

escala de viáticos 64

## AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO

### RESOLUCIÓN NÚMERO 000647 DE 2023

(07 de Junio de 2023)

“Por la cual se reglamentan las comisiones de servicio y desplazamientos al interior y exterior del país, en la Agencia de Renovación del Territorio ART y se hace una delegación”

#### EL DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere Ley 489 de 1998, Decreto 1083 de 2015, Decreto 2366 de 2015, Decreto 2096 de 2016, Decreto 2107 de 2019, Decreto 1223 de 2020, Decreto 1999 de 2022 y

#### CONSIDERANDO:

Que el Decreto 1083 de 2015, establece en su artículo 2.2.5.5.1 que la Comisión es una de las situaciones administrativas en que puede encontrarse los servidores públicos. A su vez, el artículo 2.2.5.5.21, determina que el empleado encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.

Que el artículo 2.2.5.5.23 del citado Decreto, estipula que las comisiones en el interior del país se confieren por el jefe del Organismo Administrativo, o por quien haya recibido delegación para ello y las comisiones al exterior serán conferidas por el jefe del Organismo público respectivo al cual pertenezca el servidor, previa autorización del Gobierno Nacional.

Que el artículo 2.2.5.5.27 del citado Decreto estipula 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, destinados a reconocer a los empleados públicos los gastos de alojamiento, alimentación y transporte.

Que, mediante decreto, el Gobierno Nacional fija anualmente la escala máxima de viáticos a que tienen derecho los funcionarios comisionados, de acuerdo con el lugar de la comisión y con su remuneración.

Que es viable el reconocimiento y pago de viáticos y gastos de viaje a los contratistas de la Agencia de Renovación del Territorio ART siempre y cuando se estipule en el respectivo contrato la obligación de desplazarse a sitios diferentes del domicilio contractual.

Que los artículos 209 y 211 de la Constitución Política, establecen que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse de acuerdo

## RESOLUCIÓN NÚMERO 000647 de 2023 Hoja No. 2

con los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad a través de la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, establece que las autoridades administrativas podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores, con funciones afines o complementarias.

Que el Decreto 1223 de 2020 en numeral 22 del artículo 6 asigna al Director General de la Agencia de Renovación del Territorio ART, entre otras, la función de dirigir la administración del talento humano.

Que en virtud de los principios de eficacia, economía y celeridad dispuestos en el artículo 3º del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), según los cuales corresponde a las autoridades buscar que los procedimientos logren su finalidad; proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos y; asegurar que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas, es necesario reglamentar en la Agencia de Renovación del Territorio ART el trámite de las comisiones de servicios de funcionarios y autorizaciones de desplazamiento para contratistas.

Que la Agencia de Renovación del Territorio ART adecuó el aplicativo Syneresis para el trámite y legalización de las comisiones de servicios y el Ministerio de Hacienda desarrollo un módulo en el SIIF para la gestión de viáticos y comisiones.

Que, en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1. Autorización de la comisión o desplazamiento.** El superior inmediato del funcionario que solicita la comisión de servicio al interior del país o el supervisor que solicita el desplazamiento de un contratista, será el responsable de autorizar la misma en el aplicativo Syneresis para su posterior aprobación de los funcionarios competentes para tal fin.

**PARÁGRAFO.** Las comisiones del director general serán autorizadas y aprobadas por el secretario general.

**ARTÍCULO 2. Ejecución de comisión o desplazamiento.** Las comisiones serán avaladas por reconocimiento una vez efectuadas, siempre y cuando se hayan realizado las siguientes acciones: a) Solicitud realizada y aprobada en el aplicativo Syneresis, b) Aprobación por parte del Ordenador del gasto, en el aplicativo SIIF – Nación, c) Expedición del Registro Presupuestal que avale el compromiso. Dadas las mismas, podrá cumplirse con la comisión o desplazamiento, según corresponda.

**PARÁGRAFO.** La numeración de las órdenes de comisión las genera automáticamente el aplicativo

### ARTÍCULO 3. Definiciones.

**Comisión de servicio:** un trabajador funcionario o contratista se encuentra en comisión cuando, por disposición de la autoridad competente (jefe inmediato o supervisor), ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de trabajo.

