

RESOLUCIÓN No. 0398 26 ENE 2022

"Por la cual se adopta el reglamento para el trámite de comisiones de servicios para los empleados públicos, contratistas, colaboradores que pertenecen a los convenios interadministrativos del ICBF, al interior y exterior del país"

**LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR -
CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS - ICBF**

En uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas en los artículos 28 de la Ley 7 de 1979, 78 de la Ley 489 de 1998, 2.2.5.5.23 del Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política señala que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que el artículo 211 ibídem establece que la Ley fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar en sus subalternos o en otras autoridades el ejercicio de sus funciones.

Que el artículo 28 de la Ley 7 de 1979, "Por la cual se dictan normas para la protección de la niñez, se establece el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, se reorganiza el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y se dictan otras disposiciones", establece, entre otras, como función de su Director General, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos para el cumplimiento de las funciones del Instituto, conforme a las disposiciones legales y estatutarias.

Que los artículos 61 y 71 del Decreto 1042 de 1978 establecen que los empleados públicos que deban viajar dentro o fuera del país en comisión de servicios, tendrán derecho al reconocimiento y pago de viáticos y gastos de transporte, recursos que serán destinados para cubrir los gastos de alojamiento, alimentación y transporte que de esta se deriven.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.5.25 del Decreto 1083 de 2015, los empleados se encuentran en la situación administrativa de comisión cuando, por disposición de autoridad competente, ejercen temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo.

Que el artículo 2.2.5.5.26 del Decreto previamente citado, establece: "*Duración de la comisión de servicios. Las comisiones al exterior, se conferirán por el término estrictamente necesario para el cumplimiento de su objeto, más uno de ida y otro de regreso, salvo en los casos en que quien autoriza la comisión, considere que éstos no son suficientes para el desplazamiento al sitio donde deba cumplirse y su regreso al país, en cuyo caso podrá autorizar el término mínimo que considere necesario. La comisión de servicios al interior se otorgará hasta por el término de treinta (30) días hábiles, prorrogable por razones del servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días hábiles más. No estará sujeta al término antes señalado la comisión de servicio que se otorgue para cumplir funciones de inspección o vigilancia y las que por su naturaleza exijan necesariamente una duración mayor, a juicio del nominador. Queda prohibida toda comisión de servicio de carácter permanente*".

Que el artículo 1 de la Ley 4 de 1992 señala que "El Gobierno Nacional con sujeción a las normas, criterios y objetivos contenidos en esta Ley, fijará el régimen salarial y prestacional de: a. Los empleados públicos de la Rama ejecutiva Nacional, cualquiera que sea su sector, denominación o régimen jurídicos (...)" y, en este contexto, el artículo 4 ibídem respecto de los viáticos para empleados públicos establece lo siguiente: "*Con base en los criterios y objetivos contenidos en el artículo 2 el Gobierno Nacional, dentro de los primeros diez días del mes de enero de cada año, modificará el sistema salarial correspondiente a los empleados enumerados en el artículo 1 literal a), b) y d), aumentando sus remuneraciones. Igualmente, el Gobierno Nacional podrá modificar el régimen de viáticos, gastos de representación y comisiones de los mismos empleados (...)*". (negrilla fuera del texto)

RESOLUCIÓN No. 0398 26 ENE 2022

"Por la cual se adopta el reglamento para el trámite de comisiones de servicios para los empleados públicos, contratistas, colaboradores que pertenecen a los convenios interadministrativos del ICBF, al interior y exterior del país"

Que anualmente el Gobierno Nacional fija las escalas de asignación básica de los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del orden nacional, así como las escalas de viáticos para los empleados públicos a que se refieren los literales a) y d) del artículo 1 de la Ley 4 de 1992, que deben cumplir comisiones de servicios en el interior o en el exterior del país.

Que el artículo 2 del Decreto 979 de 2021 establece, entre otros aspectos, la "(...) *Determinación del valor de viáticos. Los organismos y entidades fijarán el valor de los viáticos según la remuneración mensual del empleado comisionado, la naturaleza de los asuntos que le sean confiados y las condiciones de la comisión, teniendo en cuenta el costo de vida del lugar o sitio donde deba llevarse a cabo la labor, hasta por el valor máximo de las cantidades señaladas en el artículo anterior. Para determinar el valor de los viáticos se tendrá en cuenta la asignación básica mensual, los gastos de representación y los incrementos de salario por antigüedad. Cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión, sólo se reconocerá hasta el cincuenta por ciento (50%) del valor fijado (...)*".

Que el artículo 38 del Decreto 2236 de 2017 señala "(...) **VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE.** Por este rubro se le reconoce a los empleados públicos y, según lo contratado, a los trabajadores oficiales del respectivo órgano, los gastos de alojamiento, alimentación y transporte, cuando previo acto administrativo, deban desempeñar funciones en lugar diferente de su sede habitual de trabajo. Este rubro también incluye los gastos de traslado de los empleados públicos y sus familias cuando estén autorizados para ello y, según lo contratado, a los trabajadores oficiales. No se podrán imputar a este rubro los gastos correspondientes a la movilización dentro del perímetro urbano de cada ciudad, ni viáticos y gastos de viaje a contratistas, salvo que se estipule así en el respectivo contrato. Los viáticos solo podrán computarse como factor salarial para la liquidación de cesantías y pensiones cuando se cumplan las condiciones señaladas en la letra i) del artículo 45 del Decreto - Ley 1045 de 1978 (...)"

Que el artículo 7 del Decreto 371 de 2021 establece que: "Los viajes aéreos nacionales e internacionales de empleados de todos los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, deberán hacerse en clase económica, o en la tarifa que no supere el costo de esta, salvo los debidamente justificados o siempre y cuando el vuelo tenga una duración de más de ocho (8) horas. Para el caso de las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, estos deberán justificarse ante el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. Cuando el servidor haga parte de la comitiva que acompañe al Presidente de la República o Vicepresidenta de la República y se transporte en el avión presidencial o en el medio de transporte que se designe para transportar al Presidente de la República o Vicepresidenta de la República, no habrá lugar al pago de gastos de transporte. Los gastos de viaje se autorizarán únicamente si no están cubiertos por la entidad o por las entidades que organizan los eventos."

