

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: PR-GAD-002</b>
	<b>VIÁTICOS, GASTOS DE MANUTENCIÓN, COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR</b>	<b>Versión: 9</b>
		<b>Fecha: 04/Feb/2021</b>

## 1. OBJETIVO

Realizar las comisiones de servicios y órdenes de desplazamientos al interior del país de los servidores públicos y contratistas de prestaciones de servicios, respectivamente, de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, atendiendo a los principios de planeación, austeridad, responsabilidad y objetividad.

## 2. ALCANCE

Inicia con la planeación de las comisiones y ordenes de desplazamientos de los servidores públicos y contratistas y termina con su legalización y paso al procedimiento de gasto.

## 3. BASE LEGAL

- Decreto 1950 de 1973. Por el cual se reglamentan los decretos leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del Personal Civil
- Decreto 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.
- Decreto 1737 de 1998. Austeridad del Gasto Público.
- Ley 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- Ley 909 de 2004. Por medio de la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto anual, por el cual se fijan las escalas de asignación básicas.
- Decreto anual del DAFP. Por el cual se fijan las escalas de viáticos de los empleados públicos de acuerdo con el Decreto vigente.
- Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas de eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre contratación con recursos públicos.
- Ley 1474 de 2011. Por medio de la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Decreto 0019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 1068 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.
- Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 2364 de 2015. Por el cual se crea la Agencia de desarrollo Rural – ADR, se determina su objeto y su estructura orgánica.
- Directiva Presidencial N° 09 de 2018. Directrices de Austeridad de la Presidencia de la República.
- Decreto vigente por el cual se fija la escala de viáticos para los empleados públicos.
- Decreto vigente por el cual se establece la escala salarial de los empleos públicos de las Agencias Estatales de Naturaleza Especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Resolución vigente por la cual se fijan las escalas de los gastos de viaje, estadía y transporte para los contratistas de la Agencia.
- Ley anual de presupuesto y su decreto de liquidación vigente.
- Estatuto Orgánico de presupuesto y sus normas complementarias.

## 4. DEFINICIONES

**Aplicativo Ulises:** Aplicativo que permite solicitar, tramitar, autorizar y legalizar comisiones y ordenes de desplazamiento a los funcionarios y contratistas de la Agencia de Desarrollo Rural.

**Aprobación de Comisión:** Acción por medio de la cual el superior inmediato aprueba que el servidor público pueda efectuar su comisión u orden de desplazamiento y así iniciar el trámite correspondiente ante la Secretaría General.

**Austeridad:** Capacidad para administrar los bienes materiales y riqueza de una manera justa y sencilla sin lujos o extras empujando sus gastos en lo esencial, es la aplicación de criterios de racionalidad y eficiencia del gasto público, lo que implica que las solicitudes se realicen con la debida anticipación, para obtener las mejores tarifas para la entidad, también se debe privilegiar el uso de los medios tecnológicos para realizar las actividades que no requieran el desplazamiento de los servidores o contratistas, con el fin de reducir los gastos que ocasionan la adquisición de tickets, viáticos y gastos de viaje.

**CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

**Comisión:** Acto administrativo en la cual el servidor público, por disposición de la autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo del cual es titular.

**Comisión o desplazamiento (ordinaria):** Corresponde al acto administrativo en el cual el funcionario o contratista, solicita con antelación a tres (3) días hábiles la programación de esta.

**Comisión o desplazamiento (extemporánea):** Corresponde al acto administrativo en el cual el funcionario o contratista, NO solicita con antelación a (3) días hábiles la programación de la comisión o desplazamiento, los cuales requieren una justificación detallada de los motivos por los cuales se solicita su extemporaneidad.

**Conferir Comisión u orden de desplazamiento:** Acción por medio de la cual la Secretaría General, la Presidencia, o quien haga sus veces, ordena el gasto que genera la comisión u orden de desplazamiento.

**Directivo:** Presidente, Vicepresidentes, Secretario General y Directores de UTTs.

**Gastos de manutención:** Corresponde al valor del gasto que se reconoce a los contratistas, destinado a atender sus gastos de manutención y alojamiento, con ocasión de un desplazamiento fuera de su área o sede de trabajo en desarrollo de sus funciones u obligaciones contractuales.

**Gastos de viaje:** Es el valor de gasto que la entidad reconoce al servidor público o contratista por concepto de transporte terrestre, fluvial y/o marítimo, así como para el traslado de los equipos necesarios para el cumplimiento de la actividad a quienes deban trasladarse fuera de su sede o lugar de trabajo a ejercer una actividad propia de la entidad. También se reconocen como gastos de viaje las tasas aeroportuarias asumidas por los pasajeros, en el momento de abordar la aeronave.

**Hechos cumplidos:** Actividades que pueden generar obligaciones o erogaciones que afecten recursos públicos, sin que previamente hayan cumplido de lleno con las apropiaciones presupuestales para tal efecto.

**Fiscalización de comisiones u órdenes de desplazamientos:** Es responsabilidad de quien solicita y aprueba la comisión u orden de desplazamiento, en la verificación y aprobación del valor de los gastos de viaje que se generan en el desarrollo de esta, dicha autorización se establece como mandatorio el uso de medios de transporte regulados para el servicios interdepartamentales o intermunicipales inscritos ante el Ministerio de Transporte,

**Jefes de oficina:** Jefe OTI, Jefe de comunicaciones, Jefe de Planeación, Jefe Jurídica y Jefe Control Interno.

**Legalización:** Acción desarrollada por el servidor público o contratista una vez finalizada la comisión o desplazamiento, donde relaciona la información y justificación de esta, la cual debe realizarse en un tiempo no mayor a seis (6) días hábiles una vez terminada la comisión o desplazamiento.

