



LINEAMIENTOS

PARA EL TRÁMITE DE COMISIONES DE SERVICIOS Y DESPLAZAMIENTOS, AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS, PARA LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES Y CONTRATISTAS EN LA UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS EN EL CONTEXTO Y EN RAZÓN DEL CONFLICTO ARMADO – UBPD

Gestión de Talento Humano

Contenido

1. OBJETIVO GENERAL	3
2. JUSTIFICACIÓN	3
3. ALCANCE	3
4. NORMATIVIDAD	3
5. DEFINICIONES Y LINEAMIENTOS	4
6. PLANEACIÓN DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS Y/O DE GASTOS DE DESPLAZAMIENTO	7
7. TRÁMITE PARA LA SOLICITUD DE COMISIONES DE SERVICIOS Y/O DE GASTOS DE DESPLAZAMIENTO AL INTERIOR DEL PAÍS	8
8. TRÁMITE PARA COMISIONES DE SERVICIO Y/O GASTOS DE DESPLAZAMIENTO AL EXTERIOR	11
9. MODIFICACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS Y/O DE GASTOS DE DESPLAZAMIENTO - NOVEDAD EN MEDIOS DE TRANSPORTE, PRÓRROGA, DISMINUCIÓN Y CANCELACIÓN.	13
10. LIQUIDACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS Y AUTORIZACIONES PARA EL DESPLAZAMIENTO DE CONTRATISTAS.	15
11. LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS O DE AUTORIZACIONES PARA EL DESPLAZAMIENTO DE CONTRATISTAS	18
12. POLÍTICA DE CUIDADO EN LAS COMISIONES	19
13. RESPONSABILIDADES	21
14. COMISIONES PARA LIDERES SINDICALES	22
15. SANCIONES	22
16. DISPOSICIONES GENERALES	23

1. OBJETIVO GENERAL

Definir las orientaciones y lineamientos para la solicitud, trámite, autorización, ejecución y legalización de las comisiones de servicio de las servidoras y los servidores y desplazamientos de contratistas de la UBPD.

2. JUSTIFICACIÓN

Mediante Resolución interna No. 354 de 2019, la UBPD reglamentó el trámite de comisiones de servicios, al interior y exterior del país en la UBPD. Sin embargo, es importante actualizar los procedimientos de solicitud y modificación de comisiones acorde con los aprendizajes propios de la UBPD, los lineamientos de pago emitidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, actualización de tarifas de viáticos para los cargos de analistas y técnicos, criterios de solicitud, organización administrativa, entre otros temas que requieren ser reglamentados al interior de la UBPD, teniendo en cuenta su grado de madurez y definición orgánica y funcional.

3. ALCANCE

El presente documento comprende la descripción de los trámites requeridos para solicitar una comisión de servicios o desplazamiento, los aspectos necesarios para su otorgamiento o autorización por parte de los/las jefes/as inmediatos y de la Secretaría General, las condiciones que permitirían su modificación ya sea cancelación, prórroga, disminución, los criterios para establecer las tarifas para el reconocimiento de viáticos y gastos de viaje a las servidoras y los servidores o de manutención y desplazamiento a los contratistas, y finaliza con la gestión necesaria para el desembolso y la legalización correspondiente.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia, artículo 129.
- Ley 1042 de 1978 “Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones”, artículos 61, 64, 65, 71.
- Ley 9 de 1979 “Por la cual se dictan Medidas Sanitarias”, (Título III) art 122.
- Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”, artículo 3.
- Ley 1952 de 2019 “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”.
- Ley 2094 de 2021 “Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto Ley 589 de 2017 “Por el cual se organiza la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado – UBPD”.
- Decreto 2400 de 1968 “Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, artículos 2.2.5.5.23 a 2.2.5.5.30.
- Decretos anuales que fijan la escala salarial de los empleados públicos de la UBPD.
- Decretos anuales de viáticos expedidos por el Gobierno nacional.

- Resolución 2400 de 1979 “Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo” expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en sus artículos 176,177 y 178.
- Circular externa 007 del 10 de febrero de 2021 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Protocolo de Prevención y Protección para las operaciones en terreno de la UBPD.
- Sentencia C-108 de 1995 “(...)Es apenas lógico que el cumplimiento de una función laboral no implique un perjuicio económico para el trabajador, pues la naturaleza del trabajo exige no sólo la retribución, sino un mínimo de medios para lograr el objetivo, es decir, una disponibilidad material adecuada a los fines que se persiguen. Luego va contra las más elementales razones jurídicas suponer que una acción en cumplimiento de un contrato de trabajo genere una situación desfavorable para el trabajador”. “No es justo, jurídicamente hablando, que el trabajador se vea impelido a asumir gastos de operatividad laboral que por su naturaleza corresponde sufragar al empleador. Cada quien debe hacer y pagar lo suyo; la labor hacia un fin beneficia al empleador, aunque sea ejecutada por el trabajador; en tal sentido aquel está obligado a facilitar la tarea del ejecutante, de lo contrario la situación desfavorece al trabajador, lo cual contradice el espíritu de la Carta, que garantiza el trabajo y sus garantías esenciales, dentro de las que se encuentran los viáticos como parte del salario. El trabajador aporta su fuerza de trabajo, la cual en justicia debe ser remunerada; no regala su capacidad laboral, ni tiene por qué afectarla en sentido adverso para desarrollarla”.
- Concepto 175461 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Conceptos 155661 de 2020 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

5. DEFINICIONES Y LINEAMIENTOS

5.1. Comisión de Servicio. Es la designación que se hace a una servidora o servidor de la UBPD, para ejercer las funciones propias del empleo, en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.

Las comisiones de servicio hacen parte de los deberes de toda servidora o servidor, por tanto, no puede rehusarse a su cumplimiento en caso de requerirse.

5.2. Sede o lugar habitual de trabajo. Se entiende por sede o lugar habitual de trabajo, el perímetro o límite territorial del municipio o localidad donde se encuentra situado el servidor público o contratista de la UBPD y en la que presta sus servicios de forma regular. Para el nivel central corresponde el perímetro Urbano de la ciudad de Bogotá y para el nivel territorial, el municipio donde se encuentre ubicada la respectiva oficina territorial o satélite.

Las comisiones o desplazamientos serán autorizados desde la sede del grupo interno de trabajo territorial, satélite o sede central donde se ha dispuesto que el/la servidor/a efectúe el ejercicio de su función. De requerirse su salida desde otro lugar, deberá justificarse en el marco del ejercicio de las funciones y no podrá obedecer a situaciones personales.

5.3. Las comisiones o desplazamientos serán autorizados desde la sede del grupo interno de trabajo territorial, satélite o sede central donde se ha dispuesto que la servidora o servidor efectúe el ejercicio de su función.

De requerirse su salida desde otro lugar, deberá justificarse en el marco del ejercicio de las funciones y no podrá obedecer a situaciones personales.

- 5.4. Salida a terreno.** Se entiende como salida a terreno una comisión de servicio o desplazamiento que tenga como destino cascos urbanos donde la situación de orden público y riesgo sea sensible, así como veredas, corregimientos, territorios étnicos, parques nacionales naturales, entre otros de acuerdo con los lineamientos del equipo de prevención y protección.
- 5.5. Autorización de Comisión de Servicios.** Concedido por el ordenador del gasto de la UBPD con previo visto bueno del jefe/a inmediato o coordinador/a del grupo respectivo y revisión del Grupo Interno de Trabajo de Comisiones y Viáticos; es el documento por el cual se autoriza una comisión de servicios a la servidora o servidor de la UBPD y se reconoce y ordena el pago de los viáticos y gastos de viaje para la ejecución de la misma.
- 5.6. Autorización para el Desplazamiento de un Contratista.** Concedido por el ordenador de Gasto de la UBPD con previo visto bueno de la supervisora o supervisor del contrato y revisión del Grupo Interno de Trabajo de Comisiones y Viáticos; se autoriza al contratista de la UBPD para que cumpla su objeto contractual en un lugar diferente al de la ejecución del contrato y ordena el pago de los gastos de desplazamiento y gastos de viaje para la ejecución de la misma siempre y cuando el contrato tenga incluida la cláusula mediante la cual se aprueban los gastos de desplazamiento.
- 5.7. Viáticos.** Es el reconocimiento en dinero que se hace a las servidoras y servidores públicos de la UBPD que corresponde a los gastos de alojamiento y alimentación en que puedan incurrir, cuando previa autorización del ordenador del gasto deban desempeñar sus funciones en un lugar diferente a su sede habitual de trabajo.
- 5.8. Gastos de Desplazamiento.** Reconocimiento en dinero que se hace a las y los contratistas de la UBPD de los gastos de alojamiento y alimentación en que puedan incurrir, cuando previa autorización para el desplazamiento, deban realizar actividades relacionadas con el objeto del contrato en un lugar diferente al de su ejecución.
- 5.9. Gastos de Viaje.** Corresponde a los gastos en que incurre la comisionada o el comisionado o contratista para movilizarse o permanecer en el lugar objeto de comisión, cuando la UBPD no suministra el transporte, los cuales se componen en:
- 5.9.1. Gastos terminales:** Los gastos en que incurran las comisionadas o los comisionados o contratistas con ocasión de los traslados que realicen desde y hacia las terminales aéreas, una vez los vuelos llegan a la ciudad de destino.