Que el artículo 8 del precitado acto administrativo señala lo siguiente: "**Reconocimiento de viáticos.** Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deberán propender por reducir las comisiones de estudio al interior o exterior del país, y aplicar las siguientes medidas para el reconocimiento de los viáticos: a. Cuando la totalidad de los gastos para manutención y alojamiento que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad, no habrá lugar al pago de viáticos. b. Cuando los gastos por concepto de viáticos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad, únicamente se podrá reconocer la diferencia en forma proporcional, a criterio de la entidad y con fundamento en la normativa aplicable a la materia. c. Cuando la comisión de servicios no requiera que el servidor público pernocte en el lugar de la comisión, la administración podrá reconocer un valor menor al cincuenta por ciento (50%) a que hace referencia los decretos salariales, para lo cual tendrán en cuenta los costos del lugar al que se desplaza el servidor."

Que, por otro lado, para desarrollar las actividades relacionadas con su funcionamiento, el ICBF ha celebrado contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con contratistas y, asimismo, cuenta con colaboradores pertenecientes a convenios interadministrativos, los cuales requieren, en algunas ocasiones, para atender las obligaciones derivadas de los respectivos

RESOLUCIÓN No. 0398 26 ENE 2022

"Por la cual se adopta el reglamento para el trámite de comisiones de servicios para los empleados públicos, contratistas, colaboradores que pertenecen a los convenios interadministrativos del ICBF, al interior y exterior del país"

contratos, desplazarse a sitios diferentes al domicilio contractual, gasto que no se encuentra incluido dentro de los honorarios pactados, por lo que se requiere establecer la cuantía y el procedimiento para la autorización de sus viáticos y gastos de transporte, en los términos del artículo 38 del Decreto 2236 de 2017.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, en el Concepto 155661 de 2020 indicó lo siguiente: *"Conforme lo expresado, y en atención a su primera pregunta es posible el reconocimiento y pago de viáticos, así como de gastos de viaje o de transporte para el contratista de prestación de servicios, siempre y cuando esto se encuentre en el clausulado del contrato suscrito con la entidad y se encuentre justificado en el estudio previo que determina las obligaciones del contratista en atención a las necesidades específicas de la administración."*

Que, para el cumplimiento del objeto y funciones del ICBF, se requiere la ejecución de trabajos de oficina y de campo en diferentes lugares a nivel nacional o en el exterior, situación que hace necesario conferir comisión de servicios a los empleados públicos, y contratistas de la Institución.

Que, como consecuencia de lo anterior, resulta pertinente adoptar en el Instituto un reglamento que fije el valor y establezca el procedimiento para reconocer y pagar los viáticos y gastos de viaje, y demás gastos a los empleados públicos, contratistas y colaboradores que pertenecen a convenios interadministrativos con el ICBF, que requieran desempeñar funciones o actividades propias del objeto contractual, fuera de la sede o lugar habitual de prestación del servicio pactado contractualmente. Este reglamento deberá entrar en vigencia con posterioridad a su expedición debido a los tiempos requeridos para su socialización a nivel nacional, incluidos el procedimiento, y los formatos, así como para la activación de usuarios y tokens de los diferentes perfiles, para su correcta implementación.

Que el artículo 2.9.1.1.5 del Decreto 1068 de 2015 establece lo siguiente: *"Obligatoriedad de utilización del Sistema. Las entidades y órganos ejecutores del Presupuesto General de la Nación, las Direcciones Generales del Presupuesto Público Nacional y de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Contaduría General de la Nación, o quienes hagan sus veces, deberán efectuar y registrar en el SIIF Nación las operaciones y la información asociada con su área de negocio, dentro del horario establecido, conforme con los instructivos que para el efecto expida el Administrador del Sistema"*.

Que, de conformidad con lo anterior, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público expidió la Circular Externa 007 de 2021, con el fin de que las entidades estatales gestionen los viáticos de sus empleados a través del módulo de gestión de viáticos del sistema SIIF Nación.

Que, en virtud de los principios de eficacia, economía y celeridad, establecidos en el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011, según los cuales corresponde a las autoridades administrativas buscar que los procedimientos a su cargo cumplan su finalidad, atendiendo los postulados de austeridad y eficiencia, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF deberá adoptar el presente reglamento.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- OBJETO. Adoptar el reglamento para el trámite de comisiones de servicios para los empleados públicos, contratistas colaboradores que pertenezcan a los convenios interadministrativos del ICBF al interior y exterior del país.

PARÁGRAFO. En el caso de los contratistas, estos reconocimientos tendrán lugar en la medida en que esta posibilidad haya quedado expresamente contemplada en el contrato y, el contratista, deba

RESOLUCIÓN No. 0398 2 6 ENE 2022

"Por la cual se adopta el reglamento para el trámite de comisiones de servicios para los empleados públicos, contratistas, colaboradores que pertenecen a los convenios interadministrativos del ICBF, al interior y exterior del país"

desempeñar actividades relacionadas con el objeto contractual fuera de la sede del lugar establecido para la ejecución contractual.

ARTÍCULO 2.- DEFINICIONES. Para efectos de esta Resolución se adoptan las siguientes definiciones:

2.1 ACTO ADMINISTRATIVO DE COMISIÓN. Es el documento mediante el cual se ordena a un servidor público o contratista realizar una comisión de servicios para que desarrolle sus funciones o actividades del objeto contractual fuera de la sede o lugar habitual de trabajo, o lugar de ejecución contractual, y en el que se le reconoce el pago de los viáticos, gastos de viaje o gastos de desplazamiento para los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y demás gastos para la ejecución de las comisiones.

2.1.1. Este acto administrativo no constituye forma de provisión de empleos. Se otorga para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede o lugar habitual 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 labora el empleado.

2.1.2. Ningún empleado público o contratista del Instituto, podrá viajar sin la expedición del respectivo acto administrativo que autoriza la comisión de servicios, así como el correspondiente Registro Presupuestal del compromiso expedido por los Grupos Financieros en las Regionales o el Grupo Financiero en la Sede de la Dirección General, según corresponda.