**Nivel de riesgo:** Se clasifican de acuerdo con comunicación 2018610001206 de Positiva, compañía de Seguros, los niveles de riesgo de la entidad se clasifican así:

1. La clase de riesgo I aplica para el personal cuyas labores son exclusivamente de oficina y no ejercen en modo alguno actividades externas o de trabajo de campo. Las personas bajo riesgo I no pueden desplazarse a áreas rurales en ninguna circunstancia.
2. La Clase riesgo II son aquellos que ejercen actividades de asesoría y asistencia técnica agropecuaria. Capacitación y apoyo técnico a las organizaciones sociales, comunitarias y productivas rurales. Estructuración. Formulación y ejecución de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural directamente en los predios de cultivo o ganaderos, comunidades rurales. Centros agropecuarios y conexos por lo cual requieren desplazarse a las áreas rurales para ejercerlas. Se incluye en esta clasificación particularmente las UTT y Comercialización (excepto el personal netamente administrativo que no ejerce labores de campo), y las áreas de Seguimiento y Control de Proyectos como la de Adecuación de Tierras dada por la competencia de sus funciones de asistencia técnica y acompañamiento integral y acceso a activos productivos.
3. La clase de riesgo III y bajo los mismos conceptos anteriores se ubica el personal de los Distritos de Riego — Estaciones de bombeo.

**Objetividad:** El Directivo o Jefe de oficina debe garantizar que la solicitud de comisión u orden de desplazamiento se solicite para quien tenga la idoneidad suficiente para cumplir con los objetivos de

esta.

Orden de desplazamiento: Acto administrativo en la cual el contratista, por disposición de la autoridad competente, ejerce temporalmente las actividades propias de su contrato en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo.

Plataforma OBT Kontrol Travel: Plataforma de gestión de reservas y compra de tiquetes ofrecida por el acuerdo marco de precios de Colombia compra eficiente, cuya administración es responsabilidad del área de viáticos y comisiones de la Secretaría General.

Participación plural: Es la participación de dos o más personas, en el mismo lugar y tiempo.

Reconocimiento de viáticos, gastos de manutención y gastos de viaje: Recursos reconocidos al servidor público o contratista, debidamente soportados con la legalización de la comisión u orden de desplazamiento.

Responsabilidad: El directivo, Jefe de Oficina, el servidor público o contratista que viajen, le corresponde garantizar que la solicitud responda al cumplimiento de las actividades y necesidades de la entidad, así como a los principios que rigen la función pública. El deber de verificar que las comisiones y desplazamientos, viáticos, gastos de manutención y gastos de viajes, esté contemplada en el respectivo contrato y que, en el caso de los servidores públicos, la comisión esté acorde con sus funciones, cargo, vinculación y el nivel de riesgo.

RP: Registro presupuestal.

SIF: Sistema Integrado de Información Financiera, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Solicitante: Servidor público o contratista de la ADR.

Solicitud de RP: Acto por el cual la Secretaría General o la Presidencia ordenan a la Dirección Administrativa y Financiera - Presupuesto registrar en el presupuestal el gasto por concepto de viáticos y con el cual los recursos se comprometen para este fin.

Viáticos: Corresponde al valor de gastos que se reconoce a los servidores públicos, destinado a atender sus gastos de manutención y alojamiento, con ocasión de un desplazamiento fuera de su área o sede de trabajo en desarrollo de sus funciones u obligaciones contractuales.

Visto bueno CDP: Acción mediante la cual es autorizado el CDP por el cual la persona realizará su solicitud de comisión o el desplazamiento.

UTT: Unidad Técnica Territorial.