## RESOLUCIÓN NÚMERO 000647 de 2023 Hoja No. 3

**Viáticos.** Suma de dinero a que tiene derecho el servidor público que se desplace fuera de su sede habitual de trabajo para cumplir las funciones propias de su cargo. Esta suma está destinada a proporcionar al empleado manutención y alojamiento.

**Gastos de transporte:** Son los emolumentos a que tiene derecho el servidor público, cuando para el cumplimiento de la comisión deba utilizar medios de transporte aéreo, terrestre intermunicipal, fluvial o marítimo. Serán reconocidos y pagados de conformidad con los soportes adjuntos a la legalización de la orden de comisión y deben coincidir con las fechas en las que la comisión de servicio se llevó a cabo.

**Gastos de viaje:** Valor correspondiente al alojamiento y manutención que se ocasiona como consecuencia de los desplazamientos que los contratistas vinculados a la ART deban realizar en cumplimiento del objeto contractual, siempre que así lo estipule el respectivo contrato.

**Aplazamiento:** Una comisión podrá ser aplazada cuando las condiciones del objeto, lugares, duración, liquidación de viáticos y gastos de transporte se mantienen iguales. Por lo anterior y para garantizar una correcta ejecución de los recursos públicos, el aplazamiento no reliquidará valores y no se emitirá un nuevo registro presupuestal. En caso de no mantener las condiciones iguales deberá cancelarse y generar una nueva comisión.

**Prórroga:** Una comisión puede ser prorrogada cuando por razones de fuerza mayor o necesidades del servicio deba extenderse el tiempo de desarrollo de la comisión inicial. La prórroga podrá ser solicitada mediante el aplicativo una vez iniciada la comisión y como máximo sobre la fecha de finalización de esta.

**Registro presupuestal:** Es el documento legal que certifica el compromiso de los recursos públicos destinados a llevar a cabo la comisión de servicio. Sin la expedición de este, el funcionario o contratista no podrá llevar a cabo la comisión de servicio.

**Lugar de la comisión:** Es el lugar donde se desarrollará el objeto de la comisión de servicio.

**Sede habitual de trabajo:** Se entiende por sede habitual de trabajo o lugar de ejecución contractual el área metropolitana, ciudad, población, localidad, sector o área urbana rural, en la cual el funcionario o contratista ha sido oficialmente designado para que desempeñe permanentemente las funciones de su cargo o deba ejecutar el objeto del contrato.

**Comisión por avance:** Son aquellas que son pagadas con anticipación a la ejecución de la comisión, debido a su alto costo de gastos de transporte, se caracterizan por ser gastos superiores a \$1.500.000 y autorizadas por sus supervisores o jefes inmediatos.

**Comisión por reconocimiento:** Son todas las comisiones y desplazamientos realizadas por los funcionarios y/o contratistas, y serán pagadas en su totalidad (viáticos + gastos de transporte) una vez realicen la legalización correspondiente.

**Reintegro:** Es el valor que deberá consignar el funcionario, comisionado o contratista a quien se le autoriza un desplazamiento a la respectiva cuenta del Tesoro Nacional, siempre que, luego de recibir un pago anticipado (comisiones por avance), haga un uso parcial o no use los recursos que le han sido consignados.

**SIIF:** Sistema Integrado de Información Financiera mediante el cual se realizan los registros de la gestión financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación, brindando información oportuna y confiable.

**PAC:** (Programa Anual de Caja) Recursos que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda asigna a las entidades para atender los compromisos previamente establecidos.

## CAPÍTULO II

### Programación de Comisiones y Autorizaciones de desplazamiento

**ARTÍCULO 4. Principios de la programación.** Será responsabilidad de cada dependencia programar las comisiones y desplazamientos en aplicación de los principios de objetividad, eficiencia, eficacia, racionalidad y austeridad en el gasto público.