Adicionalmente, se reconocerán y pagarán gastos terminales a las servidoras y servidores y/o contratista de las sedes territoriales y satélites que se les haya suministrado un tiquete aéreo y cuyo aeropuerto de origen este ubicado a más de 10 km del perímetro urbano de su sede habitual de trabajo.

5.9.2. Transporte especial: Aquel transporte no convencional necesario para llegar al destino de la comisión, tales como transportes expresos, trenes o alquiler de vehículos entre otros. Estos se reconocerán cuando se de alguna de las siguientes circunstancias:

- Afectación grave del orden público o razones de seguridad en la ciudad de origen o de destino o de los servidores o contratistas, previo concepto del asesor o profesional en temas de prevención y protección de la Dirección General.
- Cuando no exista transporte público seguro al destino, previo concepto del asesor o profesional en temas de prevención y protección de la Dirección General.
- Cuando en el plano internacional sea más eficiente que el transporte público regular.

Para proceder a la autorización y pago del transporte especial, la servidora o servidor o contratista, debe confirmar y sustentar debida y ampliamente la situación excepcional y requerirá dar aviso a la Subdirección de Gestión Humana – Grupo Interno de Trabajo de Comisiones y Viáticos al momento de la solicitud de la comisión de servicios y/o solicitud para el desplazamiento de un contratista, presentando las cotizaciones correspondientes y posteriormente dentro del término de la legalización, presentar las facturas o documentos que acrediten el pago para proceder a la verificación de la misma. En cualquier caso, este transporte debe ser autorizado por el asesor o asesora o profesional en temas de prevención y protección de la Dirección General o su equipo de trabajo.

5.10. Gastos de transporte: Los gastos en que incurran las comisionadas o los comisionados o contratistas con ocasión de los traslados intermunicipales que realicen por vías terrestres, fluviales, chalupas, semovientes, lancha u otros, a su lugar de destino, serán reconocidos por la UBPD.

Para proceder a la autorización y pago de los gastos de transporte, la servidora o servidor o contratista debe dar aviso a la Subdirección de Gestión Humana, Grupo Interno de trabajo de Comisiones y Viáticos, al momento de la solicitud de la comisión de servicios y/o solicitud para el desplazamiento de un contratista, indicando el monto que se requiere para este transporte, y posteriormente dentro del término de la legalización deberá presentar la (s) factura (s) o documento idóneo expedida (s) por la empresa transportadora o el comprobante de pago emitido por quien prestó el servicio (para los casos donde no exista transporte público regular) para proceder con la verificación de las mismas.

Se precisa que los gastos gestionados por la servidora o servidor o el contratista por fuera del tiempo autorizado de la comisión no podrán ser reconocidos por la UBPD.

Cuando el transporte sea suministrado por la UBPD, no habrá lugar al pago de este gasto.

La UBPD no reconocerá gastos de transporte para i) pago de combustibles; ii) peajes; iii) transporte particular; iv) transporte puerta a puerta.

La UBPD queda exenta de cualquier responsabilidad ante eventualidades que se presenten por la utilización de vehículos propios o particulares, si las comisionadas o comisionados o contratistas deciden usarlos, será bajo su responsabilidad ya que no son autorizados por la Entidad.

5.10. Tasas y Contribuciones. Es el pago que se deba efectuar por concepto de contribuciones aeroportuarias como estampillas, tasas, tarjeta de entrada, entre otros.

5.11. Equipaje Adicional. Son aquellas piezas de equipaje extra que la servidora o servidor o contratista requiere transportar para llevar a cabo las labores objeto de su comisión o desplazamiento. Dicho gasto podrá ser solicitado para transportar equipaje personal cuando la comisión sea mayor a 8 días o para transportar herramientas o elementos de protección. El costo del equipaje solicitado será cargado al valor del tiquete aéreo cuando sea permitido por la aerolínea, de lo contrario, cuando la servidora o el servidor deba pagarlo directamente en el aeropuerto, y serán reconocidos y pagados al servidor o servidora o contratista por la UBPD siempre y cuando se informe antes de la finalización de la comisión o desplazamiento con el fin de realizar las acciones presupuestales y no generar hechos cumplidos.

5.12. Comisión Conjunta. Cuando se organiza una comisión de servicios o desplazamiento donde deban asistir servidoras, servidores o contratistas de más de una dependencia se denomina, comisión conjunta.

Las áreas involucradas dentro de una comisión conjunta deben designar un líder de comisión el cual se encargará de radicar ante la Subdirección de Gestión Humana– Grupo Interno de Trabajo de Comisiones y Viáticos la totalidad de las solicitudes en un mismo momento firmadas por cada uno de los jefes inmediatos. Esto permitirá adquirir una sola compra de tiquetes en un mismo momento y una misma ruta, y tramitar en un solo acto administrativo o documento de autorización de manera completa la comisión o desplazamiento haciendo más eficiente los trámites administrativos.

De igual manera este líder deberá ser el enlace y quien deberá comunicarse con el nivel central, en caso de una situación de riesgo, accidente o necesidad particular que haya surgido y requiera de apoyo administrativo o técnico.

Esto no exime que el objeto de la comisión se ajuste al rol individual que cada servidora, servidor o contratista asumirá en el marco general de la comisión.

6. PLANEACIÓN DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS Y/O DE GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

6.1. Responsabilidad de la planeación. El/la Director/a General, Subdirector/a General Técnico y Territorial, Secretario/a General, Subdirectores/as, Jefes/as de Oficina, Directores/a, Coordinadores/as y Supervisores/as, serán responsables de planear con sus equipos de trabajo, las comisiones de servicios y las autorizaciones para desplazamientos de contratistas, teniendo en cuenta los principios de oportunidad, objetividad, eficiencia, eficacia, racionalidad y austeridad y las fechas de solicitud de PAC.

6.2. Planeación. Para el trámite de las comisiones de servicio o de las autorizaciones para desplazamientos de contratistas, cada dependencia o supervisor/a, deberá gestionar el trámite de comisiones, presentando dentro de los primeros ocho (8) días de cada mes ante la Subdirección de Gestión Humana– Grupo Interno de Trabajo de Comisiones y Viáticos, la programación de comisiones, de gastos de desplazamiento y de gastos de viaje programados para el mes siguiente a través de correo electrónico institucional o del aplicativo destinado para ello, con el fin de proyectar el Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC.



Para el caso de los grupos internos de trabajo territorial, se consolidará en un solo archivo, las comisiones del mes siguiente, el cual será allegado por la Subdirección General Técnica y Territorial.

La programación deberá indicar como mínimo, país, ciudad, municipio, corregimiento u otro que determine con exactitud el destino, número de días, y número de servidoras y servidores o contratistas, que asistirán especificando el cargo o valor del contrato de los mismos.

6.3. Preparación de la Comisión: La preparación de una comisión de servicios, debe contar con los siguientes requisitos mínimos, los cuáles deben ser validados con su firma por el jefe inmediato o coordinador/a al momento de la solicitud.

