

REPÚBLICA DE COLOMBIA



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

RESOLUCIÓN DGRG **0222** DE 2025

( 31 ENE 2025 )

*"Por la cual se unifica y actualiza el reglamento para el trámite interno de las Comisiones de Servicio y Autorizaciones de Viaje, pago de viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje, se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones"*

**EL DIRECTOR GENERAL (E) DE LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN**

En uso de las facultades legales, en especial las establecidas en la Ley 489 de 1998, el Decreto Ley 1042 de 1978, el Decreto 1068 de 2015, el Decreto 1083 de 2015 - modificado por el Decreto 648 de 2017, - así como las conferidas por el artículo 11 del Decreto 4065 de 2011, Resolución No. 0023 del 13 de enero de 2025 - expedida por el Ministerio del Interior y

**CONSIDERANDO:**

Que de acuerdo con el artículo 209 de la Constitución Política, *"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 de conformidad con lo establecido en el artículo 211 de la Constitución Política, la ley fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar funciones en sus subalternos o en otras autoridades.

Que la Ley 489 de 1998, en materia de delegación dispuso que las Autoridades Administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias.

Que los artículos 68 y 69 de la misma norma, establecen que: *"Son entidades descentralizadas del orden nacional...las unidades administrativas especiales con personería jurídica (...)"* y las cuales *"(...) se crean por la ley...con la observancia de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución Política."*

Que mediante el Decreto Ley 4065 de 2011, se creó la Unidad Nacional de Protección-UNP, como Unidad Administrativa Especial de orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio propio, adscrita al Ministerio del Interior, hará parte del Sector Administrativo del Interior y tendrá el carácter de organismo nacional de seguridad. Así mismo se definió su estructura, y se establecieron las

*Página 2 de 31 Continuación de la Resolución "Por la cual se unifica y actualiza el reglamento para el trámite interno de las Comisiones de Servicio y Autorizaciones de Viaje, pago de viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje, se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones"*

funciones a cargo de la Entidad y de sus dependencias. La referida norma fue modificada mediante el Decreto 300 de 2017 *"Por el cual se modificó la estructura de la Unidad Nacional de Protección – UNP"*, a través del cual se creó como lo menciona el artículo 3, la Subdirección Especializada de Seguridad y Protección y a su vez se le asignaron funciones.

Que el artículo 8° del Decreto Ley 4065 de 2011, consagra que, La administración de la Unidad estará a cargo de un Director General, quien tendrá la calidad de empleado público de libre nombramiento y remoción del Presidente de la República. 11°, entre otras las siguientes: *"15. Adoptar los reglamentos (...) necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Unidad. 17. Ordenar los gastos, expedir los actos administrativos, realizar las operaciones necesarias y celebrar contratos, acuerdos y convenios que se requieran para asegurar el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Unidad Nacional de Protección (UNP) de acuerdo con las normas vigentes."*

Que en concordancia con las funciones del Director General enunciadas en el Decreto Ley 4065 de 2011 *"Por el cual se crea la Unidad Nacional de Protección (UNP), se establecen su objetivo y estructura"*; y la Resolución Nro. 1669 de 2024, *"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"*, le estableció como funciones esenciales entre otras las siguientes: *"16. Gestionar y someter a consideración del Consejo Directivo, la aprobación del proyecto de presupuesto, así como los estados financieros, de conformidad con las disposiciones orgánicas y reglamentarias sobre la materia, 17. Administrar y ordenar los gastos, expedir los actos administrativos, realizar las operaciones necesarias y celebrar contratos, acuerdos y convenios que se requieran para asegurar el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Unidad Nacional de Protección - UNP, de acuerdo con las normas vigentes. 26. Expedir los actos administrativos necesarios para el buen desempeño de las funciones y responsabilidades de la Unidad Nacional de Protección."*

Que en virtud de la Resolución No. 0023 del 13 de enero de 2025 - expedida por el Ministerio del Interior se nombró temporalmente al Doctor Miguel Ángel Quiroga Ruiz, identificado con cédula de ciudadanía No. 12.455.896, para garantizar la continuidad en el desempeño de las funciones del empleo de Director General, código 0015, grado 24 de la Unidad Nacional de Protección, durante la vacancia temporal del titular por el disfrute de vacaciones, por el período comprendido entre el 17 de enero de 2025 y el 6 de febrero de 2025, quien cumple con los requisitos establecidos y se encuentra actualmente desempeñando el cargo de Subdirector de Unidad Administrativa Especial, código 0040, grado 21, ubicado en la Subdirección de Protección de la Unidad Nacional de protección.