2.1.3. Las comisiones de servicios al interior del país se generarán mediante el módulo de gestión de gastos -viáticos Comisiones SIIF Nación, el cual genera como documento final la autorización de reconocimiento y ordenación de pago de comisión al interior del país, el cual será reconocido como acto administrativo.

2.1.4. Las comisiones o autorización de desplazamiento al exterior se otorgarán mediante acto administrativo y no aplicará lo enunciado en el numeral 2.1.3.

2.2 AUTORIZAR SOLICITUD DE COMISIÓN EN EL SISTEMA SIIF NACIÓN. Es la aprobación a través del módulo de viáticos SIIF Nación a una solicitud de comisión que se encuentra en estado "Verificada" o en el estado que se señale en el procedimiento que se adopte para el efecto.

2.3 ANULAR SOLICITUD DE COMISIÓN EN EL SISTEMA SIIF NACIÓN. Consiste en dejar sin efecto a través del módulo de viáticos SIIF Nación una solicitud de comisión que se encuentra en estado de solicitada o rechazada o en el estado que se señale en el procedimiento que se adopte para el efecto.

2.4 MODIFICAR LA COMISIÓN EN EL SISTEMA SIIF: Es el cambio o aclaraciones que se pueden requerir una vez se haya solicitado una comisión, de conformidad con lo estipulado en el procedimiento que se expida para tal efecto.

2.5 ÁREA METROPOLITANA: Son entidades administrativas de derecho público, formadas por un conjunto de dos o más municipios integrados alrededor de un municipio núcleo, vinculados entre sí por dinámicas e interrelaciones territoriales, ambientales, económicas, sociales, demográficas, culturales y tecnológicas que para la programación y coordinación de su desarrollo sustentable, desarrollo humano, ordenamiento territorial y racional prestación de servicios públicos requieren una administración coordinada. Dichas áreas son:

Área metropolitana del Valle de Aburrá: Conformada por los municipios de Medellín, Bello, Barbosa, Copacabana, La Estrella, Girardota, Itagüí, Caldas, Sabaneta y Envigado.

Área metropolitana de Bucaramanga: Conformada por los municipios de Bucaramanga, Floridablanca, Girón y Piedecuesta.

RESOLUCIÓN No. 0398 26 ENE 2022

"Por la cual se adopta el reglamento para el trámite de comisiones de servicios para los empleados públicos, contratistas, colaboradores que pertenecen a los convenios interadministrativos del ICBF, al interior y exterior del país"

Área metropolitana de Barranquilla: Conformada por los municipios de Barranquilla, Puerto Colombia, Soledad, Malambo y Galapa.

Área metropolitana de Cúcuta: Conformada por Cúcuta, Villa del Rosario, Los Patios y El Zulia.

Área metropolitana de Centro Occidente: Conformada por los municipios de Pereira, Dosquebradas y La Virginia.

Área metropolitana de Valledupar: Conformada por los municipios de Valledupar, Agustín Codazzi, La Paz, Manaure Balcón del Cesar y San Diego.

Y todas aquellas que sean creadas en ejercicio de las facultades legales y reglamentarias vigentes.

2.6 AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO DE UN CONTRATISTA AL EXTERIOR. Es la aprobación que se otorga al contratista de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión del Instituto, para que cumpla su objeto contractual en un lugar diferente al de la ejecución del contrato, siempre y cuando el contrato contenga la cláusula mediante la cual se aprueban los gastos de desplazamiento.

2.7 COMISIÓN DE SERVICIOS. Es la designación que se efectúa mediante acto administrativo, para ejercer temporalmente las funciones propias de su cargo u obligaciones contractuales, en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atender transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular.

2.8 GASTOS DE TRANSPORTE. Es el reconocimiento económico que realiza el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar-ICBF a los empleados públicos, contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y colaboradores que pertenecen a los convenios interadministrativos (en los cuales aplique), para los gastos de transporte terrestre, fluvial, a las terminales aéreas o terrestres (ida y regreso), cuando éstas se encuentran fuera del perímetro urbano del municipio o ciudad capital, intermunicipales, transporte no tradicional y utilizado en lugares de difícil acceso tales como semovientes, chalupa, lancha, entre otros, cuando previo acto administrativo que autoriza el desplazamiento, deban, para desempeñar funciones o realizar actividades relacionadas con el objeto del contrato o convenio en un lugar diferente a su sede habitual de trabajo o lugar de ejecución contractual.

2.9 INTERRUMPIR COMISIÓN EN EL SISTEMA SIIF. Cortar la continuidad del tiempo de permanencia para uno o más empleados públicos, colaboradores que pertenezcan a convenios interadministrativos (en los cuales aplique) y contratistas autorizados, generando nuevas solicitudes de comisión, de conformidad con el procedimiento que se adopte para el efecto.

2.10 OTROS GASTOS DE VIAJE. Corresponde a la suma de dinero que el ICBF reconoce a los empleados públicos, contratistas y colaboradores que pertenecen a los convenios interadministrativos (en los cuales aplique) peajes y otros gastos del vehículo, cuando el desplazamiento se realiza en vehículos oficiales de propiedad del ICBF conducidos por personal de la Entidad, relacionados con el desarrollo de la Comisión de Servicios. De igual manera, estos gastos cubren los que se deba incurrir para la manutención y hospedaje de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, cuando se trate en la verificación y garantía de derechos de los mismos.

2.10.1. Para las ciudades que requieran pago de tarjetas de ingreso, no se hará reconocimiento de este gasto, toda vez que con la presentación del acto administrativo de comisión ante la autoridad competente, se exime de este pago. No obstante, en los casos en que se deba efectuar dicho pago, se reconocerá el valor pagado, siempre y cuando el comisionado informe durante la comisión dicha situación para hacer una modificación a la misma e incluir el valor en el acto administrativo. Al momento de liquidación de la comisión el comisionado deberá adjuntar copia de la tarjeta para su reconocimiento.

2.11 PASABORDO. Es el documento que permite a un pasajero embarcar en un avión.

RESOLUCIÓN No. 0398 26 ENE 2022

"Por la cual se adopta el reglamento para el trámite de comisiones de servicios para los empleados públicos, contratistas, colaboradores que pertenecen a los convenios interadministrativos del ICBF, al interior y exterior del país"

2.12 PASAJE DE BUS INTERMUNICIPAL. Es el documento o registro electrónico emitido por una empresa terrestre de pasajeros, que otorga el derecho a transportarse en un autobús para el cumplimiento de una comisión de servicio, requerido al interior del país.