- a) Solicitud, acto administrativo y ejecutoria de ingreso a lugares cuando corresponda
- b) Verificación de los elementos de protección personal y herramientas necesarias para la comisión
- c) Verificación de las rutas de traslado y tipos (avión, carro, lancha, semovientes etc)
- d) Definición de líder de comisión
- e) Solicitud y autorización de prevención y protección para la salida a terreno, localización, prospección.
- f) Revisión del plan regional de búsqueda o meta del plan de acción con el cual se contribuye o aporta con la comisión o desplazamiento.
- g) Si la comisión es conjunta y tiene una duración igual o mayor a 8 días, deberá solicitarse por el líder de comisión, un espacio de preparación de chequeo emocional previo con el equipo de cuidado de la UBPD, para lo cual deberá remitir correo a esperanza te cuida con el fin de planear este espacio con todo el equipo que asistirá.
- h) Debe tenerse en cuenta en la programación de la comisión, los días compensatorios después de comisión, adelantando actividades propias de la gestión que puedan tener términos de vencimiento o que provengan de autoridades de control. Si dentro del periodo de descanso compensado se vence algún término donde la servidora o servidor o contratista tenga participación, deberá darse prioridad al mismo.

Cualquier cancelación o modificación de la comisión o desplazamiento que se atribuya a la ausencia de estos documentos y genere penalidad por la compra de tiquetes aéreos, correrá a cargo de la servidora o servidor o contratista la correspondiente penalidad del tiquete; en cualquier caso, la solicitud de comisión y/o desplazamiento se debe radicar completa con dichos soportes ante la Subdirección de Gestión Humana – Grupo Interno de Trabajo de Comisiones y Viáticos.

6.4. Recursos

Las comisiones de servicios y desplazamientos a territorio nacional o internacional serán financiadas con recursos de funcionamiento o a través de los recursos de los proyectos de inversión o asumidas por otra entidad del sector público, por un gobierno extranjero o por un organismo internacional. Cuando se gestionen con cargo al presupuesto de funcionamiento o inversión, deberán estar respaldadas en el certificado de disponibilidad presupuestal -CDP respectivo.

7. TRÁMITE PARA LA SOLICITUD DE COMISIONES DE SERVICIOS Y/O DE GASTOS DE DESPLAZAMIENTO AL INTERIOR DEL PAÍS

7.1 Solicitud.

La comisión de servicios y/o la autorización de gastos de desplazamiento, deberá ser solicitada por cada una de las servidoras o servidores o contratistas en el formato establecido por el sistema de gestión o realizar el ingreso en el aplicativo que se establezca para tal fin, debidamente diligenciado y autorizado por el jefe o la jefa inmediata y/o coordinador/a, el cual ha sido implementado en el sistema integrado de gestión de la UBPD.

La solicitud, deberá ser radicada en la Subdirección de Gestión Humana – Grupo Interno de Trabajo de Comisiones y Viáticos con una antelación mínima de siete (7) días hábiles anteriores a la fecha de inicio de la comisión o desplazamiento, a través del correo electrónico o del aplicativo que se disponga para ello, con la firma o aprobación del Jefe/a de la dependencia, coordinador/a del grupo interno de trabajo y/o supervisor en el caso de contratistas, siempre que esté así estipulado en el contrato.

Las comisiones que se soliciten con menos de dos (2) días previos a la fecha de viaje, serán rechazadas de manera inmediata, salvo las que correspondan a la Dirección General y el equipo que deba asistir con la misma. Para acceder a estas comisiones extemporáneas se requerirá la previa autorización de la Secretaria General – Subdirección de Gestión Humana previa justificación del jefe/a inmediato que determine la causa de la misma y la falta de planeación.

Los datos registrados en el formato o en el aplicativo de comisiones que se establezca, se revisarán de forma por la Subdirección de Gestión Humana- Grupo Interno de Trabajo de Comisiones y Viáticos, en cuanto a la completitud del objeto, número de días, ruta, agenda y actividades a realizar, junto con los documentos (invitación, cronograma, etc) que soportan la solicitud.

Para el reconocimiento y pago de transporte especial, la servidora o servidor o contratista debe informarlo en el formato de solicitud de comisión y/o desplazamiento o en el aplicativo establecido para tal fin, adjuntando la autorización avalada por el asesor o asesora o profesional en temas de prevención y protección de la Dirección General y al menos dos cotizaciones de dicho servicio o la justificación de no contar sino con una. Dicho transporte se debe legalizar anexando las facturas o documento idóneo dentro del término de la comisión para las acciones presupuestales pertinentes.

Para el reconocimiento y pago de los gastos de transporte, la servidora o servidor o contratista debe informarlos en el formato de solicitud de comisión o de desplazamiento o en el aplicativo que se disponga para ello, indicando el trayecto, el medio de transporte al cual debe recurrir y el monto solicitado.

La solicitud de una comisión o desplazamiento deberá tener en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ Cada servidora o servidor o contratista debe explicar el rol o actividad que desempeñará de manera individual de acuerdo con el marco de acción de sus funciones, cargo u obligaciones.
- ✓ Quien sea designado líder de comisión deberá especificarlo.
- ✓ El objeto de la comisión debe describir las actividades que se realizarán y cuáles serán las contribuciones y aportes con dicha comisión o desplazamiento a las metas de la UBPD o equipo de trabajo. Para el caso de las Direcciones y Subdirecciones misionales, deberá especificarse dentro del objeto, cual es la meta que se busca alcanzar con la comisión. Para el caso de los grupos internos de

- trabajo territorial y las Direcciones o Subdirecciones misionales cuando participen, la comisión deberá explicar que meta del plan regional de búsqueda o del plan de acción se pretende cumplir.
- ✓ La agenda de trabajo debe ser detallada y explicar dentro de cada actividad la participación de cada servidora, servidor o contratista y así mismo cada día debe indicarse la actividad a realizar.
 - ✓ La agenda debe incluir horarios de almuerzo y descanso.
 - ✓ Cuando la comisión o desplazamiento tenga una duración igual o mayor a 4 días y asista un número igual o mayor a 4 servidoras o servidores o contratistas, la agenda debe incluir un espacio de al menos dos horas para reunión del equipo, para conversación y diálogo sobre la marcha de la comisión o desplazamiento.
 - ✓ Deben revisarse con claridad las rutas que se usarán para el cumplimiento del objeto de la comisión con criterios de oportunidad, eficiencia y austeridad.
 - ✓ Cuando sean comisiones con apoyo de servidoras o servidores del nivel central, deberá explicarse de manera clara la participación del rol ya sea de participación o información, administrativo, coordinador o coordinadora u otro, y la necesidad del acompañamiento del nivel central.

7.2 Autorización de la Solicitud de Comisión:

El/la Director/a General, Subdirector/a General Técnico y Territorial, Secretario/a General, Subdirectores/as, Jefes/as de Oficina, Directores/a, Coordinadores/as y Supervisores/as, autorizarán la solicitud de comisión, siempre que cumpla con los criterios para la solicitud de comisiones de servicios o desplazamiento.

No se autorizarán comisiones de servicio y/o desplazamientos de más de un día, cuando el destino de la misma sea inferior a 50 kilómetros de la sede habitual de trabajo, a menos que el/la servidor/a o contratista sustente ampliamente la necesidad de pernoctar en dicho lugar.

7.3 Facultad para Autorizar comisiones y/o gastos de desplazamiento: La facultad para otorgar una comisión de servicios y para la autorización de gastos de desplazamiento de contratistas, será atendida conforme a las delegaciones efectuadas por el/la Director/a General mediante documento y/o resolución de delegación del gasto, siempre y cuando la solicitud reúna los requisitos establecidos en el presente documento.

7.4 Documento de Autorización de la Comisión y/o gastos de desplazamiento. El documento generado por SIIF Nación y/o acto administrativo que autoriza la comisión de servicios o de autorización para el desplazamiento de contratistas, deberá contener como mínimo:

- Nombre completo e identificación de la servidora o servidor público o contratista.
- Cargo o número del contrato.
- Base de liquidación
- Objeto, lugar y término de la comisión o del desplazamiento.
- Valor de viáticos o gastos de desplazamiento por días pernoctados y no pernoctados, gastos de viaje (se incluirán los gastos de transporte especial).
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Organismo o entidad que sufragará los viáticos o gastos de desplazamiento y transporte, cuando a ello haya lugar.

El valor de los viáticos o gastos de desplazamiento ocasionados por comisiones de servicio o autorización de desplazamiento, se liquidará teniendo en cuenta la escala de viáticos contenida en el Decreto anual expedido por el Gobierno Nacional y las tarifas para la liquidación que se adopten.