Que el Decreto 1066 de 2015 - *"Por medio del cual se expidió el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo del Interior"* en el Capítulo 2° – Artículo 2.4.1.2.1. **"objeto.** *Organizar el Programa de Prevención y Protección de los derechos a la vida, la libertad, la integridad y la seguridad de personas, grupos y comunidades que se encuentran en situación de riesgo extraordinario o extremo como consecuencia directa del ejercicio de sus actividades o funciones políticas, públicas, sociales o humanitarias, o en razón del ejercicio de su cargo, en cabeza de la Unidad Nacional de Protección, la Policía Nacional y el Ministerio del Interior."*

Que la Unidad Nacional de Protección como entidad adscrita al Ministerio del Interior: articula, coordina y ejecuta la protección de los siguientes programas: i. Programa

Página 3 de 31 Continuación de la Resolución "Por la cual se unifica y actualiza el reglamento para el trámite interno de las Comisiones de Servicio y Autorizaciones de Viaje, pago de viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje, se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones"

general de prevención y protección de los derechos a la vida, libertad integridad la seguridad, de personas, grupos y comunidades. ii. Programa especial de protección integral para dirigentes, miembros y sobrevivientes de la unión patriótica y el partido comunista colombiano. iii. Programa de protección especializada de seguridad y protección. iv. Ruta de protección colectiva de los derechos a la vida, la integridad, la libertad y la seguridad personal de grupos y comunidades en el marco del programa general de protección, igualmente bajo coordinación de la Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior.

Que, para el desarrollo del objetivo y funciones asignadas a la Unidad Nacional de Protección, se requiere de la ejecución de actividades misionales, administrativas y de apoyo relacionadas en diferentes sitios del territorio nacional e internacional; lo cual hace necesario autorizar comisiones de servicios o autorizaciones de viaje a los servidores públicos y colaboradores de la UNP, sujetas al marco normativo vigente y atendiendo las directrices en materia de austeridad.

Que la situación administrativa de la comisión de servicios y el consecuente reconocimiento de viáticos y gastos de viaje se encuentran reglados en el Decreto Ley 1042 de 1978, el Decreto 1083 de 2015 - modificado por el Decreto 648 de 2017- y el Decreto 303 de 2024 (actual vigencia), establece la escala de viáticos vigente para los empleados públicos a que se refieren los literales a), b) y c) del artículo 1º de la Ley 4a. de 1992, que deban cumplir comisiones de servicio en el interior o en el exterior del país.

Que el Decreto 648 de 2017, establece las disposiciones reglamentarias relativas a las situaciones administrativas en las que se pueden encontrar los empleados públicos frente a la Administración durante su relación laboral, entre ellas: la comisión de servicios.

Que el referido Decreto en su Artículo 2.2.5.5.25 establece: *"La comisión de servicios se puede conferir al interior o al exterior del país, no constituye forma de provisión de empleos, se otorga para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado. Esta comisión hace parte de los deberes de todo empleado, por tanto, no puede rehusarse a su cumplimiento."*

Que el Decreto Ley 1042 de 1978, establece en sus artículos 61, 64 y 71, que:

**"Artículo 61. De los viáticos.** Los empleados públicos que deban viajar dentro o fuera del país en comisión de servicios tendrán derecho al reconocimiento y pago de viáticos.

**"Artículo 64. De las condiciones de pago.** "Dentro del territorio nacional sólo se reconocerán viáticos cuando el comisionado deba permanecer por lo menos un día completo en el lugar de la comisión, fuera de su sede habitual de trabajo. Cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión, solo se reconocerá el cincuenta por ciento del valor..."

**"Artículo 71. De los gastos de transporte.** Los empleados públicos que deban viajar fuera de su sede de trabajo, en desarrollo de comisiones de servicio dentro del país o en el exterior, tendrán derecho al reconocimiento y pago de los gastos de transporte, de acuerdo con reglamentación especial del gobierno."

Que así mismo, el artículo 2.2.5.5.27 del precitado Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 0648 de 2017, menciona: *"El empleado en comisión de servicios en una sede diferente a la habitual tendrá derecho al reconocimiento de la remuneración mensual que corresponde al cargo que desempeña y **al pago de viáticos y, además, a gastos de transporte, cuando estos últimos se causen fuera del perímetro urbano.** El valor de los viáticos se establecerá de conformidad con los lineamientos y topes señalados en el decreto anual expedido por el Gobierno Nacional (...)." (subrayado y negrilla fuera de texto)*

Que el Gobierno Nacional, anualmente mediante Decreto establece las escalas de viáticos para los empleados públicos, que deben cumplir comisiones en el interior o exterior del país, 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 Gobierno Nacional expidió el Decreto 1068 de 2015, "Único Reglamentario del Sector Hacienda" y en su artículo 2.8.5.5, establece la posibilidad de utilizar recursos de las cajas menores para atender el pago de viáticos, gastos de viaje y gastos urgentes:

*"Artículo 2.8.5.5 "(...) el dinero que se entregue para la constitución de cajas menores debe ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto General de la Nación **que tengan el carácter de urgente;** de igual forma establece **que los recursos podrán ser utilizados para el pago de viáticos y gastos de viaje,** los cuales sólo requerirán de autorización del Ordenador del Gasto." (negrilla, cursiva y subrayado fuera de texto)*

Que asimismo el párrafo 1 del referido artículo 2.8.5.5, dispone que: *"Los dineros entregados para viáticos y gastos de viaje se legalizarán dentro de los cinco (5) días siguientes a la realización del gasto y, para las comisiones al exterior, en todo caso, antes del 29 de diciembre de cada año."*

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1068 de 2015, "Único Reglamentario del Sector Hacienda" y en sus artículos 2.9.1.1.2. define *"El Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación es un sistema que coordina, integra, centraliza y estandariza la gestión financiera pública nacional, con el fin de propiciar una mayor eficiencia y seguridad en el uso de los recursos del Presupuesto General de la Nación y de brindar información oportuna y confiable"; ARTÍCULO 2.9.1.1.3. Campo de aplicación. El presente título aplica a todas las entidades y órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación. Para las Corporaciones Autónomas Regionales y las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, que reciban recursos de la Nación a través del Presupuesto General de la Nación, solo aplicará en lo relacionado con la gestión presupuestal del gasto para el giro de dichos recursos; artículo 2.9.1.1.4. Información del Sistema. El SIIF Nación reflejará el detalle, la secuencia y el resultado de la gestión financiera pública registrada por las entidades y órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación, especialmente la relacionada con la programación, liquidación, modificación y ejecución del presupuesto; la programación, modificación y ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), la gestión contable y los recaudos y*

*Página 5 de 31 Continuación de la Resolución "Por la cual se unifica y actualiza el reglamento para el trámite interno de las Comisiones de Servicio y Autorizaciones de Viaje, pago de viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje, se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones"*

*pagos realizados por la Cuenta Única Nacional y demás tesorerías. Y en su artículo 2.9.1.1.5. dispuso la "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 en la Unidad Nacional de Protección, el procedimiento para el trámite de comisiones de servicio y autorizaciones de viaje, se encuentra regulado mediante la Resolución 0648 del 07 de mayo de 2019 - modificada por la Resolución 821 del 29 de julio de 2020.

Que a través de la Resolución 0648 de 2019, se estableció el procedimiento para las comisiones de servicio, autorizaciones de viaje y pago de viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento, cuando se realiza a través de una caja menor dispuesta para tal fin y mediante cadena financiera respectivamente.

Que por medio de la mencionada Resolución UNP 0821 de 2020, se ajustó sustancialmente el procedimiento de comisiones de servicio y autorizaciones de viaje al interior de la entidad, incorporando una inmersión gradual al nuevo módulo de viáticos de SIIF- Nación, determinada por fases y atendiendo al volumen promedio de comisiones solicitadas por cada dependencia de la UNP; lo anterior, en pro de atender de forma eficiente las nuevas necesidades operativas que se generaron en virtud de la implementación de la referida plataforma tecnológica.

Que el artículo 9º del precitado Acto Administrativo, adicionó el Título VI-A "*Disposiciones para Comisiones de Servicio y Autorizaciones de Viaje gestionadas a través del Nuevo Módulo de Viáticos del SIIF - Nación*" a la Resolución No. 0648 de 2019; el cual, incorporó los artículos transitorios 26Gº y 26Hº, en los que se estipularon las siguientes disposiciones: (i) Implementación Gradual del nuevo Módulo de Viáticos del SIIF – Nación, comenzando con las dependencias que agrupan los menores volúmenes de solicitudes y posteriormente vinculando a la Subdirección Especializada de Seguridad y Protección y (ii) Coexistencia de la Caja Menor y del Nuevo Módulo de Viáticos del SIIF – Nación, en atención a las particulares dinámicas de desplazamiento derivadas de la misionalidad de la entidad y con el fin de no generar traumatismos y retrocesos en su operación, como consecuencia de la entrada en operación del Módulo de Viáticos del SIIF- Nación.

Que producto de lo anterior, en el mes de octubre del año 2020, entró en operación el pago de viáticos y gastos de desplazamiento bajo el nuevo módulo del SIIF - Nación para todas las dependencias de la entidad a excepción de la Subdirección Especializada de Seguridad y Protección. De igual forma tampoco se incluyó el pago de gastos de viaje (transportes) a través de la referida herramienta tecnológica, dado que su reconocimiento pecuniario se realiza de manera posterior a la ejecución de la comisión de servicio y de conformidad con los soportes de gastos legalizados.