## 5. CONDICIONES ESPECIALES

### SOLICITUD - AUTORIZACIÓN DE COMISIONES U ORDENES DE DESPLAZAMIENTOS

1. Para el trámite de solicitudes de comisiones u órdenes de desplazamientos, se debe tomar en consideración los topes máximos por año establecidos mediante la resolución o circular interna emitida por la entidad.
2. La realización de comisiones u órdenes de desplazamientos debe cumplir los principios de planeación, objetividad, eficiencia, eficacia y austeridad, los cuales deben ser validados por el jefe de cada dependencia, no serán tenidas en cuenta las solicitudes realizadas por otros medios o canales de comunicación diferentes al aplicativo Ulises, herramienta adoptada por la Agencia.
3. La solicitud de comisión u orden de desplazamiento para servidores públicos y contratistas, debe realizarse con mínimo de tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio a través del aplicativo Ulises.
4. La solicitud de comisión u orden de desplazamiento, debe estar debidamente diligenciada en el aplicativo, contar con CDP y aprobación en el nivel central por el Directivo o los Jefes de Oficina, según corresponda.
5. Las comisiones del Presidente, Jefes de Oficina y Vicepresidentes, serán autorizadas por el Secretario General y las de este último, por el Presidente.
6. Es la responsabilidad de quien solicita y aprueba la comisión u orden de desplazamiento, en la verificación y aprobación del valor de los gastos de viaje que se generan en el desarrollo de esta, dicha autorización se realizara sobre valores de medios de transporte regulados para el servicios interdepartamentales o intermunicipales inscritos ante el Ministerio de Transporte, así mismo en la solicitud debe prevalecer el principio de planeación y donde no exista la cobertura por empresas de transporte inscritas a dicho ministerio, se requerirá que en el formato F-SAD-022 JUSTIFICACIÓN DE COMISIÓN - ORDEN DE DESPLAZAMIENTO AL INTERIOR (ORDINARIA O EXTEMPORANEA) se justifique la solicitud de gastos de viaje detallada, del porque requiere el monto solicitado, como es el caso de servicios especiales de transporte, semovientes, motos, medios fluviales y marítimos
- Estos valores son diferentes a los generados por desplazamiento los cuales se sobre entiende que son por un valor menor de acuerdo a la tabla
7. Los destinos a las ciudades: Pasto, Neiva, Popayán, Quibdó, Apartadó, San Andrés Islas, Providencia, Yopal, Leticia, Florencia, Puerto Carreño, Puerto Asís, Puerto Leguizamo, Inírida, Villa Garzón, Mítú, Corozal, San Vicente del Caguán, Guapi, Bahía Solano, Bahía Málaga, Nuquí, La Macarena, Barrancominas, Cumaribo, se debe evitar su extemporaneidad, en razón a la limitada disponibilidad de vuelos y a los elevados costos de estos.
8. Las comisiones u órdenes de desplazamientos a las ciudades de Villavicencio e Ibagué serán realizadas por vía terrestre a través de transporte del uso intermunicipal, con excepción de los traslados del Presidente, Vicepresidentes y Secretario General, en el evento en que requieran del acompañamiento de contratistas o servidores y que por el objeto u horario en que se realiza la actividad requieran que el traslado de éstos, también se realice por vía aérea, dicha situación deberá justificarse y enviarse mediante correo electrónico de autorización, a la Secretaría General.
9. Las Comisiones u órdenes de desplazamientos se realizarán de lunes a viernes, no se autorizarán ni se pagarán comisiones solicitadas para días no laborables o no hábiles. De la presente previsión se exceptúan las actividades que indispensablemente se adelantaran en referidos días, previa justificación y aprobación de Directivo o Jefe Oficina.
10. No se tramitan Comisión u orden de desplazamiento en fechas y/o destinos que coincidan con fiestas y ferias nacionales de las ciudades de destino. De la presente previsión se exceptúan las actividades que indispensablemente se adelantaran en referidos días, previa justificación y aprobación del Directivo o Jefe de Oficina.
11. Los tiquetes aéreos serán expedidos en las fechas y destinos registrados en Ulises, saliendo en los primeros vuelos y regresando en los últimos, según disponibilidad aérea, cualquier cambio en la fecha y hora de expedición de tiquetes o destinos, con fines personales y cuando no se informe oportunamente a la entidad, será asumido por el funcionario o contratista.
12. Es responsabilidad del servidor público o contratista del área de viáticos y comisiones expedir los tiquetes aéreos en tarifas promocionales y/o económicas, ofrecidas por las aerolíneas que operan a nivel nacional, salvo los autorizados mediante correo electrónico por la Secretaría General. Los tiquetes aéreos ya revisados y expedidos por cambios de fechas u horarios, deberán ser justificados a través de un correo electrónico, dirigido a Secretaría General por quien autorizó, de lo contrario, serán asumidos por el servidor público o contratista.
13. El horario de recepción de solicitudes es: de lunes a jueves entre las 8:00 hasta las 17:00 horas y los viernes entre las 8:00 hasta las 16:00 horas.
14. Las actividades de las comisiones u órdenes de desplazamiento en lo posible serán programadas para su desarrollo después de las 10:00 am, con el propósito de no generar gastos de viáticos, de desplazamiento o de manutención del día anterior, en los casos de ser requerido se debe argumentar en el formato justificación de comisión - orden de desplazamiento al interior (ordinaria o extemporánea), el porqué de la necesidad de realizar el traslado desde el día anterior, así mismo debe ser reflejado en el informe de comisión u orden de desplazamiento.
15. La comisión podrá llevarse a cabo solo cuando la solicitud esté aprobada e identificada con el número de consecutivo del aplicativo Ulises. Si la solicitud no cuenta con el referido consecutivo, NO está aprobada y consecuentemente NO se autoriza su ejecución.
16. Cuando una comisión requiera participación plural (dos o más personas), es requerido que en el formato justificación de comisión - orden de desplazamiento al interior (ordinario o extemporánea), de cada uno, se argumente la necesidad de su asistencia, señalando y determinando los roles que ejecutara de manera individual, así mismo reflejado en el informe de comisión o desplazamiento.
17. Si se presentan desplazamientos y/o traslados en áreas rurales, se deben presentar los recibos de caja menor, para reconocimiento de transporte terrestre o fluvial. Estos recibos deben tener el Visto Bueno de quien autorizó la comisión y estar diligenciados completamente con letra legible y sin enmendaduras, conteniendo la siguiente información:
  - NIT o cédula del transportador.
  - Número de celular.
  - Tipo de transporte (flota, carro, lancha, moto, semovientes).
  - Destinos de ida y regreso con la ruta completa concordante con las actividades a realizar según la justificación de la comisión o desplazamiento.
  - Firma de quien prestó el servicio de transporte.Adicionalmente en los recibos de caja menor, se debe diligenciar el tipo de vehículo y el número de la placa (automóviles y motocicletas) y colocar el número de la cédula de quien prestó el servicio o del dueño del vehículo o lancha que se contrate.
- Nota: Cualquier alteración de los documentos originales soporte del reconocimiento del pago de la Comisión dará lugar a traslado a la Oficina de Control Interno Disciplinario para lo de su competencia.

En el caso de requerir un vehículo especial para los Distritos de Adecuación de Tierras se establecieron los siguientes topes