No podrá autorizarse una comisión a una servidora o servidor o un desplazamiento a un contratista, si este tiene al menos una comisión o desplazamiento por legalizar, entendiéndose que la responsabilidad es del servidor o servidora o contratista de hacer seguimiento a la legalización hasta la entrega en la Subdirección de Gestión Humana – Grupo Interno de Trabajo de Comisiones y Viáticos.

Será responsabilidad de los/las jefes/as inmediatos o coordinadores/as, autorizar comisiones previa validación del cumplimiento de las demás actividades propias de la gestión del cargo.

En ningún caso se podrá autorizar una comisión de servicio o una autorización para el desplazamiento de contratistas sin previo certificado de disponibilidad presupuestal que la respalde, salvo que los gastos sean asumidos por otra entidad.

7.5 Duración: La comisión de servicios al interior o autorización de desplazamientos se otorgará hasta por el término de treinta (30) días hábiles, prorrogables por razones del servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días hábiles adicionales, debidamente justificados y previa disponibilidad de recursos.

Los viáticos que reciban las servidoras y servidores por un término superior a 180 días en el último año de servicio serán factor salarial para efectos de reconocimiento de la liquidación de cesantías y pensiones.

7.6 Comunicación de la autorización. La comunicación al comisionado o comisionada o contratista de la autorización que lo faculta para ejecutar la comisión o el desplazamiento, estará a cargo de la Subdirección de Gestión Humana – Grupo Interno de Trabajo de Comisiones y Viáticos y se realizará vía correo electrónico con copia al jefe inmediato, al menos el día antes de la comisión, según los tiempos en que la servidora, servidor o contratista lo haya radicado.

Es responsabilidad de la servidora, servidor o contratista hacer seguimiento a la autorización de su solicitud de comisión o desplazamiento.

Los servidores, servidoras o contratistas, solo podrán trasladarse fuera de su sede habitual de trabajo a cumplir con la comisión de servicio o desplazamiento, siempre y cuando haya sido comunicado el documento mediante el cual se le autoriza la comisión de servicios o desplazamiento. Será responsabilidad del comisionado, comisionada o contratista, la ejecución de la comisión o desplazamiento sin la debida notificación, sin perjuicio de las acciones que deba adelantar la UBPD ante tal situación.

8. TRÁMITE PARA COMISIONES DE SERVICIO Y/O GASTOS DE DESPLAZAMIENTO AL EXTERIOR

8.1. Comisiones de Servicio y/o gastos de desplazamiento al Exterior. Las comisiones de servicio y/o gastos de desplazamiento al exterior se otorgarán mediante resolución motivada suscrita por la Directora General o Director General. Las autorizaciones de desplazamiento al exterior y los gastos correspondientes

de contratistas se autorizarán por el supervisor o supervisora y/o jefe de área y el Secretario o Secretaria General, en el formato de solicitud de desplazamiento, siempre que el contrato así lo disponga.

La solicitud deberá presentarse a la Secretaría General – Subdirección de Gestión Humana – Grupo Interno de Trabajo de Comisiones y Viáticos con una antelación de al menos veinte (20) días hábiles a la fecha en que deba iniciarse la comisión o desplazamiento, a través de correo electrónico institucional o el aplicativo que se destine para ello y debe venir acompañada de los soportes que fundamenten la comisión o desplazamiento.

Los actos que otorgan estas comisiones o desplazamientos señalarán claramente el objeto de la misma, los viáticos o gastos de desplazamiento y de viaje aprobados, de conformidad con las disposiciones legales, el certificado de disponibilidad presupuestal que lo ampara e indicarán el término de duración de las mismas, así como el organismo o entidad que sufragará los gastos y pasajes cuando a ello hubiere lugar. El certificado de disponibilidad presupuestal no se citará cuando la comisión no comprometa recursos del Presupuesto General de la Nación – PGN

En la solicitud de comisión y/o de desplazamiento, se deben señalar los días necesarios para el desplazamiento de ida y regreso al lugar del evento, cuando se requiera por razones de distancia o itinerarios de vuelo.

Las comisiones de servicios al exterior requeridas por la Directora o Director General, serán autorizadas por el/la Secretario/a General.

8.2. Liquidación de viáticos o gastos de desplazamiento al exterior. Para determinar el valor de los viáticos de las servidoras y servidores o gastos de desplazamiento de contratistas, se tendrá en cuenta la asignación básica mensual o el valor del pago pactado en el contrato.

El valor de los viáticos o de desplazamiento se reconocerá con base en las escalas establecidas para el efecto por el Gobierno Nacional en el respectivo decreto y las normas que lo reglamenten, modifiquen, adicione o sustituyan y lo establecido por la Entidad.

8.3. Autorizaciones especiales. Dada la naturaleza especial de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas, las servidoras y servidores o contratistas de la UBPD no requerirán autorización previa del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República para realizar comisiones al exterior.

En los términos de los artículos 129 y 189 numeral 18 de la Constitución Política de Colombia, deberá solicitarse a través del Ministerio de Justicia y del Derecho, autorización al Gobierno Nacional de viaje al exterior, cuando se trate de ofrecimientos extendidos por gobiernos extranjeros u organismos internacionales para aceptar cargos, honores o recompensas de gobiernos. Los servidores y servidoras o contratistas no podrán trasladarse si no se cuenta con la autorización del Gobierno Nacional.

8.4. Comunicación. La comunicación a las servidoras o servidores o contratistas de la autorización que lo faculta para ejecutar la comisión o el desplazamiento al exterior, estará a cargo de la Subdirección de Gestión Humana – Grupo Interno de Trabajo de Comisiones y Viáticos y se realizará antes de iniciar la

comisión o desplazamiento vía correo electrónico, así como al jefe/a inmediato del servidor o servidora o supervisor/a del contratista.

De igual manera la Subdirección de Gestión Humana – con el apoyo de la profesional del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), tramitará la tarjeta Assist Card con la Administradora de Riesgos laborales una vez esté autorizada la comisión o desplazamiento, con el fin de contar con protección al viajero en caso de emergencia en el exterior cubierto por riesgos laborales, siempre que el hecho que afectó la salud del comisionado o contratista, corresponda al ejercicio propio de las funciones u obligaciones encomendadas.

9. MODIFICACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS Y/O DE GASTOS DE DESPLAZAMIENTO - NOVEDAD EN MEDIOS DE TRANSPORTE, PRÓRROGA, DISMINUCIÓN Y CANCELACIÓN.

9.1 Gastos Adicionales en Tiquetes aéreos o Gastos de Transporte: Cuando en desarrollo de la comisión de servicios o del desplazamiento se presenten situaciones que impliquen gastos adicionales en el uso del tiquete aéreo o que impliquen gastos de transporte debidamente justificados y como producto de situación razonable, sin que se altere la duración de la comisión o desplazamiento, el servidor, servidora o contratista o su jefe/a inmediato, deberá informar los hechos ocurridos dentro del término de la comisión, a través del formato dispuesto para ello a través de correo electrónico o del aplicativo correspondiente.

La Subdirección de Gestión Humana – Grupo Interno de Trabajo de Comisiones y Viáticos, revisará la información y soportes aportados, para el correspondiente registro en el módulo de viáticos del SIIF Nación o la expedición del acto administrativo de modificación con el reconocimiento de dicho gasto debidamente justificado dentro del término de la comisión para suscripción del ordenador del gasto.

De no atenderse los términos descritos anteriormente, la solicitud no podrá ser tenida en cuenta y no habrá posibilidad de reconocimiento de dichos gastos por parte de la UBPD.

9.2 Prórroga. Cuando en cumplimiento de una comisión de servicio o de una autorización para el desplazamiento de contratistas se determine que la duración inicialmente concedida no es suficiente para cumplir a cabalidad el objeto propuesto, o cuando por motivos de fuerza mayor o disponibilidad de vuelos o transporte, el comisionado o contratista deba permanecer en el lugar de la comisión por un tiempo adicional al aprobado, podrá solicitar dentro del término de la comisión o desplazamiento, la prórroga de la misma, sin que se supere el tiempo máximo legal permitido para las comisiones y que dicha prórroga esté debidamente justificada.