2.13 PERÍMETRO URBANO. Es un ámbito espacial que sirve en la caracterización del suelo urbano en función de parámetros definidos por las autoridades locales. (Sirve como un elemento clave en la planeación urbanística de la ciudad. Perímetro urbano define la fronteras de la cabecera municipal de un municipio).

2.14 PRORROGAR LA COMISIÓN EN EL SISTEMA SIIF. Prolongar el tiempo de permanencia para uno o más empleados públicos, contratistas colaboradores que pertenezcan a convenios interadministrativos (en los cuales aplique) y contratistas autorizados, generando nuevas solicitudes de comisión, de conformidad con el procedimiento que se adopte para el efecto.

2.15 SEDE O LUGAR HABITUAL DE TRABAJO O LUGAR DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL. Se entiende por sede o lugar habitual de trabajo, el perímetro dentro del cual el funcionario del ICBF ejerce habitualmente las funciones propias de su cargo y, por su parte, por lugar de ejecución contractual, donde el contratista ejecuta las obligaciones propias de su contrato.

2.16 SOLICITUD DE COMISIÓN. Es el formato establecido por el ICBF, mediante el cual los empleados públicos, contratistas y colaboradores que pertenecen a los convenios interadministrativos solicitan la comisión de servicios.

2.17 REVOCAR UNA COMISIÓN EN EL SISTEMA SIIF. Es anular una solicitud de comisión de uno o más empleados públicos, colaboradores que pertenezcan a los convenios interadministrativos (en los cuales aplique) y contratistas autorizados, generando un nuevo documento de comisión de conformidad con el procedimiento que se adopte para el efecto.

2.18 TIQUETES AÉREOS. Es el documento o registro electrónico emitido por una aerolínea que otorga el derecho a transportarse en una aeronave para el cumplimiento de una comisión de servicio, el cual será expedido para comisiones requeridos al interior del país, una vez se cuente con el "Documento de autorización, reconocimiento y ordenación de pago comisión al interior del país SIIF Nación" en estado de autorizado, por parte del funcionario delegado para el efecto y, para comisiones para al exterior del país, una vez se cuente con la resolución motivada suscrita por el ordenador del gasto, de acuerdo con lo establecido en el artículo 66 del Decreto 1042 de 1978, modificado por el artículo 4 del Decreto 1050 de 1997. Dichos tiquetes se solicitarán de conformidad con el procedimiento que sea adoptado por el ICBF.

2.19 VIÁTICOS. Es el reconocimiento económico que se efectúa a los empleados públicos, contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del Instituto, y al esquema de seguridad del Director General (en caso de que aplique), para los gastos de manutención, alojamiento y transporte urbano, cuando exista acto administrativo previo que lo autorice, para desempeñar funciones o actividades en un lugar diferente a su sede habitual de trabajo o lugar de ejecución contractual.

2.20 VERIFICAR SOLICITUD DE COMISIÓN DE VIÁTICOS EN EL SISTEMA SIIF. Consiste en validar los datos registrados en el sistema, de una solicitud de comisión de conformidad con el procedimiento que se adopte para el efecto.

ARTÍCULO 3.- PRINCIPIOS. La política integral de comisiones de servicio del Instituto, se regirá por los siguientes principios:

3.1 PROGRAMACIÓN. La Dirección General, la Subdirección General, la Secretaría General, los Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina en la Sede de la Dirección General, y los Directores Regionales y Coordinadores en las Direcciones Regionales, deberán realizar una efectiva y cuidadosa programación de los desplazamientos requeridos para el cumplimiento de sus objetivos.

RESOLUCIÓN No. 0398 26 ENE 2022

"Por la cual se adopta el reglamento para el trámite de comisiones de servicios para los empleados públicos, contratistas, colaboradores que pertenecen a los convenios interadministrativos del ICBF, al interior y exterior del país"

y solicitar dentro de los términos establecidos en los artículos 5 y 13 de la presente Resolución las comisiones de servicio.

3.2 AUSTERIDAD. Las áreas o dependencias del Instituto, procurarán utilizar mecanismos basados en tecnologías de la información y las comunicaciones para desempeñar sus actividades y reducir los gastos que se generen por concepto de viáticos y gastos de viaje, y demás gastos autorizados a empleados públicos o contratistas.

3.3 RESPONSABILIDAD. Los empleados públicos y contratistas del ICBF deberán presentar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión que le haya sido conferido(a), un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.5.29 del Decreto 1083 de 2015.

Adicionalmente, los empleados públicos y contratistas deberán legalizar la comisión de servicios y demás gastos autorizados, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión que le haya sido conferida.

CAPÍTULO II

OTORGAMIENTO Y TRÁMITE DE COMISIONES DE SERVICIOS PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS, CONTRATISTAS Y COLABORADORES QUE PERTENEZCAN A LOS CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS DEL ICBF

ARTÍCULO 4.- COMPETENCIA PARA EL OTORGAMIENTO. La facultad para otorgar una comisión de servicios será atendida por el (la) Director (a) General o conforme a las delegaciones que se efectúen para tal fin.

ARTÍCULO 5.- PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR COMISIONES DE SERVICIO ORDINARIAS. Las comisiones de servicio se deberán solicitar con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles al inicio de la misma. Todas las solicitudes deberán atender el principio de programación, para garantizar la disponibilidad de recursos, tramitar los permisos que se requieran y garantizar la prestación del servicio.

Las comisiones de servicios nacionales, serán conferidas a través del sistema SIIF Nación, el cual permitirá emitir con fecha y numeración el documento de autorización, reconocimiento y ordenación de pago de comisión al interior del país SIIF Nación en estado de AUTORIZADO por quien se haya delegado.

PARÁGRAFO 1. Si la solicitud se tramita con menor tiempo al indicado al inicio de este artículo, deberán ser debidamente justificadas las causas del imprevisto y, esta deberá ser tramitada como COMISION DE SERVICIO EXTRAORDINARIA.