**ARTÍCULO 5. Programación.** Para el trámite de las comisiones de servicios al interior del país y las autorizaciones de desplazamiento de contratistas y/o funcionarios, es necesario realizar la programación correspondiente, la cual debe contener la justificación y el objeto de la comisión a desarrollar y debe ajustarse a las funciones de cada dependencia y a la necesidad de la labor que se pretende realizar, con criterios de racionalidad en la utilización de los recursos humanos y financieros.

**ARTÍCULO 6. Autorización extratiempo.** Serán autorizadas de forma extemporánea las comisiones programadas con menos de tres días hábiles de antelación a su inicio y deberán contar con la debida autorización a través del sistema Synersis de la Secretaría General, incluir las razones de extemporaneidad y deben estar avaladas por su jefe o supervisor.

**ARTÍCULO 7. Convenios especiales.** Las comisiones de servicio o desplazamientos que deban realizar los servidores públicos o contratistas, con cargo a convenios especiales con otras entidades públicas o privadas, se incluirán dentro de la programación de que trata este artículo y seguirán el mismo trámite que se establece en la presente resolución.

## CAPÍTULO III

### Trámite para solicitudes de comisiones de servicio de funcionarios y/o contratistas al interior del país

**ARTÍCULO 8. Solicitud de una orden de comisión:** El funcionario y/o contratista deberá tener usuario en el aplicativo Synersis para programar y solicitar la comisión, mínimo con tres (3) días hábiles de anterioridad a la fecha de inicio teniendo en cuenta días laborales.

**ARTÍCULO 9. Autorización de la comisión o desplazamiento:** El superior inmediato o el supervisor del funcionario y/o contratista que solicita la comisión de servicio al interior del país, será el responsable de autorizarla en el aplicativo Synersis, considerando la necesidad del desplazamiento, revisando la integralidad de la información registrada por él, así como la liquidación correcta de acuerdo con la duración de la misma.

**ARTÍCULO 10. Revisión GIT de Financiera:** La solicitud de comisión es revisada por el GIT de Financiera en el aplicativo Synersis y en caso de encontrar inconsistencias en el diligenciamiento de fechas, rutas aéreas, terrestres y fluviales, cantidad de días, régimen tributario y liquidación realizará la respectiva devolución.

**ARTÍCULO 11. Aprobación del ordenador del gasto:** El ordenador del gasto realizará su aprobación en Synersis, considerando la relación del objeto de la comisión con el rubro de gasto asociado y que la liquidación de la comisión este conforme al PAC solicitado.

Cuando se requiera una comisión o desplazamiento de un número plural de funcionarios y/o contratistas, el ordenador del gasto verificará que sólo se desplacen los estrictamente necesarios, y cuyas funciones u obligaciones estén directamente relacionadas con el objeto de la comisión de servicios. Para lo cual se dejará el respectivo soporte documental.

**ARTÍCULO 12. Creación y verificación de comisiones en SIIF – Nación:** Una vez revisadas y aprobadas las comisiones, el GIT de Financiera procederá a la creación de comisiones en el SIIF Nación.

**ARTÍCULO 13. Autorización de comisiones en SIIF por Ordenador del Gasto:** Una vez verificadas las comisiones por el GIT de Financiera en SIIF, el ordenador del gasto autorizará las comisiones creadas en el sistema, así como el valor registrado y liquidado por el aplicativo para el reconocimiento de los viáticos.

**ARTÍCULO 14. Creación de Registro Presupuestal:** El GIT de Financiera expedirá el Registro Presupuestal en SIIF Nación por el valor total de la comisión solicitada y autorizada previamente y se digitará en el aplicativo Syneresis el cual genera un correo de notificación de manera automática.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Se entiende que el funcionario o contratista está autorizado para trasladarse fuera de su sede habitual de trabajo o lugar de ejecución del contrato a cumplir con la comisión de servicio o el desplazamiento, sólo cuando reciba la comunicación de existencia del registro presupuestal.