La solicitud de prórroga deberá contar con el visto bueno del respectivo jefe/a inmediato o supervisor/a del contrato, explicando los motivos de la prórroga, justificando el tiempo invertido y el requerido para culminarla, en el formato o aplicativo que se haya establecido para tal fin o dada la urgencia o lugar donde se encuentre el comisionado o contratista, deberá sustentarse y justificarse mediante correo electrónico institucional del jefe inmediato o supervisor, dirigido a la Subdirección de Gestión Humana – Grupo Interno de Trabajo de Comisiones y Viáticos, para su respectivo trámite.

Una vez analizada la solicitud de prórroga y se concluya que es viable, el Grupo Interno de Trabajo de Comisiones y Viáticos deberá registrarla o generar el acto administrativo correspondiente para la autorización del ordenador del gasto, posteriormente se comunicará la modificación del documento a través del Grupo Interno de Trabajo de Comisiones y Viáticos.

Si una prórroga o un gasto no previsto en una comisión o desplazamiento es generado y/o informado en un fin de semana o en un día festivo a la Subdirección de Gestión Humana al correo de comisiones@ubpdbusquedadesaparecidos.co la UBPD podrá tramitar y reconocer dicha solicitud el día hábil siguiente a la contingencia, siempre que corresponda a situaciones de fuerza mayor u orden público o dificultades de comunicación, dando prelación a la seguridad de la servidora o servidor o contratista y al pago de gastos efectuados, siempre que exista el respaldo presupuestal correspondiente. Lo anterior, únicamente será admisible cuando se realice a través del módulo de viáticos del aplicativo de SIIF Nación.

Si la prórroga solicitada de la comisión o desplazamiento es autorizada por el ordenador del gasto y esta requiere un cambio de tiquete aéreo, se entenderá que los cambios que se generen en el tiquete, corresponden a dicha autorización.

9.3 Interrupción o Disminución de una Comisión de Servicios o desplazamiento. Cuando en cumplimiento de una comisión de servicios o de una autorización para el desplazamiento de contratistas se determine que es necesario reducir el tiempo del desplazamiento inicialmente autorizado por motivos de fuerza mayor o caso fortuito que en consecuencia modifiquen la agenda inicialmente programada, podrá solicitar la interrupción o disminución de la comisión o de los gastos de desplazamiento.

La solicitud de interrupción o disminución deberá realizarse con anticipación al vencimiento de la comisión de servicios o de la autorización para el desplazamiento de contratistas, por parte de la comisionada o comisionado o contratista o del jefe/a inmediato o supervisor/a, explicando los motivos de la interrupción o disminución, justificando los imprevistos en la agenda, en el formato o aplicativo que se haya establecido para tal fin, así como los soportes necesarios o dada la urgencia o lugar donde se encuentre el comisionado/a o contratista, deberá sustentarse y justificarse mediante correo electrónico institucional del jefe/a inmediato o supervisor/a con los soportes necesarios, dirigido a la Subdirección de Gestión Humana al correo de comisiones@ubpdbusquedadesaparecidos.co, para su respectivo trámite.

Si los viáticos o gastos de desplazamiento o de viaje ya fueron pagados, pero no fueron utilizados en su totalidad, el servidor o contratista deberá efectuar el reintegro de los recursos correspondientes, a la cuenta y por el valor que le sea informada para tal fin por la Subdirección de Gestión Humana– Grupo Interno de Trabajo de Comisiones y Viáticos dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación.

Si la disminución o interrupción solicitada de la comisión o desplazamiento es autorizada por el ordenador del gasto y esta requiere un cambio de tiquete aéreo, se entenderá que el cambio que se genere en el mismo, corresponde a dicha autorización.

9.4 Cancelación de Comisiones de Servicio y/o de Gastos de Desplazamiento de Contratistas. Cuando autorizada una comisión o un desplazamiento, por razones ajenas a la voluntad de la servidora, servidor o contratista esta no se vaya a cumplir o el evento haya sido cancelado, el

comisionado, comisionada o contratista con el visto bueno de su jefe/a inmediato o supervisor/a, deberán solicitar, antes del inicio de dicha comisión o desplazamiento de manera justificada y con los soportes necesarios, la cancelación de la comisión de servicios o de gastos para el desplazamiento de contratistas ante la Subdirección Gestión Humana, con el fin que se cancele la comisión y/o autorización de desplazamiento. Esta cancelación deberá informarse de manera inmediata a la Subdirección Administrativa y Financiera para cancelar la orden de pago si el sistema así lo permite.

Si los viáticos o gastos de desplazamiento o de viaje ya fueron pagados, pero no fueron utilizados o fueron utilizados de forma parcial, el servidor, servidora o contratista deberá efectuar el reintegro correspondiente a la cuenta que le sea informada para tal fin por la Subdirección de Gestión Humana– Grupo Interno de Trabajo de Comisiones y Viáticos, dentro de los cinco (5) días siguientes a la cancelación, previo requerimiento electrónico del mismo grupo.

Nota. Las modificaciones de comisiones o desplazamientos que correspondan a situaciones de índole personal del servidor, servidora o contratista o actividades previsibles por el servidor, servidora o contratista en términos de oportunidad y generen una penalidad en el cambio de tiquete, esta deberá ser cubierta por el/la servidor/a o contratista. Como excepción se entenderá que la UBPD cubre la penalidad cuando corresponda a situaciones de necesidades del servicio, enfermedad del servidor o cancelación del evento debidamente comprobada por el servidor, servidora o contratista o cualquier otro hecho que se considere no corresponde a circunstancias personales del servidor/a como una calamidad debidamente comprobada.

10. LIQUIDACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS Y AUTORIZACIONES PARA EL DESPLAZAMIENTO DE CONTRATISTAS.

10.1 Factores para liquidación de viáticos y gastos de desplazamiento. Para determinar el valor de los viáticos de las servidoras o servidores públicos, se tendrá en cuenta el valor de la asignación básica mensual.

Para determinar el valor de los gastos de desplazamiento y de viaje de los/las contratistas se tendrá en cuenta el 80% del valor del pago pactado en el respectivo contrato.

Cuando para el cumplimiento de las funciones asignadas no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión o desplazamiento, se reconocerá el 50% del valor diario fijado.

Cuando una servidora, servidor o contratista sea invitado por algún organismo o entidad o la UBPD, y estos cubran el alojamiento y la alimentación, no se reconocerán viáticos ni gastos de desplazamiento. Si solo cubren alojamiento o alimentación, se reconocerá el 50% del valor diario fijado.

Para aquellos casos en los que cubra parcialmente la alimentación del día, se reconocerá el 16% del valor diario fijado para la comida de la mañana y el 17 % del valor diario fijado por cada una de las dos comidas restantes. En cualquier caso, el servidor, servidora o contratista deberá informar el uso (completo o parcial) de los recursos reconocidos al momento de la legalización.

Cuando la servidora, servidor o contratista deba pernoctar en el lugar de la comisión o desplazamiento, pero su agenda de actividades termine antes de las 10 de la mañana o, si su vuelo de regreso está programado antes de las 11 de la mañana, únicamente se reconocerá el 25% del valor diario fijado.

10.2 Tarifas. El valor de los viáticos o de gastos de desplazamiento se reconocerá teniendo en cuenta las escalas establecidas anualmente por el Gobierno Nacional en el respectivo decreto, aplicadas de acuerdo con las siguientes tarifas, las cuales, deben ser establecidas mediante acto administrativo con base en los decretos anuales salariales y el Decreto de reglamentación de viáticos:

- ✓ **Tarifa A:** Comisiones o desplazamientos con destino a ciudades principales como Valledupar, Barranquilla, Armenia, Bucaramanga, Villavicencio, Pereira, Cúcuta, Manizales, Bogotá, Montería, Cartagena, Pasto, Santa Marta, Cali y Medellín. Esta tarifa se liquidará al 100% del tope máximo establecido en la escala de viáticos que anualmente decreta el Gobierno Nacional.

La identificación de las ciudades que se liquidarán teniendo en cuenta la tarifa A, se llevó a cabo tomando como base las ciudades con mayor variación del IPC según el DANE para el año 2020 y así mismo se actualizarán cada año mediante acto administrativo.

- ✓ **Tarifa B:** Comisiones o desplazamientos con destino a las ciudades, municipios o corregimientos restantes, de la siguiente manera:

Para los Técnicos de Unidad Especial Grado 1 y 2, los Analistas Técnico grado 1 y desplazamientos para los contratos de prestación de servicio del nivel Técnico. Esta tarifa se liquidará al 100% del tope máximo establecido en la escala de viáticos que anualmente decreta el Gobierno Nacional.