PARÁGRAFO 2. No se podrán autorizar comisiones de servicio durante fines de semana o festivos, excepto cuando se trate de la asistencia a actividades o eventos cuya realización esté programada en forma tal que exija la presencia de los funcionarios o contratistas en estas fechas; o por la disponibilidad de vuelos o rutas fluviales; o para desplazamientos de niños, niñas, adolescentes que tengan riesgo en su integridad personal, que deban realizarse durante estas fechas.

PARÁGRAFO 3. En ningún caso se podrá autorizar comisión de servicios sin previo certificado de disponibilidad presupuestal – CDP.

Para la expedición del Registro Presupuestal, deberá allegarse copia del documento de autorización, reconocimiento y ordenación de pago de comisión al interior del país SIIF Nación en estado de AUTORIZADO a las áreas financieras, con mínimo de un (1) día de antelación al inicio de la comisión de servicios. Si la solicitud de comisión requiere avance esta deberá allegarse con un mínimo de cinco (5) días hábiles antes del inicio de la comisión.



RESOLUCIÓN No. 0398 26 ENE 2022

"Por la cual se adopta el reglamento para el trámite de comisiones de servicios para los empleados públicos, contratistas, colaboradores que pertenecen a los convenios interadministrativos del ICBF, al interior y exterior del país"

PARÁGRAFO 4. Cuando por necesidades del servicio se requiera comisión de servicios para varios lugares, ésta se podrá gestionar siempre y cuando no haya ningún día de interrupción y se tenga el mismo objeto.

PARÁGRAFO 5. Teniendo en cuenta que los recursos presupuestales del ICBF hacen parte del Presupuesto General de la Nación, se requiere que el registro de las solicitudes de comisión, así como el proceso de reconocimiento de viáticos, se efectúen y registren en forma previa al inicio de la comisión a través del Sistema Integrado de Información Financiera "SIIF Nación", conforme con lo establecido en el artículo 2.9.1.1.5 del Decreto 1068 de 2015 "Obligatoriedad de utilización del Sistema".

PARÁGRAFO 6. Para garantizar una adecuada ejecución y seguimiento presupuestal de los gastos por concepto de viáticos, gastos de viaje, así como como por las restricciones en la operatividad del módulo de viáticos desarrollado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través del Sistema Integral de Información Financiera SIIF Nación, no se podrá autorizar comisión de servicios a los empleados públicos y/o contratistas que tengan pendiente la legalización de una comisión de servicio.

ARTÍCULO 6-. COMISIONES DE SERVICIOS EXTRAORDINARIAS. Las comisiones de servicio al interior del país que se soliciten con una antelación inferior a cinco (5) días hábiles, deberán tramitarse como extraordinarias y justificando debidamente la excepcionalidad en el formato de solicitud y conforme con los requisitos establecidos en el procedimiento que adopte el Instituto para tal fin.

CAPÍTULO III

LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS DE COLABORADORES QUE PERTENEZCAN A CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS (EN LOS CUALES APLIQUE)

ARTÍCULO 7-. LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS DE COLABORADORES QUE PERTENECEN A CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS (EN LOS CUALES APLIQUE).

Para determinar el valor de los viáticos de los colaboradores que pertenecen a los convenios interadministrativos (en los cuales aplique), el valor de los viáticos se liquidará teniendo en cuenta el valor de su asignación mensual pactada (sin incluir IVA cuando aplique) cuyo tope máximo será el equivalente a la asignación básica mensual vigente para el nivel Directivo, grado 21.

Para aquellas personas responsables de IVA, este se reconocerá de forma adicional al valor de los viáticos liquidados según el rango mencionado anteriormente.

Así las cosas, los viáticos se liquidarán teniendo en cuenta lo siguiente:

Tarifa A: Se reconocerá el noventa por ciento (90%) del valor diario máximo de los viáticos cuando para el cumplimiento de la comisión de servicio y por estrictas necesidades de éste, se requiera pernoctar en las capitales de Departamento, y cuando no se requiera, se reconocerá por concepto de viáticos el cincuenta por ciento (50%), de conformidad con lo establecido en el Decreto 979 de 2021 o por aquel que lo modifique, adicione o sustituya.

Tarifa B: Se reconocerá el setenta y cinco por ciento (75%) del valor diario máximo de los viáticos cuando para el cumplimiento de la comisión de servicio y por estrictas necesidades de éste, se requiera pernoctar a más de 50 km de la sede de trabajo o lugar de ejecución habitual del contrato y que no estén catalogados en literal anterior, y cuando no se requiera, se reconocerá por concepto de viáticos el cincuenta por ciento (50%) del valor anterior, de conformidad con lo establecido en el Decreto 979 de 2021 o por aquel que lo modifique, adicione o sustituya.

Tarifa C: Se reconocerá el cincuenta por ciento (50%) del valor diario máximo de los viáticos

RESOLUCIÓN No. 0398 26 ENE 2022

"Por la cual se adopta el reglamento para el trámite de comisiones de servicios para los empleados públicos, contratistas, colaboradores que pertenecen a los convenios interadministrativos del ICBF, al interior y exterior del país"

cuando para el cumplimiento de la comisión de servicio y por estrictas necesidades de éste, se requiera pernoctar a una distancia entre 20 km y 50 km de la sede de trabajo o lugar de ejecución habitual del contrato, y cuando no se requiera, se reconocerá por concepto de viáticos el cincuenta por ciento (50%) del valor anterior, de conformidad con lo establecido en el Decreto 979 de 2021 o por aquel que lo modifique, adicione o sustituya.

Tarifa D: Se reconocerá una tarifa única de veinticinco mil (\$25.000) pesos por concepto de viáticos diarios sin pernoctar cuando para el cumplimiento de la comisión de servicio sea dentro de las Áreas Metropolitanas o cuando el desplazamiento sea a menos de 20km de la sede habitual de trabajo o lugar de ejecución del contrato. Este valor se incrementará de manera automática todos los años, conforme al aumento del IPC decretado por el DANE del año inmediatamente anterior.