Que en la Unidad Nacional de Protección, el procedimiento para el trámite comisiones de servicio y autorizaciones de viaje, se encuentra regulado mediante la Resolución 0255 del 3 de marzo de 2021.

*Página 6 de 31 Continuación de la Resolución "Por la cual se unifica y actualiza el reglamento para el trámite interno de las Comisiones de Servicio y Autorizaciones de Viaje, pago de viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje, se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones"*

Que al artículo 13 del citado acto administrativo establecía que por el Módulo de viáticos del SIIF-Nación se gestionan de manera anticipada los pagos por concepto de viáticos y gastos de desplazamiento de todas las dependencias de la entidad; y en caso de los gastos de viaje (transportes) estos se tramitaban posterior a legalización y se atendían por caja menor y a través de TNS.

Que no obstante lo anterior, existen lineamientos claros impartidos por la administración de SIIF-Nación mediante las circulares externas "Nro. 20 del 16 de abril de 2018", "Nro 52 del 26 de 2018" y "Nro. 15 del 9 de abril de 2019" en los que se exhorta a las entidades públicas del orden Nacional, a implementar el Módulo de SIIF-Nación tanto para el pago de viáticos como para la atención de los gastos de viaje de sus servidores públicos y colaboradores.

Que si bien la Entidad, por medio de la mencionada Resolución 0255 de 2021, ajustó sustancialmente el procedimiento de comisiones de servicio y autorizaciones de viaje al interior de la entidad, incorporando el pago anticipado de viáticos y gastos de desplazamiento a través del módulo de viáticos de SIIF- Nación, se hizo necesario implementar de igual forma, el pago de los gastos de viaje (transportes) de manera anticipada y a través de la plataforma dispuesta por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, esto es por medio del módulo de viáticos de SIIF- Nación.

Que con la Resolución 0001 de 2022, se modificó parcialmente la Resolución 0255 de 2021 implementando el pago de gastos de viaje de manera anticipada y tramitándolos por el Módulo de SIIF-Nación.

Que la Resolución 0255 de 2021 modificada parcialmente por la Resolución 0001 de 2022, en su artículo 31 derogó la Resolución No. 0648 del 7 de mayo de 2019, la Resolución 0821 del 29 de julio de 2020 y se estableció el trámite para las comisiones de servicio y autorizaciones de viaje y pago de viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje, a través de anticipos por medio de la plataforma SIIF- Nación.

Que lo anterior, propende por optimizar la utilización de los recursos, simplificar los trámites, mejorar la eficiencia administrativa y disminuir el consumo de papel y hacer más amigable el entorno con el medio ambiente; lo cual, se encuentra en consonancia con la Política de Austeridad que debe imperar en las entidades públicas, mismo que renueva cada vigencia, así como con lo dispuesto en el Decreto Nro. 0199 del 20 de febrero de 2024, en cuyos artículos 6, 7, 8, 9 y 11, imparte medidas a las entidades públicas, dirigidas o relacionadas con el estricto control del gasto por concepto de viáticos y gastos de viaje al interior y exterior del país..

Que por todo lo que se ha dejado indicado, a través del presente acto administrativo se unifica y actualiza el reglamento para el trámite interno de las Comisiones de Servicio y Autorizaciones de Viaje, pago de viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento, se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones.

Que para tales efectos, resulta necesario derogar la Resolución Nro. 0255 de 2021 y la Resolución Nro 0001 del 03 de enero de 2022, con el objetivo de unificar y actualizar el trámite de Comisiones de Servicio y Autorizaciones de Viaje, pago de viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento, bajo un único y nuevo acto administrativo.

En mérito de lo expuesto este despacho,

**RESUELVE:****CAPÍTULO I. - DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 1. - Objeto.** La presente Resolución tiene como objeto establecer los procedimientos administrativos para el trámite de comisiones de servicios, autorizaciones de viaje, pago de viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento en la Unidad Nacional de Protección – UNP.

**Artículo 2. - Campo de Aplicación.** La presente Resolución aplica para los servidores públicos de la Entidad y colaboradores de la Unidad Nacional de Protección - UNP.

- 1. Servidor Público:** De conformidad con el artículo 123 de la Constitución Política, son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.
- 2. Colaborador:** Particulares que colaboran con el Estado mediante un contrato de prestación de servicios.
- 3. Comisión de servicios:** Situación administrativa en virtud de la cual, el Servidor Público ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo, dando lugar al pago de viáticos y gastos de viaje según el sitio donde deba cumplirse la comisión.

