



**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES  
DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP**

RESOLUCIÓN NÚMERO **681** DEL  
( **05 DIC 2012** )

Por la cual se adopta el reglamento para el trámite interno de las comisiones de servicio al interior y exterior del país y el reconocimiento de viáticos y gastos de viaje para los Servidores Públicos de la UGPP

**LA DIRECTORA GENERAL**

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas el numeral 8º del artículo 8º del Decreto 5021 de 2009, y

**CONSIDERANDO**

Que mediante los Decretos Nos. 1950 de 1973, 1042 de 1978, 1050 y 2004 de 1997, y sus actos modificatorios el Gobierno Nacional ha dictado las disposiciones relativas al otorgamiento de comisiones de servicios y al reconocimiento y pago de viáticos de los servidores públicos que conforman la Rama Ejecutiva del nivel nacional.

Que mediante el Decreto No. 0853 del 25 de abril de 2012, el Gobierno Nacional fijó las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos, de la Rama Ejecutiva en el orden Nacional.

Que el Gobierno Nacional mediante Decreto 1345 de fecha 22 de junio de 2012, fijó la escala de viáticos para los empleados públicos de las entidades de la Rama Ejecutiva en el orden Nacional, que deban cumplir comisiones de servicios en el interior o exterior del país y dispuso en su Artículo 2º, que los organismos y entidades deben determinar el valor de los viáticos según la remuneración mensual del empleado comisionado, la naturaleza de los asuntos que le sean confiados y las condiciones de la comisión.

Que para el desarrollo del objeto y funciones asignadas a la UGPP, se requiere la ejecución de trabajos y actividades, en diferentes sitios del territorio nacional e internacional, lo cual hace necesario conferir comisiones de servicios de los empleados públicos a las ciudades capitales y en general a las diferentes regiones del país y del exterior.

Que en consecuencia, es necesario reglamentar en la UGPP comisiones de servicio en el territorio nacional e internacional, el valor de los viáticos para los empleados públicos fuera de la sede habitual de trabajo y los demás gastos que se requieran para llevar a cabo la comisión de servicio.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**Artículo 1º.** Para efectos de la aplicación de la presente resolución se adoptan las siguientes definiciones:

**Comisionado.** Funcionario vinculado a la UGPP, que ejecuta una comisión de servicio.

U.A.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el reglamento para el trámite interno de las comisiones de servicio al interior y exterior del país y el reconocimiento de viáticos y gastos de viaje para los Servidores Públicos de la UGPP"

**Área o sede de trabajo.** Se entiende por área o sede habitual de trabajo, el territorio dentro del cual el servidor público presta ordinariamente sus servicios.

**Comisión de Servicio.** Es una situación administrativa que se constituye, cuando por disposición del funcionario competente, el empleado público ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo o las actividades inherentes al cumplimiento de sus obligaciones en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo del que es titular.

**Viáticos.** Es el valor que se reconoce a los comisionados de la Unidad Administrativa de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, para compensar los gastos relacionados con manutención y alojamiento, cuando previo acto administrativo, deban desempeñar funciones u obligaciones contractuales en un lugar diferente a su sede habitual de trabajo.

**Gastos de viaje.** Es la suma de dinero que la Unidad reconoce a los comisionados, para gastos de transporte aéreo, terrestre, fluvial, marítimo, impuestos y tasas aeroportuarias (**entre aeropuertos, terminales terrestres o intermunicipales, desplazamiento en el lugar donde se realiza el viaje y movilidad de traslados hacia y desde el lugar de origen**) cuando, previo acto administrativo, deben desempeñar funciones en un lugar diferente a su sede habitual de trabajo.

**Cumplido de Comisión:** Es el documento expedido por el jefe inmediato del servidor público que verifica el cumplimiento del objeto de la comisión.

**Artículo 2º. Condiciones de las Comisiones de Servicios.** Las comisiones de servicios deberán cumplir con alguna de las siguientes condiciones para ser tramitadas y otorgadas:

a) Comisiones de servicio al interior del País:

1. Para ejercer temporalmente las funciones propias del cargo en un lugar diferente al de la sede del empleo.
2. Para atender transitoriamente actividades distintas a las inherentes al cargo, como asistir a reuniones, conferencias, seminarios, foros, cursos, talleres, o eventos similares, siempre y cuando estas sean de interés institucional.
3. Para cumplir misiones especiales conferidas por los superiores.

b) Comisiones de servicio al exterior del País:

1. Para tramitar o negociar asuntos que a juicio del Gobierno Nacional revistan especial interés para el país.
2. Para suscribir convenios o acuerdos con otros gobiernos u organismos internacionales, observando lo establecido en el artículo 2º del Decreto 310 de 2012.