**TOPES VALOR TRANSPORTE VHEICULAR ESPECIAL POR DÍA**

	MUNICIPIOS	DAT	VALOR MÁXIMO A RECONOCER POR DÍA
1	BARRANQUILLA / REPELON	REPELON	\$150.000
2	BARRANQUILLA / SANTA LUCIA	SANTA LUCIA	\$150.000
3	BARRANQUILLA / MANATI	MANATI	\$150.000
4	MONTERIA / LA DOCTRINA	LA DOCTRINA	\$150.000
5	MONTERIA / MOCARI	MOCARI	\$150.000
6	IBAGUE/NATAGAIMA / COYAIMA / PURIFICACION	TRIANGULO DEL TOLIMA	\$150.000
7	PASTO / COLON / SAN FRANCISCO / PUTUMAYO	VALLE DEL SIBUNDOY	\$200.000
8	SANTA MARTA / ZONA BANANERA / CIENAGA / ARACATACA	ASORIO FRIO	\$150.000
9	SANTA MARTA / ZONA BANANERA / ARACATACA	ASOTUCURINCA - USOARACATACA	\$150.000
10	VALLEDUPAR / FONSECA / DISTRACCION / RIOHACHA / SAN JUAN DEL CESAR	RANCHERIA	\$150.000
11	NEIVA / CAMPO ALEGRE / HOBO / GIGANTE	TESALIA-PAYCOL	\$120.000
12	CUCUTA / ZULIA	ASOZULIA	\$100.000
13	BUCARAMANGA / LEBRIJA / SABANA DE TORRES	ASOLEBRIJA	\$150.000
14	CUCUTA / ABREGO	ASOABREGO	\$100.000
15	TUNJA / DUITAMA / ALTO CHICAMOCHA/ FIRAVITIBA	ASOCHICAMOCHA	\$100.000
16	PEREIRA / ROLDANILLO / UNION / TORO	ASORUT	\$100.000
17	CARTAGENA / TURBACO/ ARJONA / MARIA LA BAJA	ASOMARIA LA BAJA	\$100.000

reconocerá a una sola persona.

19. Es responsabilidad de los supervisores de cada contratista de aprobar la certificación de recibo a satisfacción de bienes y/o servicios y autorización de desembolso, sin el contratista estar a paz y salvo con las legalizaciones de los viáticos otorgados durante el mes.

20. A los servidores públicos u contratista se le autoriza tener dos (2) comisiones activas, esto con el propósito de no interrumpir el cumplimiento misional, por ninguna razón se autoriza una tercera comisión.

En el evento que un funcionario o contratista sea autorizado por presidencia o una autoridad superior para el desarrollo de una comisión aun sin existir un certificado de disponibilidad presupuestal previo, se le realizara el reconocimiento de dicho gasto a través de un acto administrativo firmado por el Secretario General.

## MODIFICACIÓN – CANCELACIÓN

21. Si la Comisión u órdenes de desplazamiento requiere modificación, la persona que aprueba la comisión en el aplicativo Ulises, debe realizar la solicitud mediante correo electrónico, justificando la necesidad. Esta labor debe realizarse antes de finalizar la comisión u orden de desplazamiento en cuestión. La ampliación de las comisiones debe ser tramitada y justificada con un plazo no mayor de doce (12) horas de anticipación al vencimiento del término inicialmente conferido. Cuando las modificaciones impliquen la permanencia en el territorio en días no hábiles, los servidores públicos o contratistas son responsables de gestionar los cambios de manera oportuna, con el fin de evitar que se puedan generar hechos cumplidos. El no tramitar la solicitud de estos valores antes de terminada la comisión u orden de desplazamiento, se tomará como hecho cumplido. En consecuencia, los costos en que se incurra deberán ser asumidos por el servidor público o contratista que viajó.

22. En el caso de una comisión ordinaria que requiera cualquier cambio deberá ser cancelada y generarse una nueva solicitud, si no cumple con los tres (03) días de anticipación, se deberá solicitar como una comisión extemporánea con justificación.

## LEGALIZACIÓN

23. La legalización de la comisión u orden de desplazamiento debe tramitarse en el aplicativo Ulises dentro de los seis (06) días hábiles siguientes a la terminación de estas.

En el aplicativo Ulises, se requiere el cargarse de los siguientes documentos así:

- Informe de comisión o desplazamiento (formato PDF) tanto para servidores públicos y contratistas.

- Pasabordos Aéreos (formato PDF). Donde se visualice nombres, destinos y fechas de efectuado cada viaje.

- Relación de Gastos de viaje (formato PDF- firmado). De acuerdo con el monto solicitado total o parcial.

- Recibos y gastos de viaje (interdepartamentales, intermunicipales, fluviales y semovientes - formato PDF). Todos los recibos sin excepción deben venir con Vo. Bo de quien haya aprobado inicialmente la comisión u orden de desplazamiento.

Nota: Cualquier diferencia que se ocasione en los gastos de viaje por mayor valor al solicitado en la comisión u orden de desplazamiento, será asumida por el servidor público o contratista.

24. La legalización de la comisión u orden de desplazamiento, está asociada al RP de viáticos generado en SIIIF. Todo RP tendrá una vigencia máxima de un (1) mes, una vez cumplido este plazo, se hará la liberación del recurso. No se harán excepciones de liberación en ninguna circunstancia.

25. Para iniciar el pago de comisiones, desplazamientos, gastos de viaje, gastos de manutención ante la Dirección Administrativa y Financiera, el funcionario o contratista debe cargar en el aplicativo Ulises la totalidad de los siguientes documentos sin tachones, ni enmendaduras, o no firmados:

- Formato relación gastos de viaje (intermunicipales, interdepartamentales, fluviales y semovientes - Formato PDF), cuando se empleen medios de transporte interdepartamentales o intermunicipales se debe presentar pasaje o ticket de viaje, en el caso del empleo de medios de transporte en áreas donde no se cuente con los servicios antes mencionados, se debe presentar el recibo de caja menor (formato F-SAD 020-V3), estos recibos deben tener el visto bueno de quien autorizó la comisión y estar diligenciados completamente con letra legible, sin enmendaduras o tachones. En el caso de vehículos particulares/motos se debe anexar copia de la cédula de ciudadanía. De igual forma para el caso de medios fluviales y semovientes es requerido el formato de caja menor (formato F-SAD 020-V3) y copia de la cedula del propietario del bien.