El empleado en comisión de servicios en una sede diferente a la habitual tendrá derecho al reconocimiento de la remuneración mensual que corresponde al cargo que desempeña y al pago de viáticos y, además, a gastos de transporte, cuando estos últimos se causen fuera del perímetro urbano. El valor de los viáticos se establecerá de conformidad con los lineamientos y topes señalados en el decreto anual expedido por el Gobierno Nacional.

- 4. Autorización de viaje:** Es la designación que se hace a un colaborador de la UNP mediante acto administrativo, para desarrollar temporalmente actividades inherentes al objeto contractual, fuera de la sede o lugar en el que cumple habitualmente sus obligaciones contractuales, de acuerdo con lo pactado en el contrato suscrito.
- 5. Comisiones de Estudio:** Las comisiones de estudios se pueden autorizar al interior o al exterior del país, para que el empleado reciba formación, capacitación o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo del cual es titular, o en relación con los servicios o competencias a cargo del organismo o entidad donde se encuentre vinculado el empleado.
- 6. Prórroga o Ampliación:** Cuando por estricta necesidad del servidor público o colaborador de la UNP debe permanecer días adicionales a su solicitud inicial para cumplir con lo asignado en la comisión de servicio o autorización de viaje, según corresponda.
- 7. Viáticos:** Valor en dinero que se reconoce a los servidores públicos de la Unidad Nacional de Protección, por concepto de gastos de alojamiento, manutención en

*Página 8 de 31 Continuación de la Resolución "Por la cual se unifica y actualiza el reglamento para el trámite interno de las Comisiones de Servicio y Autorizaciones de Viaje, pago de viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje, se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones"*

que puedan incurrir, cuando previa expedición de acto administrativo, deban desempeñar sus funciones en lugar diferente a su sede o lugar habitual de trabajo.

**8. Gastos de desplazamiento:** Valor en dinero que se reconoce a los colaboradores de la UNP - de acuerdo con sus honorarios y escala de viáticos vigente - destinado a atender los gastos de alojamiento y manutención, cuando previa expedición de acto administrativo deban desplazarse fuera del domicilio contractual o lugar en el que cumple habitualmente sus obligaciones contractuales a ejecutar actividades en desarrollo de su contrato.

**9. Gastos de viaje:** Valor en dinero que se autoriza y reconoce a los servidores públicos de la Entidad y colaboradores de la UNP, ocasionado en el uso de medios de transporte durante la ejecución de la comisión de servicios o autorización de viaje fuera de su sede, del lugar habitual de trabajo o del lugar en el que habitualmente cumplen sus obligaciones contractuales, según sea el caso aplicable.

**10. Sede o lugar habitual de trabajo:** Hace referencia al centro urbano o lugar geográfico, bien sea una ciudad, municipio o territorio en donde se encuentra situada la oficina o dependencia en la que de forma habitual y ordinariamente el servidor público ejerce las funciones propias de su cargo o ha sido asignado para ejecutar sus labores de forma regular.

Para los servidores públicos asignados en servicio de protección y seguridad personal, la sede habitual de trabajo corresponderá a la ubicación del esquema de protección al cual fue implementado, dicha ubicación será determinada por la dependencia competente, de acuerdo con la información provista por el beneficiario de las medidas de protección y las dinámicas de las solicitudes de comisión de los funcionarios respecto del lugar de origen y destino.

**11. Asignación básica mensual:** Remuneración fija u ordinaria que recibe mensualmente el empleado público sin incluir otros factores de salario y que, por ley, es la que corresponde a cada empleo según la denominación y grado dentro del sistema de nomenclatura y clasificación de empleos.

Para los servidores del Departamento Administrativo de Seguridad – DAS- incorporados en la Unidad Nacional de Protección, UNP, conservarán los beneficios salariales y prestacionales que venían percibiendo, con excepción de la prima de riesgo que quedó incorporada a la asignación básica y a la bonificación especial por compensación, hasta su retiro de la entidad.

**12. Pagos por Caja Menor:** Se gestionarán por caja menor los pagos por concepto de comisiones al exterior y necesidades del servicio inherentes a comisiones y autorizaciones de viaje con carácter urgente e imprescindible, previamente autorizadas por el Ordenador del Gasto.

**13. Pagos por módulo de Viáticos del SIIF- Nación:** Se gestionarán por el módulo de viáticos de SIIF - Nación y de manera anticipada, los pagos por concepto de viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento (transportes), ocasionados en virtud de comisiones de servicio, autorizaciones de viaje, prórrogas o ampliaciones. En todo caso los gastos de viaje deberán soportarse en debida forma.