PARÁGRAFO 1. No se reconocerán gastos de traslado ni pago de viáticos, cuando el funcionario y/o contratista o esquema de seguridad del Director General (en caso de que aplique), haga parte de la comitiva que acompañe al Presidente de la República y se transporte en el avión presidencial o en el medio de transporte que se designe para transportar a dicho funcionario, o cuando la totalidad de los gastos para manutención, alojamiento y transporte que genere la comisión de servicios, sean asumidos por otro organismo o entidad.

PARÁGRAFO 2. En caso de que los funcionarios o contratistas de la Entidad, deban desplazarse a eventos en los cuales el ICBF provea la alimentación y el hospedaje, no se reconocerán viáticos por los días que estén cubiertos por el evento.

PARÁGRAFO 3. Para la liquidación de viáticos, siempre deberá contemplarse la ciudad o municipio objeto de la comisión.

En caso tal que la comisión se desarrolle en varias ciudades, municipios, corregimientos, veredas, estos se deberán liquidar con tarifas mixtas.

PARÁGRAFO 4. En el caso de que la comisión sea a ciudad capital, este sea menor a 50km y no se deba pernoctar, la liquidación de la comisión deberá efectuarse en la tarifa C.

PARÁGRAFO 5. En caso de que por razones de fuerza mayor el comisionado o el contratista deba pernoctar en una comisión cuya distancia sea inferior a 20 km del lugar de la sede habitual de trabajo o lugar de ejecución contractual, deberá presentar justificación adicional que describa las razones por las cuales deba pernoctar y se liquidará con base a la tarifa C.

ARTÍCULO 8-. GASTOS DE TRANSPORTE. La liquidación de los gastos de transporte en que incurran los comisionados, colaboradores que pertenezcan a convenios interadministrativos (en los cuales aplique) o contratistas, con ocasión de los traslados que realicen a las terminales aéreas (ida y regreso), serán reconocidos por el ICBF solo para aquellos aeropuertos que se encuentran fuera del perímetro urbano de la ciudad o municipio capital, de conformidad con la tabla Anexo 1, la cual se adopta con la presente Resolución.

Los gastos en que incurran los comisionados, colaboradores que pertenezcan a los convenios interadministrativos (en los cuales aplique) o contratistas, con ocasión de los traslados terrestres intermunicipales (ida y regreso), serán reconocidos por el ICBF de conformidad con el procedimiento que adopte el Instituto para tal fin.

En el caso de que los empleados públicos, colaboradores que pertenezcan a los convenios interadministrativos (en los cuales aplique) o contratistas, deban utilizar transportes no convencionales tales como como chalupas, mototaxis, semovientes, entre otros, se les reconocerán dichos gastos de conformidad con el procedimiento que adopte el Instituto para tal fin.

PARÁGRAFO 1. Cuando el transporte sea suministrado por el ICBF o no se cause el gasto o se

RESOLUCIÓN No. 0398 26 ENE 2022

"Por la cual se adopta el reglamento para el trámite de comisiones de servicios para los empleados públicos, contratistas, colaboradores que pertenecen a los convenios interadministrativos del ICBF, al interior y exterior del país"

tenga vehículo asignado por el Instituto, no habrá lugar al pago de los gastos de transporte ni de terminales.

PARÁGRAFO 2. En caso de que el funcionario, colaborador que pertenezca a convenios interadministrativos (en los cuales aplique) o contratista, decida por su voluntad transportarse en vehículo de su propiedad al lugar de la comisión, en ningún caso se autorizará el pago de gasolina, ni de peajes. De igual manera, el ICBF queda exento de cualquier responsabilidad ante eventualidades que se presenten por la utilización del vehículo propio, y será bajo la responsabilidad del propietario.

PARÁGRAFO 3. Se reconocerán, excepcionalmente, los gastos de transporte expreso, siempre y cuando el ICBF no pueda prestar el servicio de transporte de manera directa y se presente alguna de las siguientes causales:

- Problemas de orden público.
- Cuando se vea afectada la integridad física de la persona que se encuentra autorizada en comisión o de un menor a su cargo.
- Enfermedad comprobable.
- Cuando la comisión requiera el traslado de materiales relacionados con actividades del viaje.
- Cuando no exista transporte público al destino, sea ciudad o municipio.

Para la autorización del transporte expreso se deberá cumplir con los requisitos establecidos en el procedimiento que adopte el Instituto para tal fin.

ARTÍCULO 9.- OTROS GASTOS ADICIONALES QUE SE GENEREN CON OCASIÓN DE LOS TRASLADOS DE MENORES DE EDAD EN SITUACIÓN DE PROTECCIÓN DEL ICBF.

Cuando el objeto de la comisión de servicios sea para acompañar el traslado de un(os) niño(s), niña(s), adolescente(s) bajo la protección del ICBF sin PARD, esta deberá contener la suma correspondiente a los gastos que se generen, para cubrir el alojamiento en cama independiente, la manutención y el transporte de (los) niño(s), niña(s), adolescente(s) durante el tiempo que éste(os) permanezca(n) bajo la custodia del servidor público o del contratista, de la siguiente manera:

Gasto	Factor máximo a reconocer en Salarios Mínimos Diario Legal Vigente
Alojamiento	6.38
Manutención	1.03

Para la liquidación de los gastos adicionales en que incurran los comisionados o contratistas con ocasión de los traslados de menores (sin PARD), serán reconocidos por el ICBF de conformidad con el procedimiento que adopte el Instituto para tal fin.

Los gastos que se generen con ocasión de los traslados de menores de edad con PARD, sólo se reconocerán en los casos en que el programa o el convenio bajo el que se encuentra amparado el menor, no hayan asumido tales expendios.

**CAPÍTULO IV
MODIFICACIÓN, ANULACIÓN, REVOCATORIA, PRÓRROGA E INTERRUPCIÓN DE UNA COMISIÓN EN EL SISTEMA SIIF.**

ARTICULO 10.- MODIFICAR, ANULAR, REVOCAR, PRORROGAR E INTERRUMPIR UNA COMISIÓN EN EL SISTEMA SIIF. En el caso de requerirse modificar, anular, revocar, prorrogar o

RESOLUCIÓN No. 0398 26 ENE 2022

"Por la cual se adopta el reglamento para el trámite de comisiones de servicios para los empleados públicos, contratistas, colaboradores que pertenecen a los convenios interadministrativos del ICBF, al interior y exterior del país"

interrumpir una comisión en el sistema SIIF, estas deberán tramitarse de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin.