Nota: Cualquier alteración de los documentos originales soporte del reconocimiento del pago de la comisión u orden de desplazamiento, dará lugar a traslado a la Oficina de Control Interno Disciplinario o Procuraduría según su competencia. Si durante el trámite, la legalización es aprobada, el funcionario debe solicitar copia de los documentos efectivamente aprobados a través de Ulises a la Oficina de Control Interno Disciplinario para proceder con el pago;

26. No se reconocen gastos ocasionados por traslados desde o hacia aeropuertos y/o terminales de transporte que se encuentren ubicados dentro del perímetro urbano de la respectiva ciudad. Para aquellos aeropuertos que se encuentran ubicados fuera del perímetro urbano de la ciudad respectiva, se reconoce solamente transporte en servicio urbano (colectivo), presentando el respectivo recibo y/o factura de pago. Estos deben tener el visto bueno del Directivo u Jefe de Oficina.

Cuando el Aeropuerto no se encuentra en el mismo municipio se establecen los siguientes valores máximos a reconocer:

COPIA CONTROLADA

AEROPUERTO -CIUDAD	VALOR MÁXIMO A RECONOCER POR TRAYECTO	VALOR TRANSPORTE
BUCARAMANGA / LEBRIJA	\$30.000	\$15.000 – \$25.000
MEDELLÍN / RIONEGRO	\$25.000	\$9.500 – \$20.000
CALI / PALMIRA	\$25.000	\$8.000 - \$60.000
BARRANQUILLA / SOLEDAD	\$35.000	\$13.000 - \$25.000
SINCELEJO / COROZAL	\$35.000	\$24.000 - \$30.000
PUERTO BOLÍVAR / URIBIA	\$40.000	\$31.000 - \$38.000
IPIALES / ALDANA	\$40.000	\$9.500 - \$25.000
PASTO / CHACHAGUI	\$45.000	\$14.000 – \$30.000

COPIA CONTROLADA

discriminando los trayectos para los cuales se requiere transporte terrestre. Por ningún motivo se reconoce el servicio puerta a puerta. Así mismo, se debe priorizar el uso del vehículo contratos para el servicio de transportes asignados a las UTTS, o de los servicios adicionales establecidos dentro de este contrato.

28. Cuando el funcionario o contratista reciba incapacidad expedida por la respectiva EPS durante la ejecución de la comisión u orden de desplazamiento, automáticamente se da por terminada, deberá informar la situación con el fin de hacer el reporte en el aplicativo Ulises.

29. En el caso de que por restablecimiento de salud del funcionario o contratista se pueda dar continuidad al cumplimiento del objeto de la comisión o desplazamiento, se informa a quien la aprueba y este a su vez con copia al responsable de viáticos y comisiones de la Secretaría General.

30. El valor de las comisiones u órdenes de desplazamiento se registrará por el decreto anual de la Función Pública para los servidores públicos y por la resolución que fija las escalas de gastos de viaje para los contratistas.

31. Cuando una comisión u orden de desplazamiento no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión u orden de desplazamiento se reconocerá el cincuenta por ciento (50%) del valor fijado.

32. No se podrán tramitar o legalizar actos administrativos u obligaciones que afecten el Presupuesto de Gastos, cuando no reúnan los requisitos legales o se configuren como hechos cumplidos.

33. Solo se reconocerán los gastos de viaje conferidos en la comisión u orden de desplazamiento, por ende, cualquier diferencia que se derive de estos será asumido por el funcionario o contratista.

34. El trámite de legalización culmina con el cargue de los documentos en el aplicativo Ulises por el rol de aprobación del liquidador del área de viáticos.

**-SOLICITUD COMISIÓN EXTEMPORÁNEA**

35. Las comisiones extemporáneas se deben evitar al máximo, si se requiere debe solicitarse a la Secretaría General para su aprobación a través del formato justificación de comisión - orden de desplazamiento al interior (ordinaria o extemporánea), remitido mediante correo electrónico de Presidencia, Vicepresidentes o Jefes de Oficina. Dicha solicitud se presenta únicamente por circunstancias extraordinarias e imprevisibles que impliquen necesidades de intervención inaplazables de las cuales se haya tenido conocimiento por fuera de los plazos establecidos, lo anterior, con el fin de surtir las fases de solicitud de CDP, aprobación de la comisión u orden de desplazamiento que se encuentran habilitadas en el aplicativo Ulises. En estos eventos, la solicitud debe presentarse a más tardar el mismo día en que surge la necesidad antes de la 3:00 p.m., con el fin de evitar más traumatismos en los trámites que se deben adelantar.

36. Las comisiones extemporáneas que se realicen días no hábiles o no laborales, deberán ser aprobadas únicamente por el Presidente de la Agencia, quien informará a la Secretaría General para iniciar su trámite respectivo tanto a la solicitud de comisión u orden de desplazamiento como la expedición del RP, que se realizará el día hábil siguiente y se soportará su expedición con el aval precitado.