- 14. Formato único de legalización de comisiones de servicio y autorizaciones de viajes:** Documento unificado por medio del cual el servidor público o colaborador, legaliza las comisiones de servicio o autorizaciones de viaje con sus respectivas prórrogas o ampliaciones, declarando bajo la gravedad de juramento que la información allí contenida y soportada corresponde íntegramente a las actividades adelantadas en la ejecución de la respectiva comisión de servicio o autorización de viaje. Asimismo, este documento contendrá un espacio exclusivo para el GCSAV en el que se efectuará la correspondiente verificación de los documentos allegados y su respectiva liquidación.
- 15. Enlace de viáticos:** Servidores públicos y/o colaboradores de la UNP, designados por cada dependencia, para atender y gestionar los procedimientos correspondientes al cumplimiento de lo establecido para el trámite interno de las comisiones de servicio y autorizaciones de viaje, según lo establece la presente Resolución.
- 16. Deber:** Obligación de los servidores públicos y colaboradores de cumplir con la misionalidad y las directrices normativas dispuestas por la Entidad.
- 17. Delegación:** Las autoridades administrativas, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus servidores públicos o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias.
- 18. Radicación:** Deber del Servidor público y colaborador de la UNP de una vez finalizada su comisión de servicio y/o autorización de viaje diligenciar y entregar el formato único de legalización ante la ventanilla única de radicación de Grupo de Comisiones de Servicio y autorizaciones de viaje.
- 19. Legalización:** Cuando la comisión de servicio y autorización de viaje queda en firme al no presentar novedades en el formato de legalización.
- 20. Reintegro:** Deber del servidor público o colaborador de realizar la devolución de los recursos anticipados, en caso de no haber ejecutado la totalidad los recursos.

**Artículo 3. - Principios.** La gestión de cada dependencia en el marco del proceso de comisiones de servicios y/o autorizaciones de viajes en la Unidad Nacional de Protección - UNP, se regirá por los siguientes postulados o normas rectoras: (i) planeación, (ii) objetividad, (iii) eficiencia, (iv) eficacia, (v) economía, (vi) racionalidad, (vii) transparencia y (viii) austeridad del gasto público.

## **CAPÍTULO II – DELEGACIÓN**

**Artículo 4. Delegación.** Delegar en el Secretario General de la Unidad Nacional de Protección, la competencia para: (i) Reconocer, conferir y autorizar mediante acto administrativo las comisiones de servicio y autorizaciones de viaje al interior o al exterior del país, con sus respectivas prórrogas o ampliaciones, previa verificación y aval de Dirección General, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Control Interno, Oficina Asesora de Planeación e Información, Secretaría General, Subdirección de Evaluación del Riesgo, Subdirección de Protección, Subdirección Especializada de Seguridad y Protección y la

*Página 10 de 31 Continuación de la Resolución "Por la cual se unifica y actualiza el reglamento para el trámite interno de las Comisiones de Servicio y Autorizaciones de Viaje, pago de viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje, se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones"*

Subdirección de Talento Humano, según corresponda. (ii) Ordenar el pago de viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje, tanto de los servidores públicos como de los colaboradores de la entidad. (iii) Notificar el acto administrativo por medio del cual se confiere la comisión de servicio o autorización de viaje al interior o al exterior del país. (iv) Expedición del acto administrativo que ordene la devolución de viáticos, gastos de viaje o gastos de desplazamiento, cuando estos no hayan sido utilizados por el comisionado (servidor público o colaborador) o cuando haya lugar.

**Artículo 5. Condiciones Delegación.** La delegación efectuada a través de la presente resolución será ejercida por el funcionario delegatario conforme a los siguientes presupuestos:

1. El delegante, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 211 de la Constitución Política de Colombia, podrá en cualquier tiempo, reasumir la competencia, revisar y revocar los actos expedidos por el delegatario, con sujeción a lo dispuesto en el código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
2. El delegatario deberá observar estrictamente las disposiciones legales y reglamentarias que regulen el ejercicio de la función administrativa y es responsable de las decisiones que tome en ejercicio de la delegación.
3. El delegatario deberá desempeñarse dentro del marco de actividades establecidas en este acto de delegación.
4. El delegatario deberá atender oportunamente los requerimientos sobre el ejercicio de la delegación, hechos por el delegante.
5. El delegatario deberá cumplir las orientaciones generales dadas por el delegante.
6. El delegatario facilitará la revisión de sus decisiones por el delegante.
7. Las facultades delegadas mediante la presente resolución son indelegables, el delegado no podrá subdelegar en otros funcionarios la realización de los actos, actividades o actuaciones objeto de la delegación.
8. En virtud del principio de continuidad de la administración y de la presunción de legalidad de los actos administrativos, el simple cambio de funcionario delegante y/o delegatario no extingue los efectos del acto de delegación.
9. En caso de supresión de cargos, o de cambio de denominación de los mismos, las delegaciones se entenderán efectuadas en aquellos cargos que asuman las funciones de la unidad, dependencia área suprimida o cuyo nombre haya sido modificado.