Para los servidores (as) Analista Técnico grado 2, Expertos Técnicos grados 3,4 y 5, Asesores de Unidad Especial Grados 1 y 2, Subdirector de Unidad Especial grado 1, Jefe de Oficina Asesora de Unidad Especial grados 2 y 3, Director Técnico de Unidad Especial grado 2, Secretario General de Unidad Especial grado 3, Subdirector General Técnico y Territorial de Unidad Especial grado 3 y Director General grado 4., así como para los contratistas de nivel profesional y asesor, esta tarifa se liquidará al 85% del tope máximo establecido en la escala de viáticos que anualmente decreta el Gobierno Nacional.

La identificación de servidoras, servidores y contratistas que se liquidarán teniendo en cuenta la tarifa B, fueron determinadas tomando como base las asignaciones salariales más bajas y honorarios de contratistas más bajos contrastándolo con el monto de los viáticos y/o gastos de viaje que recibirán.

10.3 Gastos de Viaje: Los gastos de viaje se reconocerán y pagarán dentro del documento de autorización de comisión de servicio y/o desplazamiento teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- **Gastos terminales:** Se reconocerán y pagarán al inicio de la comisión y/o desplazamiento teniendo como referencia el acto administrativo que los establece. Para los aeropuertos que no se encuentren incluidos en dicho acto administrativo, se reconocerá un valor de \$24.579 por un trayecto o \$49.158 por ida y vuelta, valor que se actualizará con el IPC anual.

- **Transporte especial:** Se reconocerán y pagarán dentro del documento de autorización de la comisión y/o desplazamiento, siempre y cuando la servidora, servidor o contratista así lo manifieste en el formato de solicitud de comisión y/o desplazamiento o aplicativo dispuesto para ello, sustentando debida y ampliamente la situación excepcional, así mismo deben presentar al menos dos cotizaciones del servicio a solicitar o se hará revisión a través del coordinador/a del grupo territorial, página web, antecedentes que se tengan o cualquier otro que permita tener al menos dos referencias de valor.

La Subdirección de Gestión Humana – Grupo Interno de Trabajo de Comisiones y Viáticos, acogerá la cotización más económica. Posteriormente dentro del término establecido en el presente documento para la legalización de comisiones o gastos de desplazamiento, se deben presentar las facturas o documento idóneo correspondientes. En cualquier caso, este transporte debe ser autorizado por el asesor/a o profesional en temas de prevención y protección de la Dirección General o su equipo de trabajo.

- **Gastos de transporte:** Se reconocerán y pagarán dentro del documento de autorización de la comisión y/o desplazamiento, siempre y cuando la servidora o servidor o contratista así lo manifieste en el formato de solicitud de comisión y/o desplazamiento o en el aplicativo dispuesto para ello, describiendo el tipo de transporte al cual deben recurrir y el costo de dichos transportes. Posteriormente dentro del término establecido en el presente documento para la legalización de comisiones o gastos de desplazamiento, se deben presentar las facturas o documento idóneo expedidos por la empresa transportadora o el comprobante de pago emitido por quien prestó el servicio (para los casos donde no exista transporte público regular).

Si estos gastos no son previsibles al momento de la solicitud de comisión o desplazamiento, deberá informarse dentro del término de la comisión o desplazamiento, con el fin de incluir este gasto dentro del valor reconocido. De no hacerse en este tiempo, no podrá cubrirse el gasto por la UBPD.

Las facturas o documentos equivalentes o idóneos deberán entregarse, legibles, sin enmendaduras o tachones e incluir por lo menos razón social, número de identificación o Nit, el nombre de quien presta el servicio, fecha, cuantía y nombre, firma y número telefónico de contacto cuando el servicio lo preste una persona natural. En caso de que la factura o documento equivalente no contenga esta información, no habrá lugar a la legalización del pago del gasto y deberá reintegrarse por el servidor/a o contratista dicho valor.

La UBPD podrá contrastar el valor presentado por la servidora, el servidor y/o contratista utilizando las herramientas tecnológicas a su alcance y/o el histórico de gastos que se alimentará de las comisiones concedidas por la UBPD, cuando le sea posible debidamente actualizadas.

En el evento que el valor legalizado por gastos de viaje sea inferior al valor reconocido y pagado mediante documento de autorización, el servidor, servidora o contratista deberá reintegrar la diferencia de dichos valores en los términos establecidos en el presente acto administrativo.

El monto que se reconozca por transporte especial será hasta por el valor correspondiente a siete (7) salarios mínimos diarios legales vigentes para el interior, si se trata de transporte especial internacional, no habrá límite si está plenamente justificado. Los dos conceptos anteriores quedarán

sujetos a la aprobación previa del jefe Inmediato y/o supervisor. Si el monto supera la suma de siete (7) salarios mínimos diarios legales vigentes, se requerirá, además, la aprobación por parte del respectivo ordenador del gasto. Para solicitar este transporte, el servidor, servidora o contratista deberá conocer el tipo de transporte al cual debe recurrir y la tarifa correspondiente por la prestación del servicio.

- **Equipaje Adicional:** Se reconocerán y pagarán dentro del documento de autorización de la comisión y/o desplazamiento, siempre y cuando no sea posible adquirir dicho equipaje en el marco de la compra del tiquete aéreo y el servidor, servidora o contratista así lo manifieste en el formato de solicitud de comisión y/o desplazamiento o en el aplicativo dispuesto para ello, lo anterior siempre que se informe de la necesidad de equipaje adicional en la solicitud de comisión o desplazamiento, así como el peso en kilogramos que deban trasladar.

10.4 Los pagos de viáticos y gastos de viaje, están sujetos al PAC programado y la planeación remitida por cada dependencia, así como a los recursos existentes en los respectivos certificados de disponibilidad presupuestal y al cumplimiento de los términos previstos de solicitud de comisión o desplazamientos.

11. LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS O DE AUTORIZACIONES PARA EL DESPLAZAMIENTO DE CONTRATISTAS

11.1 **Informe de Comisión o de Desplazamiento y legalización.** Toda servidora, servidor o contratista deberá presentar un informe ejecutivo ante su jefe/a inmediato o supervisor/a del contrato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la culminación de la comisión o del desplazamiento, sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma. En este informe de igual manera se legalizarán el pago de los viáticos, tiquetes, gastos de desplazamiento o de viaje.

De acuerdo con el artículo 2.2.5.5.29 del Decreto 1083 de 2015, estos tres (3) días son improrrogables e independientes de cualquier otra situación administrativa como vacaciones, permisos, licencias ordinarias, comisiones, descanso compensado, con excepción de las licencias por enfermedad o luto o calamidad debidamente soportada.

El informe totalmente diligenciado y suscrito, deberá presentarse dentro de los 3 días hábiles siguientes a la Subdirección de Gestión Humana – Grupo Interno de Trabajo de Comisiones y Viáticos; quien avalará y finalizará el trámite de pago de los gastos de viaje (requiriendo reintegros a los que haya lugar vía correo electrónico) y remitirá a la historia laboral del servidor o servidora o enviará para archivo a la respectiva carpeta contractual. Este trámite deberá realizarse a través de correo electrónico institucional o del aplicativo dispuesto para ello.

Los/as jefes/as inmediatos, coordinadores/as o supervisores/as de los contratos, son responsables con su firma, en realizar el seguimiento, evaluación y la aprobación de las legalizaciones de comisiones o desplazamientos realizados, mediante el análisis de los informes de comisión o de desplazamiento y su comparación con los objetivos pretendidos en la programación y autorización inicial.

Los informes de comisión del Director/a General/a serán suscritos ante el/la Secretario/a General y remitidos a la Subdirección de Gestión Humana – Grupo Interno de Trabajo de Comisiones y Viáticos para su archivo.

Para la legalización de la comisión o desplazamiento, se deberán anexar los pasabordos y facturas o documentos idóneos de los gastos de viaje (diferente a los gastos terminales) reconocidos en la autorización inicial en los términos del numeral 9.3 del presente documento, donde se evidencien los datos de quien suministra o suministró el servicio de transporte y características del servicio de transporte prestado.

Los contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor) deberán dar estricto cumplimiento a la normatividad vigente referente a la facturación electrónica, es decir, deberán entregar factura electrónica por servicios.