**6. DESARROLLO**

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicitud y creación de usuario en aplicativo Ulises.	Se recibe solicitud a través de correo electrónico de parte del Servidor público o contratista, la cual incluye la información correspondiente a la base de datos personales y contractuales requeridos para este trámite. la persona responsable de la administración del aplicativo ulises registra la información respectiva e informa al solicitante de la creación de el usuario. Esto permitirá la solicitud, tramite, autorización y legalización de comisión u orden de desplazamiento.	Servidor público o contratistas. Área de viáticos y comisiones.	Correo electrónico de solicitud. Registro en el aplicativo Ulises.
2	Solicitar la comisión u orden de desplazamiento en Ulises	Se debe realizar con mínimo tres (3) días hábiles de anticipación, incluyendo fechas, objeto, justificación, tiquetes aéreos, gastos de manutención, viáticos y gastos de viaje, a través del formato de Justificación de Comisión - Orden de Desplazamiento al interior (Ordinaria o extemporánea), y cargarlo en el aplicativo Ulises como documento anexo.  Si la solicitud incluye tiquetes aéreos debe registrar el CDP del contrato de tiquetes que se afectara.  Si la solicitud es extemporánea se diligencia el formato Justificación de Comisión - Orden de Desplazamiento al interior (Ordinaria o extemporánea), adicionalmente se envía un correo electrónico a la Secretaria General por parte del directivo o jefe de oficina donde pertenece el funcionario o contratista con la justificación correspondiente. En el caso de presentarse una comisión u orden de desplazamiento extemporánea para la ejecución en el mismo día, será autorizada únicamente por Presidencia, donde informará mediante correo electrónico a la Secretaria General de la aprobación de la comisión extemporánea. Dicha solicitud debe presentarse antes de las 3:00 p.m. con el propósito de evitar más traumatismos en los trámites que se deben adelantar.	Servidor público o contratista Directivo Jefe de Oficina	Registro de la solicitud de comisión u orden desplazamiento en el aplicativo Ulises.  Formato de Justificación de Comisión - Orden de Desplazamiento al interior F-SAD-022 (Ordinaria o extemporánea).  Correo electrónico de solicitud.
3	Verificar la disponibilidad del CDP y rubro que este asociada la comisión u orden de desplazamiento	Determinar la disponibilidad de recursos para la programación de la solicitud, si cumple pasa al punto No.4, si no se cuenta con recursos se rechaza la solicitud y el solicitante debe volver al punto N° 2 según corresponda.	El encargado de cada dependencia en el aplicativo Ulises para el visto bueno al CDP.	Solicitud de comisión u orden de desplazamiento en aplicativo Ulises con visto bueno.
4	Aprobación de comisión u orden de desplazamiento	Se verificará fechas, objeto, justificación gastos de manutención, viáticos, gastos de viaje y tiquetes aéreos.  Si la solicitud cumple, pasa al punto N° 5, en caso contrario se rechaza y el solicitante vuelve al punto N° 2, según corresponda.	Directivo. Jefe de Oficina.	Solicitud de Comisión u orden de desplazamiento aprobada en aplicativo Ulises.
		Es la aprobación de la solicitud, de acuerdo con la disponibilidad del recurso y al diligenciamiento de acuerdo con los estándares exigidos.		Solicitud de comisión u orden de

5	Conferir la solicitud de Comisión u orden de desplazamiento	<p>Si la solicitud cumple y requiere tiquetes pasa a la actividad N° 6. En caso contrario se rechaza y el solicitante debe volver al punto N°2.</p> <p>Si la solicitud cumple y no requiere tiquetes pasa a la actividad N° 8.</p>	<p>Presidencia.</p> <p>Secretaria General.</p>	desplazamiento conferida, con número consecutivo en el aplicativo Ulises.
6	Reservar de tiquetes aéreos	<p>Se hace la solicitud verificando los datos de la comisión u orden de desplazamiento del solicitante, a través de la plataforma OBT Kontrol Travel, si no hay disponibilidad de vuelos se realiza la gestión a través de la agencia de viajes. El responsable del área de viáticos y comisiones de la Secretaria General, requerirá a la agencia de viajes para la expedición de tiquete.</p> <p>Si no hay disponibilidad de tiquetes, ni el CDP solicitado, se rechaza la solicitud y el solicitante debe volver al punto N° 2.</p> <p>Si la reserva cumple con las condiciones pasa al punto N° 7.</p>	<p>Área de viáticos y comisiones.</p> <p>OBT Kontrol travel.</p> <p>Agencia de viajes.</p>	Correo electrónico de la aprobación o no de la reserva.
7	Emisión de tiquetes aéreos	<p>Se emiten de acuerdo con la aprobación de la comisión u orden desplazamiento del solicitante.</p> <p>Si el tiquete fue emitido pasa al punto N° 8.</p>	<p>Área de viáticos y comisiones.</p> <p>OBT Kontrol travel.</p> <p>Agencia de viajes.</p>	Correo electrónico con la confirmación de tiquetes.
8	Generar solicitud de RP	Se genera en el aplicativo Ulises la planilla que consolida las comisiones conferidas, se registran en el SIIF, se recoge la firma del ordenador del gasto y se traslada a Dirección Administrativa y Financiera - Presupuesto	Área de viáticos y comisiones.	Planilla de solicitudes de RP.
9	Expedición de RP	<p>Presupuesto registra en SIIF la obligación a favor del solicitante. El RP de viáticos tendrá una vigencia máxima de un (01) mes, una vez cumplido este plazo, se hará la liberación del recurso. No se harán excepciones de liberación en ninguna circunstancia.</p> <p>En el caso de que la comisión u orden de desplazamiento requiera cancelación antes de viajar, el solicitante realiza el trámite de cancelación en el aplicativo Ulises, dicha cancelación debe ser aprobado por el directivo o jefe de oficina, quien realizó la solicitud y pasaría al punto No. 12.</p> <p>De igual forma el solicitante debe informar vía correo electrónico al área de viáticos y comisiones con 12 horas de anticipación, para la cancelación de la reserva de tiquetes aéreo.</p> <p>Si no se informa, el solicitante asumirá la penalidad ante la agencia de viajes o aerolínea.</p>	<p>Área Administrativa y Financiera- Presupuesto</p> <p>Servidor público o contratista</p> <p>Directivo</p> <p>Jefe de Oficina</p>	<p>RP-SIIF</p> <p>Planilla de liberación de recursos en el aplicativo Ulises</p>
10	Ejecución de la comisión u orden de desplazamiento	<p>Ejecución de acuerdo con la comisión u orden de desplazamiento programada.</p> <p>En el caso de que el funcionario o contratista requiera cancelación, ampliación o reducción de la comisión u orden de desplazamiento, este debe realizarla en el aplicativo Ulises, así mismo debe ser aprobado por el directivo o jefe de oficina, quien a su vez informara por correo electrónico a la Secretaria General y área de viáticos, si se cancela o se reduce pasa al punto N° 11 y si se amplía pasa al punto No.13</p> <p>Si la comisión u orden de desplazamiento cuenta con tiquetes aéreos, se debe informar con doce (12) horas de anticipación, para la realización de una nueva reserva y evitar el pago de multas establecidas. De acuerdo con la consideración especial No.16.</p>	<p>Área Administrativa y Financiera- Presupuesto</p> <p>Servidores públicos o contratista</p> <p>Directivo</p> <p>Jefe de Oficina</p> <p>Área de viáticos y comisiones</p>	Correo electrónico solicitando la cancelación, ampliación o reducción de la comisión u orden de desplazamiento aprobada.
11	Cancelación reducción de comisión u orden de desplazamiento	Se descarga del aplicativo Ulises la planilla de liberación de recursos, se recoge la firma del ordenador del gasto y se traslada a la Dirección Administrativa y Financiera - Presupuesto.	Área de viáticos y comisiones	Planilla de liberación de recursos del aplicativo Ulises, firmada por el ordenador del gasto.
12	Cancelación RP	Se cancela la obligación de pago que tenía a favor del funcionario o contratista.	Área Administrativa y Financiera- Presupuesto	Reporte SIIF