**Artículo 6. Asignación Presupuestal.** El Grupo de comisiones de Servicio y Autorizaciones de viaje, es el encargado de gestionar y tramitar la asignación presupuestal de cada dependencia, y de solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP autorizado para el pago de viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento e informar a los responsables de los recursos otorgados por el Gobierno Nacional para que desde sus despachos se realice el debido control y seguimiento de los recursos.

Así mismo de manera mensual el Grupo de Comisiones de Servicio y Autorizaciones de Viaje se remite un informe con el comportamiento del gasto de cada uno de los rubros asignados a cada una de las dependencias.

*Página 11 de 31 Continuación de la Resolución "Por la cual se unifica y actualiza el reglamento para el trámite interno de las Comisiones de Servicio y Autorizaciones de Viaje, pago de viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje, se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones"*

### **CAPÍTULO III - DEL TRÁMITE DE COMISIONES DE SERVICIO, AUTORIZACIONES DE VIAJE, PRÓRROGAS Y AMPLIACIONES.**

**Artículo 7. Contenido del acto administrativo.** El acto administrativo que autoriza la orden de comisión de servicios y/o autorización de viaje, prórroga al interior y al exterior del país, deberá indicar como mínimo: número solicitud de comisión, nombre e identificación del servidor público y/o colaborador, el destino, el objeto de la comisión de servicio y/o autorización de viaje, si procede el reconocimiento de viáticos, cuando haya lugar al pago de estos, la duración, el organismo o entidad que sufragará los viáticos y/o gastos de viaje o de desplazamiento, cuando a ello haya lugar y número del certificado de disponibilidad presupuestal.

Para los actos administrativos que no causen erogación al presupuesto de la Unidad Nacional de Protección, se indicará la persona o entidad que sufragará los gastos, con la discriminación y porcentaje de cada uno de los conceptos.

Los actos administrativos contendrán la información registrada en la herramienta SIIF-Nación previa verificación por cada una de las dependencias, quienes serán los responsables de la información ahí contenida.

**Artículo 8. Etapa de Requerimiento de la Comisión de Servicio o Autorización de Viaje.** El servidor público o colaborador que requiere la comisión de servicio o autorización de viaje, debe efectuar dicha solicitud a su respectiva dependencia a través del enlace designado, con una antelación mínima de 5 días hábiles al inicio de la comisión de servicio o autorización de viaje; para lo cual, deberá diligenciar el formato único de solicitudes de comisiones de servicio y autorizaciones de viajes o el que haga sus veces. Así mismo, estos terminos se tendrán en cuenta dentro los horarios establecidos.

**Parágrafo 1.** En el caso de los servidores públicos o colaboradores adscritos a la Subdirección Especializada de Seguridad y Protección, surtirán el presente trámite dentro del mismo término y utilizando el mismo formato ante el Grupo de Gestión de Viáticos y Desplazamientos.

**Parágrafo 2.** La solicitud de ampliación o prórroga debe ser requerida a la dependencia correspondiente, por el servidor público o colaborador de la UNP, con una antelación mínima de un (1) hábil a la finalización de la comisión de servicio o autorización de viaje respectiva.

No se podrá realizar solicitud de prórroga o ampliación incluida dos o más veces para la misma comisión de servicio y/o autorización de viaje. Lo anterior en virtud de la correcta optimización de recursos, las políticas de austeridad del gasto y la norma rectora de planeación dispuestas por el Gobierno Nacional.

**Parágrafo 3.** Es importante tener presente que la Plataforma del SIIF-Nación se encuentra parametrizada bajo unos horarios determinados; razón por la cual, el servidor público o colaborador que requiere la comisión de servicio o autorización de viaje deberá contemplar tal circunstancia al momento de efectuar el requerimiento a su respectiva dependencia.

**Parágrafo 4.** Las solicitudes de comisiones de servicios y/o autorizaciones de viaje, deben realizarse de manera cronológica con excepciones justificadas en la necesidad del

*Página 12 de 31 Continuación de la Resolución "Por la cual se unifica y actualiza el reglamento para el trámite interno de las Comisiones de Servicio y Autorizaciones de Viaje, pago de viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje, se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones"*

servicio, siguiendo los principios establecidos en la presente resolución, de tal manera que garantice una organización eficiente y transparente, permitiendo que cada solicitud sea gestionada adecuadamente.