**CAPÍTULO V
CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS**

ARTÍCULO 11.- CONVENIOS ESPECIALES. Las comisiones de servicios, que deban realizar las personas que prestan servicios en la Sede de la Dirección General o en las Direcciones Regionales, vinculadas a través de convenios interadministrativos con otras entidades, se presentarán con cinco (5) días hábiles de antelación a la Dirección de Gestión Humana en la Sede de la Dirección General o ante la Coordinación que haga sus veces en la Dirección Regional.

PARÁGRAFO. Cuando el ICBF requiera pagar viáticos o gastos de viaje a personas que estén desempeñando o prestando servicios de la misión institucional, en virtud de convenios interadministrativos o contratos con personas jurídicas, éstos se reconocerán de manera equivalente a las tarifas establecidas para los empleados públicos y contratistas del Instituto, en los términos señalados en el convenio o contrato.

**CAPÍTULO VI
COMISIONES DE SERVICIOS AL EXTERIOR**

ARTÍCULO 12.- COMISIONES DE SERVICIOS AL EXTERIOR DE EMPLEADOS PÚBLICOS O COMISIONES DE SERVICIOS AL EXTERIOR PARA ACEPTAR CARGOS, HONORES O RECOMPENSAS DE GOBIERNOS EXTRANJEROS U ORGANISMOS INTERNACIONALES.

Las comisiones de servicio al exterior de las que trata el presente artículo y los gastos correspondientes se otorgarán mediante resolución motivada suscrita por el (la) Director(a) General, o por quien éste delegue, previa autorización concedida por el (la) Director(a) del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, para posterior autorización del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

La solicitud deberá presentarse a la Dirección de Gestión Humana con una antelación no menor de veinte (20) días hábiles a la fecha en que deba realizarse la comisión, y debe venir acompañada de los soportes que fundamenten la comisión. Para comisiones para aceptar cargos honores o recompensas de gobiernos extranjeros deberán venir acompañadas de la invitación del organismo extranjero o entidad, agenda a realizar y demás soportes que fundamenten la invitación.

Una vez recibida la solicitud de comisión y los soportes necesarios, la Dirección de Gestión Humana remitirá la documentación a la Dirección General o su delegado, con una antelación de quince (15) días hábiles a la comisión, con el fin de tramitar la autorización ante el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Los actos que autoricen estas comisiones señalarán claramente el objeto de la misma, los viáticos aprobados de conformidad con las disposiciones legales, e indicarán su término de duración, así como la persona o entidad que sufragará los pasajes cuando a ello hubiere lugar, previa expedición del certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente. Este último requisito no se exigirá cuando la comisión no demande erogaciones del Tesoro Nacional.

En ningún caso, a las personas que se les otorgue comisión de servicios, de conformidad con las presentes disposiciones, se les podrá otorgar gastos de representación.

PARÁGRAFO 1. Las comisiones de servicios para cumplir compromisos en representación del Gobierno Colombiano, con organismos o entidades internacionales de las cuales Colombia haga parte, deberán efectuarse de conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Decreto 1009 de 2020 o aquel que lo modifique adicione o sustituya.



RESOLUCIÓN No. 0398 26 ENE 2022

"Por la cual se adopta el reglamento para el trámite de comisiones de servicios para los empleados públicos, contratistas, colaboradores que pertenecen a los convenios interadministrativos del ICBF, al interior y exterior del país"

PARÁGRAFO 2. Las comisiones al exterior que sean autorizadas en favor de empleados públicos del ICBF, serán conferidas mediante resolución motivada suscrita por quien corresponda, de acuerdo con lo establecido por el artículo 2.5.5.23 del Decreto 1083 de 2015 o aquel que lo modifique adicione o sustituya.

ARTÍCULO 13.- AUTORIZACIÓN PARA EL DESPLAZAMIENTO DE CONTRATISTAS AL EXTERIOR. Las autorizaciones para el desplazamiento de contratistas al exterior se otorgarán mediante resolución motivada suscrita por el (la) Director(a) General, o por quien éste delegue, previa justificación suscrita por el respectivo supervisor del contrato, avalada por el Director, Subdirector y/o Jefe de Oficina en caso de que la supervisión sea ejercida por funcionario que no sea el responsable del área, en la cual se detallen las actividades a realizar y la relación de dichas actividades con el objeto y las obligaciones contractuales.

Dicha información, así como el proyecto de resolución, deberá ser remitida con una antelación no inferior a quince (15) días hábiles a la Dirección de Gestión Humana, dependencia que verificará su contenido y tramitará el acto administrativo para firma del (la) Director(a) General o a quien éste delegue.

PARÁGRAFO. Las comisiones al exterior que sean autorizadas en favor de contratistas del ICBF serán conferidas mediante resolución motivada suscrita por del (la) Director(a) General o a quien éste delegue.

ARTÍCULO 14.- DURACIÓN DE LAS COMISIONES AL EXTERIOR. Los comisionados al exterior tendrán derecho a desplazarse durante el término autorizado para atender el objeto de la comisión y contarán con un (1) día de ida y un (1) día de regreso. Cuando por las características de los destinos (lugar, conexiones, diferencias horarias) no puede dar cumplimiento a lo anterior, previa solicitud de justificación suscrita por el servidor público o contratista, avalada por el jefe inmediato o supervisor, el (la) Director (a) General, o quien este delegue, podrá autorizar el término máximo que se considere necesario.

CAPÍTULO VII LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS

ARTÍCULO 15.- INFORME DE COMISIÓN. Todo servidor público o contratista deberá presentar un documento donde se plasmen las actividades adelantadas en el desarrollo de la comisión, ante su jefe inmediato o supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la culminación de la comisión en el formato establecido por el Instituto para tal efecto. Lo anterior soportado en el artículo 2.2.5.5.29 del Decreto 1083 de 2015 o aquel que lo modifique adicione o sustituya.