Según lo dispuesto en el Estatuto Tributario y lo que sobre el particular ha señalado la DIAN, los gastos de viaje que se reconozcan por parte de la UBPD a los contratistas, constituyen un ingreso gravado con el impuesto sobre la renta y complementarios y sometido a retención en la fuente sobre el valor del pago o abono en cuenta.

Dado que los viáticos y gastos de desplazamiento están destinados a cubrir los gastos de alojamiento y alimentación en los que incurra una servidora, servidor o contratista en el marco de una comisión de servicio y/o desplazamiento, es deber del servidor/a y/o contratista dar fe del debido uso de los recursos reconocidos y pagados en el documento de autorización, lo cual se avala con su firma.

Los informes de comisión o desplazamiento de los servidores, servidoras y contratistas deberán ser administrados por la Subdirección de Gestión Humana – Grupo Interno de Trabajo de Comisiones y Viáticos.

Nota: Si la servidora, servidor o contratista pierde los pasa bordos de los tiquetes aéreos suministrados por la UBPD, deberá presentar en el tiempo estipulado el informe de legalización de la comisión, paralelo a ello deberá adelantar las gestiones necesarias ante la aerolínea para obtener dicho anexo, si transcurridos cinco (5) días hábiles posteriores al requerimiento realizado a la aerolínea, no se tiene dicha certificación, se deberá anexar un correo informando las gestiones adelantadas ante la aerolínea para la emisión de comprobante de vuelo o copia del pasa bordo, informando que se hizo uso del tiquete en los términos que fue adquirido por la UBPD.

12. POLÍTICA DE CUIDADO EN LAS COMISIONES

12.1 Previo a una comisión o desplazamiento los servidores, servidoras y contratistas, deberán conocer y aplicar los lineamientos, directrices, protocolos o políticas en materia de prevención y protección en los desplazamientos que establezca la UBPD; así mismo deben conocer y planear la ruta y la forma como se movilizarán (tipo de transporte) en la comisión. Dichos lineamientos estarán destinados a brindarle estrategias de mitigación de los riesgos al personal de la UBPD cuando este lo requiera. Tal como se establece en el Protocolo de Prevención y Protección para las Operaciones en Terreno de la UBPD.

12.2 No podrán efectuarse modificaciones a las rutas autorizadas en la comisión o desplazamiento. Si la comisión o desplazamiento han tenido autorización previa del equipo de prevención y protección, de igual manera deberán autorizar cualquier cambio en las rutas aprobadas. Si no cuentan con concepto previo, de igual manera no podrá modificarse la ruta.

12.3 Cuando una comisión o desplazamiento implique una salida a terreno, el servidor, servidora y contratista debe diligenciar el formato: "Solicitud autorización de prevención y protección para la salida

a terreno, localización, prospección", el cual debe contar con el visto bueno del jefe/a inmediato o supervisor/a del contrato y del Asesor/a o profesional de Prevención y Protección de la Dirección General, previo a la radicación de la solicitud en la Subdirección de Gestión Humana– Grupo Interno de Trabajo de Comisiones y Viáticos.

12.4 El formato de: "Solicitud autorización de prevención y protección para la salida a terreno, localización, prospección" (que debe acompañar a la solicitud de comisión) se deriva del análisis de riesgos para la vida, libertad e integridad de los servidores, servidoras y contratistas y participantes en el proceso de Búsqueda de cada comisión. En tal sentido, las recomendaciones de prevención y protección del aval deben ser aplicadas por los servidores, servidoras y contratistas, además de la aplicación de los lineamientos, directrices, protocolos, políticas de gestión del riesgo institucional y de prevención y protección que adopte la UBPD.

Las recomendaciones de prevención y protección que se emiten en el aval, así como el concepto de aprobación o desaprobación de la salida a terreno son parte integral de la comisión, de tal suerte que se les debe dar estricto cumplimiento.

Si para la comisión se solicitó autorización de Prevención y Protección, en el formato de legalización de comisión o desplazamiento, se contará con el visto bueno de la Asesor/a o profesional de Prevención y Protección de la Dirección General, el cual avalará que la servidora, servidor o contratista dio cumplimiento a las recomendaciones de Prevención y Protección que se hicieron para el desarrollo de la comisión o desplazamiento.

12.5 Articulación Servidores, Servidoras y contratistas que apoyan el Cuidado. Cuando la comisión sea grupal y se designe una persona líder de la comisión, uno de los roles esperados es el de articulación con el equipo de cuidado emocional de la UBPD. De igual manera todas las agendas deben incluir espacios de cuidado para alimentación y descanso mínimo según la actividad y la agenda establecida.

La articulación con el equipo de cuidado implica la planeación de los tiempos de cuidado para descanso y alimentación durante la comisión, así como de conversación y dialogo sobre la marcha de la comisión o desplazamiento; la planeación de una sesión de alistamiento, preparación y chequeo emocional previo a la comisión y una sesión de retroalimentación posterior a la comisión y a los tiempos de descanso y cuidado posterior a comisión de servicios. Los/las líderes de la comisión pueden agendar con el equipo de cuidado de la Subdirección de Gestión Humana dichos espacios, donde se realizará seguimiento al estado emocional de los participantes y se brindarán herramientas de autocuidado y protocolos a seguir en caso de presentarse una necesidad de atención a situaciones emocionales y/o relacionales.

Si en el desarrollo de la comisión se presenta una crisis emocional o una dificultad relacional y el equipo considera que se necesita apoyo, cualquier persona de la comisión pueden contactar al Equipo de Cuidado a través del correo esperanzatecuida@ubpdbusquedadesaparecidos.co. Una vez recibida la solicitud un/a profesional se comunicará para brindar el apoyo emocional necesario.

12.6 Tiempos de compensación.

Teniendo en cuenta que algunas comisiones de servicio se desarrollan entre semana, generando que condiciones como el clima, vuelos, retrasos, horarios de vuelos, generen agotamiento y por ende el rendimiento laboral disminuye, y otros se desarrollan los días de descanso de los servidores y servidoras públicos, como son los fines de semana y días festivos, viendo afectado el descanso personal y el tiempo con sus familias y seres queridos, se hace necesario conceder tiempo de descanso y cuidado al servidor/a o contratista, así:

Concepto	Compensación
1 a 5 días hábiles de lunes a viernes	Medio día hábil siguiente a la culminación de la comisión
Más de 5 días hábiles de lunes a viernes	Un día hábil siguiente a la culminación de la comisión por cada cinco (5) días en comisión
Sábado, domingo o festivo	Un día hábil por cada día de descanso trabajado.

- ✓ Los días de descanso se tomarán en los siguientes días hábiles inmediatos a la culminación de la comisión. De igual manera los días de descanso no se podrán acumular para ningún otro efecto.
- ✓ Los días entre semana se contabilizan en una sola sumatoria y a parte se conceden los fines de semana para hacer el cálculo total de días compensatorios después de comisión.

12.7 Elementos de protección personal. Cada servidor, servidora o contratista autorizado para una comisión de servicios o desplazamiento, debe contar con los elementos de protección personal necesarios para el desarrollo de su actividad. Dichos elementos serán solicitados a la Subdirección de Gestión Humana – SGSST, quien hará entrega de los mismos, o en su defecto por cada dependencia previo reparto efectuado por el equipo de seguridad y salud en el trabajo, teniendo en cuenta la identificación de las necesidades y las actividades a realizar.

La asignación de dichos elementos se debe realizar teniendo en cuenta los procedimientos, protocolos y matrices que la Subdirección de Gestión Humana disponga para tal fin. En todo caso es responsabilidad del servidor o contratista la solicitud y uso de dichos elementos de protección personal en los términos que se les haya informado y capacitado.

13. RESPONSABILIDADES

13.1 Subdirección de Gestión Humana: La Subdirección de Gestión Humana – Grupo Interno de Trabajo de Comisiones y Viáticos, es responsable de acuerdo con sus funciones, de registrar y verificar en el aplicativo SIIF Nación II las solicitudes de comisión o desplazamiento y hacer seguimiento a las mismas hasta su legalización.