13	Ampliación de la comisión u orden de desplazamiento	<p>Si requiere ampliación, se realizará la descripción del punto No.10.</p> <p>Una vez aprobado la modificación se remite la Área financiera -presupuesto, solicitando la modificación del RP inicial.</p>	<p>Servidor público o contratista</p> <p>Directivo o Jefe de Oficina</p> <p>Secretario General</p> <p>Área de viáticos y comisiones.</p> <p>Área administrativa y financiera- Presupuesto</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Modificación en Ulises</p> <p>Nueva planilla de solicitudes de RPs</p> <p>Nuevo tiquete</p> <p>Nuevo RP</p>
14	Legalización de comisión u orden de desplazamiento	<p>EL solicitante ingresa al aplicativo Ulises los documentos y soportes para la legalización:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de comisión o desplazamiento (formato PDF)</li> <li>- Formato relación de gastos firmado (formato PDF)</li> <li>- Recibos y soportes de gastos de viaje con visto bueno del directivo o jefe de oficina que solicitó la comisión (formato PDF)</li> <li>- Pasabordos Aéreos (formato PDF)</li> </ul> <p>A los conductores de vehículos de propiedad de la ADR se reintegrará lo pagado por concepto de peajes, combustibles e imprevistos del vehículo durante el viaje.</p>	<p>Servidor público o contratista</p> <p>Directivo o Jefe de Oficina</p>	<p>Documentos y soportes de la legalización de comisión u orden de desplazamiento en el aplicativo Ulises.</p>
15	Verificar la legalización de la comisión u orden de desplazamiento por el directivo o jefe de oficina	<p>Se verifica y se aprueba en el aplicativo Ulises la legalización.</p> <p>Si la legalización cumple con los requisitos pasa al punto N° 16.</p> <p>Si la legalización presenta inconsistencias o errores se "Rechaza la legalización" y regresa a la actividad N° 14.</p>	<p>Área de viáticos y comisiones</p>	<p>Comisión u orden de desplazamiento "liquidada" o "Rechazada" en el aplicativo Ulises.</p>
16	Verificar la legalización de la Comisión u orden de desplazamiento por la Secretaría General	<p>Se verifica la legalización en el aplicativo Ulises del punto anterior.</p> <p>Si la legalización cumple con los requisitos pasa al punto N° 18.</p> <p>Si la legalización está incompleta, presenta inconsistencias o errores se rechaza y se devuelve por el aplicativo Ulises al servidor público o contratista y regresa a la actividad N° 14.</p>	<p>Área de viáticos y comisiones</p>	<p>Comisión u orden de desplazamiento "liquidada" o "rechazada" en el aplicativo Ulises.</p>
17	Remisión del servidor público o contratista, de los documentos de legalización en original para su respectivo pago	<p>El cargue de los documentos será en formato PDF así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato relación de gastos de viaje firmado</li> <li>- Recibos de caja menor con el soportes a lo que hace referencia la relación de gastos de viaje y visto bueno de directivo o jefe de oficina quien aprobó la comisión u orden de desplazamiento.</li> </ul> <p>Una vez es liquidada por el área de viáticos y comisiones en el aplicativo Ulises, su estado cambia de "Legalizada" a "Liquidada".</p>	<p>Funcionario o contratista</p> <p>Área de viáticos y comisiones</p>	<p>Formato Relación de Gastos de viaje firmado en original.</p> <p>- Recibos de caja menor con los soportes a los que hace referencia la relación de gastos de viaje y visto bueno de quien autoriza la comisión. (Condición especial No.20)</p>
18	Cargue de documentos en formato PDF en el aplicativo Ulises del Área Administrativa y Financiera	<p>Entrega de la planilla de pago de solicitudes de viaje generada por el aplicativo Ulises, RP de las comisiones legalizadas y debidamente liquidadas, así como los soportes revisados y validados.</p>	<p>Área de viáticos y comisiones.</p> <p>Área administrativa y financiera.</p>	<p>-Planilla pago solicitudes de viaje.</p> <p>- RPs.</p> <p>- Formato Relación de Gastos de viaje F-SAD-017 firmado en original.</p> <p>- Recibos de caja menor F-SAD-020 con los soportes a los que hace referencia la relación de gastos de viaje y visto bueno de quien autoriza la comisión. (Condición especial No.20).</p>

## 7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- F-SAD-007 Informe de comisión u orden de desplazamiento
- F-SAD-022 Justificación de Comisión - Orden de Desplazamiento al Interior (Ordinaria o Extemporánea).
- F-SAD-017- Relación Gastos de Viaje
- F-SAD-020 Recibo de Caja menor