**ARTÍCULO 15. Solicitud de prórroga:** Cuando en cumplimiento de una comisión de servicios o de un desplazamiento, se determine que la duración inicialmente concedida no es suficiente para cumplir a cabalidad el objetivo propuesto, o que por motivos de fuerza mayor o caso fortuito se deba permanecer en el lugar de la comisión tiempo adicional al aprobado, podrá concederse prórroga. En este evento el comisionado con anterioridad a la fecha de finalización de la comisión de servicios original debe realizar la solicitud de prórroga.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Esta solicitud deberá haber cumplido con todas las aprobaciones y con la expedición del registro presupuestal a más tardar a las 5 pm, del día hábil anterior al inicio de la prórroga.

**ARTÍCULO 16. Aplazamiento:** Podrá aplazarse una solicitud de comisión siempre que se vaya a desarrollar el mismo objeto, en el mismo lugar(es) y con el mismo tiempo de duración de la inicialmente solicitada, en caso contrario, se debe cancelar la primera solicitud y realizar una nueva. Por lo anterior y para garantizar una correcta ejecución de los recursos públicos, el aplazamiento no reliquidará valores y no se emitirá un nuevo registro presupuestal.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** La solicitud de aplazamiento se debe realizar antes de la fecha de inicio de la comisión inicialmente aprobada.

**ARTÍCULO 17. Valor de los viáticos:** El valor de los viáticos ocasionados por comisiones de servicio o autorización de desplazamientos se liquidará conforme a la escala de viáticos estipulada mediante resolución por la Agencia de Renovación del Territorio ART.

**ARTÍCULO 18. Gastos de transporte:** El valor correspondiente a gastos de transporte terrestre o fluvial se debe incluir en la solicitud de la comisión o autorización de desplazamiento y se reconocerá y pagará al momento de legalizar la comisión.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Cuando el transporte sea aéreo, el tiquete será adquirido por la entidad con cargo al contrato de tiquetes que se tenga vigente y no habrá lugar a reconocimiento de gastos de tiquetes adquiridos directamente por los funcionarios o contratistas, una vez la comisión sea autorizada por la Ordenación del Gasto.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** En ningún caso se reconocerá el pago de gasolina y/o peajes para vehículos particulares ni se autorizará y/o reconocerá la modalidad de transporte puerta a puerta.

**ARTÍCULO 19. Legalización de la Comisión.** Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión o desplazamiento, el comisionado deberá legalizar el pago de los viáticos y/o gastos de transporte, a través del sistema definido por la ART, adjuntando el informe de la comisión, en caso de haberse requerido tiquetes aéreos los pasabordos y los recibos o facturas de transporte terrestres y/o fluviales cuando haya lugar a ellos.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Si transcurridos 30 días calendarios, el funcionario o contratista que ya culminó su comisión no ha realizado la legalización, el GIT Financiera liberará los recursos comprometidos en su totalidad, previo aviso al funcionario o contratista.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** El jefe inmediato del funcionario o supervisor del contratista revisará y validará en el sistema la totalidad y pertinencia de la información reportada para la legalización.

**PARÁGRAFO TERCERO** Cuando se acumulen dos comisiones o desplazamientos sin legalizar de un mismo funcionario o contratista el sistema restringirá el trámite de nuevas solicitudes.

**PARÁGRAFO CUARTO.** Para la legalización de la comisión de servicios al interior del país del director general, sólo se requerirá de los correspondientes pasabordos o soportes según el caso.

**PARÁGRAFO QUINTO.** Cuando el comisionado realice una comisión por avance y esta tenga un valor a reintegrar, se deberá realizar el reintegro de acuerdo con las instrucciones que imparte el GIT Financiera, antes de realizar la legalización en el sistema.

**ARTÍCULO 20. Cancelación de la comisión.** Cuando no fuere posible ejecutar las comisiones o desplazamientos ya autorizados, el comisionado las deberá cancelar en el sistema de la ART, a más tardar al día siguiente a la fecha de inicio prevista de la comisión o desplazamiento.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Cuando no medie causal de justificación, las penalidades o multas de tiquetes aéreos que se causen por la cancelación, modificación del lugar o cambio de fechas de una comisión o desplazamiento, deberán ser asumidas por el funcionario o contratista.