**Parágrafo Primero.:** Las comisiones al exterior de los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP- se regirán por lo dispuesto en el Decreto 1050 del 10 de abril 1997, modificado por el Decreto 2400 del 13 de agosto 1997; artículo 45 del Decreto 19 de 2012. El valor de los viáticos no excederá el máximo permitido por el Gobierno Nacional de acuerdo con el decreto anual que rige la materia.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el reglamento para el trámite interno de las comisiones de servicio al interior y exterior del país y el reconocimiento de viáticos y gastos de viaje para los Servidores Públicos de la UGPP"

**Parágrafo Segundo.:** Teniendo en cuenta que el trámite de comisiones al exterior debe hacerse por conducto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para que este a su vez lo tramite ante DAPRE, el memorando de solicitud debe ser radicado en la Subdirección de Gestión Humana por lo menos con veinte (20) días de anticipación, y deberán informar y anexar lo siguiente:

1. Ciudades a las cuales se realiza la comisión y los itinerarios en caso de ser varias.
2. Fechas en la cuales debe presentarse en la o las ciudades de la comisión y fecha de finalización de la misma.
3. Justificación amplia y suficiente de la comisión requerida, acompañada de los soportes pertinentes (cartas de invitación, correos y similares).

**Artículo 3°. Funcionarios competentes para solicitar el trámite de las comisiones de servicios.** Las comisiones de servicio al interior o al exterior del país serán solicitadas y justificadas por el Jefe inmediato del empleado público a cumplir la comisión.

**Parágrafo Primero.** Mensualmente cada una de las áreas de la UGPP, a través de sus Directores y/o Subdirectores, presentará la programación de las comisiones (funcionarios) del mes siguiente a más tardar el día 20 calendario de cada mes ante la Subdirección Gestión Humana, en el formato que se determine para tal fin.

**Parágrafo Segundo:** Para el caso de funcionarios que deben cumplir funciones de defensa judicial para la Entidad y que por razones del proceso requieren asistir a comisiones que no se encuentren contempladas dentro del plan mensual, se debe informar de manera inmediata, radicando el formato correspondiente con todas las firmas requeridas por lo menos con dos (2) días de antelación a la fecha de la comisión.

**Artículo 4°. Solicitudes de comisiones de servicios.** Con base en la programación mensual, los Directores, Subdirectores, entregaran al Ordenador del Gasto con un mínimo de ocho (8) días hábiles de anticipación a la fecha programada, las solicitudes de comisiones de servicio al interior del país a través del formato diseñado para el efecto.

**Artículo 5°. Corresponde a la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional, como *ordenador del gasto*, firmar el acto administrativo que confiere la comisión de servicio al empleado público de la entidad, de conformidad con la programación de recursos por comisión.**

**Parágrafo Primero.** Corresponde a la Subdirección de Gestión Humana, elaborar y tramitar ante el CAD la numeración y fecha de los actos administrativos de los funcionarios comisionados autorizados para desplazarse dentro y fuera de la sede habitual de trabajo, así como llevar el control de los mismos.

**Parágrafo Segundo.** El Ordenador del Gasto no podrá autorizar comisiones a un mismo empleado público de la UGPP, cuando los viáticos percibidos en comisión, superen 179 días en el último año de servicio. En todo caso cuando por razones del servicio se requiere efectuar esta autorización deberá solicitarse aprobación por parte de la Dirección General de la Entidad.

**Artículo 6°.** En las Resoluciones que confieren las comisiones de servicios deberá determinarse:

- El nombre e identificación del comisionado
- Fecha de salida de la comisión
- El objeto de la comisión
- El lugar de la comisión.
- Término o duración de la comisión
- El valor de los viáticos y gastos de viaje

11A1

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el reglamento para el trámite interno de las comisiones de servicio al interior y exterior del país y el reconocimiento de viáticos y gastos de viaje para los Servidores Públicos de la UGPP"

**Parágrafo.** Ningún comisionado de la unidad, podrá atender una comisión de servicios hasta que no le sea comunicado el acto administrativo que la confiere.

**Artículo 7.** El término de duración de las comisiones de servicio, no podrá exceder de treinta (30) días calendario, prorrogables hasta por un periodo igual, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

**Artículo 8°.** Habrá lugar a prórroga cuando por necesidades del servicio la comisión supera los días autorizados, previa sustentación de la necesidad respectiva, dicha prórroga se concederá hasta por el mismo término.

**Parágrafo.** Queda prohibida toda comisión de servicios de carácter permanente.

**Artículo 9° Escala de Viáticos.** La escala de viáticos, será la adoptada por el Gobierno Nacional para cada vigencia.

**Parágrafo.** Para determinar el valor de los viáticos de los funcionarios se tendrá en cuenta la asignación básica, los gastos de representación y los incrementos de salario por antigüedad de los empleados públicos de la Unidad.