- Manual de Usuario aplicativo Ulises

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	13/Sep/2017	<p>Versión Inicial</p> <p>Entrada en vigencia del aplicativo Ulises</p> <p>"VIÁTICOS, COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR"</p> <p>Adicionar los siguientes formatos:</p> <p>F-SAD-007 - Informe de comisión o desplazamiento V2</p> <p>F-SAD-014 - Justificación Comisión - Orden de Desplazamiento</p>

2	02/Feb/2018	F-SAD-015 - Solicitud de Comisión o Desplazamiento Extemporánea F-SAD-016- Solicitud Tiquetes Aéreos F-SAD-017- Relación Gastos de Viaje  Retirar los siguientes formatos: F-SAD-002- Solicitud de Comisión o Desplazamiento F-SAD-003 - Listado Autorización Comisión - Desplazamiento al interior F-SAD-005 - Cancelación o Modificación de Comisión o Desplazamiento F-SAD-006 - Liquidación y Legalización de comisión o desplazamiento
3	05/Mar/2018	Se requiere cambiar el nombre del procedimiento a "VIÁTICOS, GASTOS DE MANUTENCIÓN, COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR"  Ampliación de formato relación de gastos en el cual los contratistas certifican que los gastos de manutención conferidos por la ADR fueron utilizados con ocasión del objeto de la orden de desplazamiento.
4	21/Sep/2018	- Actualización de Ulises - Ampliación de condiciones especiales. - Actualización en formatos: - F-SAD-007 Informe de Comisión o Desplazamiento - F-SAD-017 Relación de gastos Retiro del Formato: F-SAD-016 Solicitud tiquetes aéreos - Debido a que toda la información de este se integra al aplicativo Ulises. Recomendaciones derivadas del Informe de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público de la Oficina de Control Interno
5	04/Abr/2019	- Asignación de Topes para servicio intermunicipal y desplazamientos en Distritos de la ADR. - Inclusión de formato para la programación semanal de comisiones - Aplicación de nuevas regulaciones sobre austeridad del gasto. - Autorización excepcional o extemporánea por Presidencia
6	03/May/2019	- Actualización formatos: - F- FIN-013 "Programa Semanal de Comisiones y Desplazamientos" a F-SAD-019 "Programa Mensual de Comisiones y Desplazamientos" y archivo de autorizaciones Versión 1 - F-SAD-014 - Justificación Comisión - Orden de Desplazamiento. Versión 4 - F-SAD-015 - Solicitud de Comisión o Desplazamiento Extemporánea Versión 4 - Autorización excepcional o extemporánea por parte de la Secretaría General. - Inclusión suspensión en Ulises por no entrega de documentos - Corrección de números en el flujograma del procedimiento
7	31/Jul/2019	Recomendaciones derivadas del Informe de la Auditoria al Proceso Gestión Administrativa por parte de la Oficina de Control Interno Entrada en vigencia de contrato y plataforma OBT Kontrol Travel para emisión de tiquetes aéreos. Entrada en Vigencia Resolución gastos de manutención objeto de Retención en la fuente. - Actualización Formatos: - Retiro Formato F-SAD-019 "Programa Mensual de Comisiones y Desplazamientos" Versión 1 - Inclusión Formatos F-SAD-020 Versión N° 3- Recibo de Caja menor y F-SAD-021 – Firmas UTT Versión N° 1 - Cambio de versión en los siguientes formatos: F-SAD-007 - Informe de comisión o desplazamiento V5 F-SAD-017- Relación Gastos de Viaje V6 F-SAD-015 - Solicitud de comisión o desplazamiento extemporánea al interior V5 F-SAD-014 Justificación de comisión - orden de desplazamiento V5
8	07/May/2020	Por recomendaciones y observaciones por parte de la Oficina de Control Interno, en el certificado de permanencia, justificación de comisión, informe de comisión, procedimiento en la auditoria realizada al proceso gestión administrativa viáticos y comisiones.  Retiro de formatos: Formato F-SAD-014 "Justificación Comisión-Orden de Desplazamiento" Versión 6 Formato F-SAD-015 "Solicitud de Comisión o desplazamiento Extemporánea" Versión 6 Retiro Cuadro rol Ulises Cuadro Rol Kontrol Tarvel  Actualización de formatos: Formato F-SAD-007 "Informe de comisión u orden de desplazamiento V5. Formato F-SAD-004" Certificado de Permanencia V4.  Ingreso formato nuevo: F-SAD-022 Justificación de Comisión - Orden de Desplazamiento al Interior (Ordinaria o Extemporánea) V1 Cambio de versión en los siguientes formatos: F-SAD-007 "Informe de comisión u orden de desplazamiento V6 F-SAD-004" Certificado de Permanencia V5
9	04/Feb/2021	Por recomendaciones y observaciones por parte de la Oficina de Control Interno, se cambio el procedimiento de viáticos y se ajusto el recibo de caja menor se adiciono la tabla de valores topes de transportes especiales en el procedimiento de acuerdo en la auditoria realizada al proceso gestión administrativa viáticos y comisiones.  Retiro de formatos: F-SAD-004 - Certificado de Permanencia V5  Actualización de formato Formatos Recibo de caja menor F-SAD-020 Versión N° 3

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
<b>Nombre:</b>	Martín Piñeros Franco	<b>Nombre:</b>	Cesar Augusto Castaño Jaramillo	<b>Nombre:</b>	Cesar Augusto Castaño Jaramillo
<b>Cargo:</b>		<b>Cargo:</b>	Secretario General de Agencia	<b>Cargo:</b>	Secretario General de Agencia
<b>Fecha:</b>	04/Feb/2021	<b>Fecha:</b>	05/Feb/2021	<b>Fecha:</b>	05/Feb/2021