13.2 Subdirección Administrativa y Financiera: La Subdirección Administrativa y Financiera es responsable de acuerdo con sus funciones, de realizar el registro presupuestal, obligación y pago, una vez la Subdirección de Gestión Humana – Grupo Interno de Trabajo de Comisiones y Viáticos,

comunique la comisión o desplazamiento. Cuando la solicitud y autorización de comisión o desplazamiento se tramite a través del módulo de viáticos de SIIF, el pago de los viáticos o gastos de desplazamiento deberá tramitarse a través del mismo módulo del SIIF Nación el cual ofrece la posibilidad de pago masivo por avance.

13.3 Jefes/as inmediatos, coordinadores/as y/o supervisores/as: Los/las jefes/as inmediatos de cada servidor o servidora que hayan autorizado la comisión o los supervisores/as, serán responsables solidarios del contenido de la legalización de la comisión y el término de entrega de la misma. Así mismo, de la programación de comisiones y desplazamientos de los servidores, servidoras y/o contratistas de su dependencia y las condiciones en que estas se realicen.

13.4 Servidor, Servidora o Contratista: Serán responsable de:

- a. Hacer uso adecuado de los recursos entregados para la comisión o desplazamiento dentro del marco de ética y los valores de los servidores y contratistas de la UBPD.
- b. Efectuar la solicitud de comisión o desplazamiento en los términos de estos lineamientos.
- c. Legalizar en tiempo e informar cualquier novedad durante la comisión dentro del término de la comisión o desplazamiento.
- d. Acatar los protocolos y procedimientos de prevención y protección establecidos por la UBPD.
- e. Hacer uso adecuado de los elementos de protección personal asignados para la labor.
- f. Hacer uso de los descansos compensados de comisión en los términos autorizados y las medidas de cuidado y autoprotección.

14. COMISIONES PARA LIDERES SINDICALES

Que, el artículo 2.2.5.5.25 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 498 de 2020, establece que se podrá otorgar comisión de servicios a los líderes sindicales debidamente acreditados por las organizaciones sindicales firmantes del Acuerdo Colectivo de contenido general, para que puedan participar en foros, congresos, cursos al interior o al exterior en materias relacionadas con su actividad, de acuerdo con las disponibilidades presupuestales de cada entidad.

15. SANCIONES

15.1 Las penalidades, multas o sobrecostos que se impongan a la UBPD sobre los tiquetes aéreos en casos de cancelación, modificación del destino, del pasajero o cambios de fechas de una comisión de servicios o desplazamientos, por causas atribuibles o previsibles del servidor, servidora o contratista, serán asumidas por estos, siempre y cuando no medien causales de justificación validadas por el/la jefe/a inmediato y/o supervisor con su respectiva firma acorde con las necesidades del servicio o situaciones de fuerza mayor.

En caso de que se determine que la modificación de una comisión o desplazamiento no se encuentra bajo las justificaciones válidas o eran hechos previsibles o atribuibles al servidor, servidora o contratista, la Subdirección de Gestión Humana – Grupo Interno de Trabajo de Comisiones y Viáticos comunicará al servidor, servidora o contratista el valor del reintegro que deberá realizar por concepto del cambio de tiquete

aéreo. Esta devolución deberá hacerse a la cuenta del tesoro nacional que se indique dentro de los cinco (5) días siguientes a dicha notificación.

El incumplimiento de los lineamientos aquí previstos, podrá acarrear para los servidores y servidoras públicos las sanciones disciplinarias establecidas en las disposiciones legales vigentes y a los contratistas las que le sean aplicables en el marco del vínculo contractual.

16. DISPOSICIONES GENERALES

16.1 Seguimiento. La Subdirección de Gestión Humana – Grupo Interno de Trabajo de Comisiones y Viáticos al cierre de cada mes, realizará el seguimiento de las legalizaciones, cancelaciones, devoluciones y sus plazos, donde si se detecta algún incumplimiento a las directrices y plazos establecidos en la presente Resolución, deberá informar al jefe/a inmediato del comisionado/a o al supervisor/a del contrato respectivo y al Secretario/a General para el trámite correspondiente por el incumplimiento de los plazos aquí previstos.

16.2 Seguimiento de las comisiones solicitadas por los/las coordinadores/as de los grupos internos de trabajo territorial.

De manera mensual, la Subdirección de Gestión Humana remitirá a la Subdirección General Técnica y territorial, un archivo que contenga las comisiones solicitadas y autorizadas por los equipos territoriales con el cual la Subdirección General hará seguimiento de las mismas en cuanto a la planeación efectuada por cada equipo, el cumplimiento de metas y los objetivos de las mismas. Este mismo archivo se remitirá a todas las áreas para su seguimiento.

16.3 Formatos. Los formatos necesarios para las comisiones de servicios o autorizaciones para el desplazamiento de contratistas, así como para sus respectivas legalizaciones, deberán estar disponibles, documentados y publicados en el sistema de gestión que se adopte o disponibles en el aplicativo que se haya dispuesto para tal fin.

16.4 Tiquetes. La Secretaría General a través de la Subdirección de Gestión Humana– Grupo Interno de Trabajo de Comisiones y Viáticos, tendrá a su cargo el manejo de los tiquetes aéreos en lo que respecta a las reservas, compras, notificación de los mismos, así como el control de los tiquetes abiertos.

En aras de hacer prevalecer los principios de economía y eficiencia de la administración pública, optimizar los recursos de la UBPD y atender las disposiciones en materia de austeridad en el gasto público, la autorización de compra de tiquetes aéreos al operador seleccionado por la Unidad, para garantizar el cumplimiento de comisiones de servicio a servidores y servidoras públicos y el desplazamiento de contratistas de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, se deberá efectuar teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

- ✓ Por regla general los tiquetes aéreos se expedirán en clase económica y en las primeras horas de la mañana y de regreso la última del día según la agenda y las disponibilidades de las aerolíneas, tanto

en vuelos nacionales como internacionales y se contemplará la tarifa mínima más conveniente para el uso de los recursos.

- ✓ No habrá preferencia de aerolíneas ni de horarios que no tengan relación con el objeto de la comisión de servicios o el desplazamiento.
- ✓ Los tiquetes se tramitarán una vez autorizada la comisión por el ordenador del gasto. De existir millas disponibles y siempre que el vuelo sea mayor a 5 horas se podrá hacer uso de estas para mejorar la clase del vuelo hasta donde alcancen las millas de la UBPD.
- ✓ La modificación de tiquetes aéreos o el uso de un solo trayecto del viaje programado genera penalidad, cargos adicionales y diferencia tarifaria, razón por la cual el cambio deberá estar debidamente justificado e informado a la UBPD dentro de los plazos y conforme a lo establecido en estos lineamientos.
- ✓ El valor cobrado por estos conceptos deberá ser asumido por el servidor o servidora público o contratista, cuando el mismo se haya generado por razones que le sean imputables. En caso contrario, la UBPD cubrirá este costo, sin perjuicio de las acciones disciplinarias a que haya lugar, conforme a la normativa vigente en la materia. La persona designada en el Grupo de Gestión Humana-grupo interno de trabajo de comisiones y viáticos, informará al servidor, servidora o contratista el trámite que deberá adelantar para reembolsar los citados valores.
- ✓ Las millas que se generen por los trayectos viajados por los servidores, servidoras públicos y contratistas en cumplimiento de las comisiones de servicios o desplazamientos, como producto de los tiquetes aéreos adquiridos por la UBPD, serán cargadas a los convenios corporativos definidos por la Entidad con las aerolíneas.
- ✓ El reconocimiento de equipaje adicional con cargo al tiquete aéreo adquirido por la UBPD, únicamente se reconocerá cuando se transporten elementos institucionales necesarios para el desarrollo de la comisión o desplazamiento y deberán ser advertidos en el formato de solicitud de la misma o cuando la comisión o desplazamiento tenga una duración igual o superior a 8 días. En todo caso se le asignará una maleta en bodega a cada tiquete aéreo adquirido.

16.5 Transparencia. Para garantizar la transparencia en la gestión pública, no podrán conferirse comisiones al interior ni al exterior cuyos gastos sean sufragados por particulares que tengan interés directo o indirecto en la gestión.

Proyectó: Fabián Camilo Rocha Martínez – Experto Técnico 3. 29/09/2021

Revisó: Andrea Carolina Carrasco Ramírez – Subdirectora de Gestión Humana. 30/09/2021

Aprobó: Andrea Carolina Carrasco Ramírez – Subdirectora de Gestión Humana. 01/10/2021