**Artículo 10°.** En las comisiones de servicio a sitios fuera del perímetro urbano de Bogotá como Soacha, Mosquera, Funza, Madrid, Chía, Cajicá, Cota, La Calera, Tenjo, Tabio, Sibaté, Zipaquirá, Facatativá, Bojacá, Gachancipá, Tocancipá y Sopó, no se autorizará pernoctar. Los comisionados a quienes se les conceda comisión de servicios en la condición antes anotada, solo se le reconocerán gastos de viaje o transporte de acuerdo a las tarifas de transporte intermunicipal que se encuentren vigentes a la fecha de la comisión.

Habrá lugar a prórroga cuando por necesidades del servicio la comisión supera los días autorizados, previa sustentación de la necesidad respectiva, dicha prórroga se concederá hasta por el mismo término.

**Artículo 11° Autorización pago gastos de viaje.** Cuando el comisionado deba utilizar transporte hacia y desde el aeropuerto, solo se le reconocerán los valores establecidos en la siguiente tabla, por encontrarse fuera del perímetro urbano, de conformidad con el artículo 40 del Decreto 4970 de 2011.

VALOR TAXIS ENTRE AEROPUERTOS	
Ciudades	Tarifa por Viaje Sencillo
Medellín – Aeropuerto José María Córdoba	\$55.000
Cali – Aeropuerto Bonilla Aragón	\$50.000
Pasto –Aeropuerto Antonio Nariño, Bucaramanga – Aeropuerto Palo Negro	\$32.000
Demás ciudades con Aeropuerto fuera del perímetro urbano	\$35.000

**Parágrafo.** Una vez adoptada por el Gobierno Nacional la escala de viáticos anual, los valores mencionados en el presente artículo se les incrementara el IPC.

**Artículo 12°.** Los viáticos y gastos de viaje, se cancelarán directamente a los comisionados, de conformidad con la respectiva Resolución de Comisión que así lo autorice y se hará mediante abono en cuenta o por medio de caja menor en los casos de urgencia.

**Artículo 13°.** **Legalización de la Comisión y Gastos de Viaje.** Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión, el funcionario deberá legalizar ante la Subdirección de Gestión Humana la comisión de servicio, para lo cual deberá presentar los siguientes documentos:

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el reglamento para el trámite interno de las comisiones de servicio al interior y exterior del país y el reconocimiento de viáticos y gastos de viaje para los Servidores Públicos de la UGPP"

- El cumplido de la comisión debidamente diligenciado
- Informe Ejecutivo de Comisión debidamente diligenciado
- Original de los pasabordos y/o tiquetes terrestres.
- Copia de la consignación del reintegro de la comisión cuando sea del caso

**Parágrafo Primero:** En el evento de presentarse reintegro de dineros por cancelación o suspensión de una comisión de servicio o si fuere cumplida en el termino inferior al previsto; el funcionario reintegrara el valor total o sobrante según sea el caso en la cuenta que indique la Subdirección Financiera y con el procedimiento establecido para el efecto.

**Parágrafo Segundo.** Los gastos de viaje (taxis entre aeropuertos o terminales terrestres) desde y hacia aeropuertos no requerirán de documento de legalización.

**Parágrafo Tercero.** Cuando se extravíen los pasabordos que hacen constar la utilización de los servicios de una empresa de aviación, en el momento de efectuar la legalización de la comisión, el funcionario deberá adjuntar la respectiva denuncia.

**Parágrafo Cuarto.** A ningún funcionario se le podrá autorizar una nueva comisión de servicios, si vencido el plazo estipulado en el artículo 13° de la presente resolución, se encuentra pendiente la legalización de alguna comisión anterior.

**ARTÍCULO 14°** Siempre que en una comisión se autorice la utilización del transporte aéreo, los empleados públicos al servicio de la Unidad tendrán derecho a pasajes en clase económica.

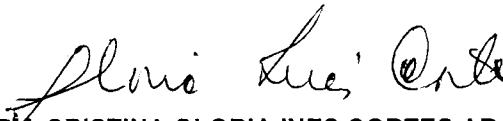
**Parágrafo.** Los tiquetes se deberán solicitar de acuerdo a los lugares y fechas establecidos en la programación de comisiones y en la Resolución de comisión; cuando por necesidades del servicio se requiera cambiar la fecha de regreso deberá estar soportada con la prórroga de la comisión y se deberá informar a la Subdirección de Gestión Humana, para solicitar el cambio de fecha del regreso de la misma; si el comisionado por cuenta propia cambia la fecha de regreso, éste deberá asumir la penalidad de la aerolínea.

**Artículo 15°** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y se comunicará en la página WEB de la UGP

**PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D.C., a los

**05 DIC 2012**



**MARÍA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO**

Directora General

ELABORÓ: Sandra Forero / Luz Mery Naranjo Cárdenas  
REVISÓ: Diego Villarreal / Heidy Olaya / Neifis Araujo  
APROBÓ: Neifis Isabel Araujo Luquez

LVAI.