## CAPÍTULO IV

### Trámite de solicitudes de comisión de servicios al Exterior

**ARTÍCULO 21. Autorización Previa.** Toda solicitud de comisión al exterior ya sea que se sufrague con cargo a recursos de la Agencia de Renovación del Territorio, o que sea

## RESOLUCIÓN NÚMERO 000647 de 2023 Hoja No. 7

una invitación de entidades u organismos internacionales, deberá surtir el trámite de autorización previa ante el departamento administrativo de la Presidencia de la República.

**ARTÍCULO 22. Criterios que debe observar el solicitante.** Para el trámite de la solicitud de comisión de servicios al exterior, el servidor público de la ART o el contratista deberá observar los siguientes criterios:

1. Obedecer a necesidades estrictas del servicio, resultar indispensable para el mejoramiento de la función administrativa, o su objeto represente una trascendencia para los fines del Estado.
2. Ajustarse a las normas de austeridad y racionalización en el gasto público.
3. Verificar la naturaleza jurídica de quien financia la comisión de servicios cuando haya invitación de un tercero, para evitar posibles conflictos de intereses o situaciones anómalas.
4. Justificar plenamente la realización de actividades diferentes, cuando en una misma comisión se requiera la participación de más de una persona.
5. Contemplar un día anterior y otro posterior a las fechas efectivas de los eventos para desplazarse hasta y desde el país de origen, el cual podrá ser adicionado en un día más dependiendo de la ubicación geográfica.

**ARTÍCULO 23. Autoridad competente para solicitar comisiones o desplazamientos.**

Las solicitudes de comisiones al exterior de los servidores públicos o de autorización para el desplazamiento para contratistas de la ART, deben ser radicadas ante la Secretaría General por el jefe de la Dependencia a la cual está asignado el funcionario o contratista, y requerirán visto bueno del Director General, en el formato de comisiones al exterior, para el posterior trámite de autorización previa ante el DAPRE.

**ARTÍCULO 24. Término para el trámite de la solicitud.** Toda solicitud de comisión al exterior deberá radicarse con la documentación completa ante la Secretaría General con al menos quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha prevista de viaje, de manera que se puedan realizar las verificaciones respectivas y continuar con el trámite ante la Presidencia de la República.

**ARTÍCULO 25. Contenido de la solicitud.** La solicitud de comisión de servicios al exterior del país o autorización de desplazamientos debe incluir la invitación del organismo extranjero o entidad, agenda a realizar y demás soportes que fundamenten la invitación y se debe ir acompañada de los formatos y comunicaciones definidas para ese fin.

**ARTÍCULO 26. Contenido del acto administrativo.** La Secretaría General, una vez sea notificada de la autorización de la Presidencia de la República proyectará el acto administrativo que confiere la comisión de servicios al exterior a funcionarios, autorización para aceptar invitación de gobierno extranjero u organismo internacional o desplazamientos al exterior de contratistas de la ART.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Una vez se cuente con el acto administrativo, el comisionado deberá ingresar la información de la comisión al sistema Syntesis para surtir el trámite normal de una comisión.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Los viáticos y gastos de viaje se liquidarán a la tasa representativa de mercado expedida por el Banco de la República de la fecha de expedición del acto administrativo.

**RESOLUCIÓN NÚMERO 000647 de 2023 Hoja No. 8**

**ARTÍCULO 27.** Delegar a los directores técnicos de la Agencia de Renovación de Territorio, la facultad de autorizar el desplazamiento de los funcionarios y/o contratistas de cada área que deban cumplir con comisiones de servicio.

Las comisiones de servicio realizadas por la secretaría general y directores serán autorizadas por el director general. Las comisiones de servicio realizadas por el director general serán autorizadas por la secretaría general.

**ARTÍCULO 28.** La presente Resolución deroga la Resolución 000028 de 2018 y rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá, D.C., a los 07 días del mes de junio de 2023

  
**SEGUNDO RAUL DELGADO GUERRERO**  
Director General

Aprobó: Mario Fidel Rodríguez Narváez   
Revisó: Germán Elias Romero Cruz, Martha Elena Díaz Moreno, Ofir Duque Bravo   
Proyectó: Laura Vanessa Ríos Martín 