ARTÍCULO 16.- LEGALIZACIÓN DE COMISIÓN. Todo servidor público o contratista deberá presentar la legalización de comisión ante los Grupos Financieros Regionales o Grupo Financiero de la Sede Dirección General, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la culminación de la comisión, la cual deberá contener todos los requisitos y tramitarse de conformidad con lo establecido en el procedimiento que adopte el Instituto para tal fin.

ARTÍCULO 17. RESTRICCIONES. No podrá otorgarse comisión de servicios, a los empleados públicos o contratistas que tengan pendiente por legalizar alguna comisión de servicios o autorización anterior acorde con los plazos establecidos.

ARTÍCULO 18.- LEGALIZACIÓN SALDOS NO EJECUTADOS. Si dentro del valor autorizado como viáticos y gastos de viaje, transportes, llegare a sobrar recurso presupuestal alguno, cuando el comisionado realice la legalización, el mismo "Documento de Autorización, Ordenación de Pago Comisión al Interior del País" sirve para que en las áreas financieras se liberen los saldos que no son cobrados por el comisionado y por consiguiente no van a ser objeto de gasto.

RESOLUCIÓN No. 0398 26 ENE 2022

"Por la cual se adopta el reglamento para el trámite de comisiones de servicios para los empleados públicos, contratistas, colaboradores que pertenecen a los convenios interadministrativos del ICBF, al interior y exterior del país"

En los casos en los cuales las comisiones no se puedan llevar a cabo por razones de fuerza mayor, caso fortuito o por razones ajenas a la Entidad, el jefe inmediato o supervisor del comisionado deberá remitir la documentación requerida de conformidad con el procedimiento que se adopte para el efecto con miras a que se anule en el SIIF Nación la comisión respectiva y se adelanten las gestiones administrativas y financieras a que haya lugar.

CAPITULO VIII DISPOSICIONES VARIAS

ARTICULO 19. AVANCE DE VIÁTICOS Y/O AVANCE DE GASTOS DE VIAJE. El ICBF reconocerá avances de viáticos o de gastos de viaje a los servidores públicos, contratistas y colaboradores de convenios interadministrativos, por el valor de la comisión en las situaciones excepcionales que sean previamente autorizadas por el Secretario General en el formato de solicitud y conforme con los requisitos establecidos en el procedimiento que adopte el Instituto para tal fin. Dicho avance será consignado mediante transferencia electrónica, previo al inicio de la misma, por lo cual deberá tramitarse con **mínimo cinco (5) días hábiles previo al inicio de la misma.**

PARÁGRAFO 1: Los servidores públicos, contratistas y colaboradores de convenios interadministrativos a quienes se les reconozcan avances de viáticos o avances de gastos de viaje deberán elaborar el informe y legalizar la comisión conforme a los artículos 15 y 16 de la presente resolución.

PARÁGRAFO 2: En el caso que el comisionado deba reintegrar una suma de dinero a título de avance al momento de la legalización deberá adjuntar copia del formato de consignación respectiva a la cuenta estipulada para tal fin por el área financiera de cada Regional o Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General según corresponda a dineros financiados con recursos nación o con recursos propios.

ARTÍCULO 20.- FORMATOS. Los formatos necesarios para las comisiones de servicios, así como para sus respectivas legalizaciones, estarán disponibles en la intranet del ICBF y harán parte del Sistema Integrado de Gestión del Instituto — SIGE.

ARTÍCULO 21.- VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente Resolución rige a partir del 15 de febrero de 2022, teniendo en cuenta lo expuesto en la parte considerativa de la presente resolución.

Esta resolución deroga todas las normas que le sean contrarias, en especial las Resoluciones 6868 del 14 de julio de 2016 y 9494 del 5 de octubre de 2017.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

26 ENE 2022


LINA MARÍA ARBELÁEZ ARBELÁEZ

Directora General

Aprobó: Gustavo Mauricio Martínez Perdomo – Secretario General / Edgar Leonardo Bojacá Castro – Jefe Oficina Asesora Jurídica / Andrés Vergara Ballén – Director Financiero / Luz Helena Mejía Zuluaga – Directora Administrativa / John Fernando Guzmán Uparela – Director de Gestión Humana
Revisó: Daniel Lozano B – Coordinador GAJ - Oficina Asesora Jurídica / Abogado Gestión Humana / Abogado Dirección Financiera / Felipe Gaitan – Asesor Secretaría General
Proyectó: Deisy Alejandra Peña Moa – Dirección de Gestión Humana / Nelson Rodríguez – Dirección de Gestión Humana

RESOLUCIÓN No. 0398 26 ENE 2022

"Por la cual se adopta el reglamento para el trámite de comisiones de servicios para los empleados públicos, contratistas, colaboradores que pertenecen a los convenios interadministrativos del ICBF, al interior y exterior del país"

ANEXO: 1

Los valores de transporte desde y hacia los aeropuertos ubicados fuera del perímetro urbano y relacionados a continuación, serán incrementados automáticamente año a año según el IPC aproximado a miles, y será publicados por la Dirección Administrativa mediante memorando informativo.

NOMBRE DEL AEROPUERTO	CIUDAD	DEPARTAMENTO	VALOR TRAYECTO
Antonio Roldán Betancourt	Apartadó / Carepa	Antioquia	\$25.000
Internacional José María Córdova	Rionegro /Medellín	Antioquia	\$98.000
Internacional Ernesto Cortissoz	Soledad /Barranquilla	Atlántico	\$39.000
De la Nubia	Manizales	Caldas	\$18.000
Los Garzones	Montería	Córdoba	\$36.000
Antonio Nariño	Pasto / Chachagüí	Nariño	\$48.000
San Luis	Ipiales/Aldana	Nariño	\$54.000
Cananguchal- Mocoa)	Villa Garzón	Putumayo	\$56.000
Internacional El Edén	Armenia /La tebaida	Quindío	\$48.000
Yariguíes	Barrancabermeja	Santander	\$25.000
Internacional Palonegro	Bucaramanga /Lebrija	Santander	\$40.000
Las Brujas	Corozal	Sucre	\$48.000
Simón Bolívar	Santa Marta	Magdalena	\$33.000
Internacional Alfonso Bonilla Aragón	Cali/Palmira	Valle del Cauca	\$76.000