**Artículo 9. Etapa de Consolidación y remisión de las Comisiones de Servicio o Autorizaciones de Viajes requeridas.** El servidor público o colaborador designado como enlace de viáticos en cada una de las dependencias, debe consolidar y remitir al Grupo de Comisiones de Servicio y Autorizaciones de Viaje de la Secretaría General, el total de comisiones de servicio y autorizaciones de viaje recibidas. Trámite que deberá realizar con una antelación mínima de 3 días a la fecha de inicio de las mismas, relacionando cada solicitud en el Formato Matriz de Solicitudes de Comisiones de Servicios o Autorizaciones de Viaje del SIIF-Nación o el que haga sus veces.

**Parágrafo 1.** En el caso de la Subdirección Especializada de Seguridad y Protección, el Grupo de Gestión de Viáticos y Desplazamientos se encargará de consolidar e ingresar las comisiones de servicios o autorizaciones de viaje en el "Módulo Viáticos" del SIIF Nación.

**Parágrafo 2:** Cuando se requiera priorizar el ingreso a SIIF-Nación de alguna comisión de servicio y/o autorización de viaje, el enlace encargado deberá notificar con la debida antelación al Grupo de Comisiones de Servicio y Autorizaciones de Viaje, asegurando que dicha prioridad esté debidamente justificada.

Los colaboradores de la Unidad Nacional de Protección deberán mantener actualizada su información, en caso contrario no es responsabilidad del Grupo de Comisiones de Servicio y Autorizaciones de Viaje.

**Parágrafo 3:** El cumplimiento de estos términos resulta necesario para que cada dependencia pueda realizar la revisión correspondiente de cada uno de los desplazamientos.

**Parágrafo 4:** La consolidación de la información enviada por parte de los enlaces designados de cada dependencia debe realizarse diariamente, antes del medio día, sin excepción alguna, con el fin de no atrasar la continuidad y celeridad de las demás etapas del trámite de comisiones de servicio y/o autorizaciones de viaje.

**Parágrafo 5:** Los enlaces designados serán responsables de verificar la información antes de enviarla al Grupo de Comisiones de Servicio y Autorizaciones de Viaje, asegurandose que las solicitudes para comisiones de servicio y autorizaciones de viaje no presenten situaciones administrativas como jornadas de reentrenamiento o permisos sindicales, entre otros.

**Artículo 10. Etapa de Solicitud en el SIIF – Nación.** Una vez sean recibidos a conformidad por parte del Grupo de Comisiones de Servicios y Autorizaciones de Viaje, los requerimientos remitidos por las diferentes dependencias, el equipo de solicitudes del Grupo de Comisiones de Servicio y Autorizaciones de Viaje procederá a ingresar las comisiones de servicios o autorizaciones de viaje en el "Módulo Viáticos" del SIIF Nación, que hayan cumplido con los términos y disposiciones de las etapas de requerimiento, consolidación y remisión. previa verificación de los enlaces quienes son los responsables de la información remitida para el ingreso de solicitudes a la plataforma SIIF-Nación, debe ejecutarse a más tardar un (1) días antes de la fecha de inicio de la Comisión de Servicio o Autorización de viaje

**Parágrafo 1.** En el caso de la Subdirección Especializada de Seguridad y Protección, el Grupo de Gestión de Viáticos y Desplazamientos se encargará de ingresar las comisiones de servicios o autorizaciones de viaje en el "Módulo Viáticos" del SIIF Nación, siempre y cuando estas hayan cumplido con los términos y disposiciones de la etapa de requerimiento. El trámite de ingreso de solicitudes a la plataforma SIIF - Nación debe ejecutarse a más tardar un (1) día antes de la fecha de inicio de la Comisión de Servicio y Autorización de viaje.

**Parágrafo 2.** Los servidores públicos o colaboradores del Grupo de Gestión de Viáticos y Desplazamientos de la Subdirección Especializada de Seguridad y Protección, que hayan sido designados para ejecutar el rol de solicitantes en el módulo de viáticos del SIIF - Nación, responderán por la veracidad de la información cargada y registrada en la plataforma, de conformidad con las normas legales vigentes que regulan la materia.

**Parágrafo 3.** El lugar de origen y de finalización de la comisión de servicio o autorización de viaje debe corresponder a la sede o lugar habitual de trabajo o domicilio contractual, según corresponda, y deberá estar acorde con las definiciones de dichos conceptos consagradas en la presente Resolución.

**Parágrafo 4. De la comisión de servicio destinadas para jornadas de reentrenamientos.** Las comisiones de servicio destinadas para jornadas de reentrenamiento serán entendidas como comisiones de estudio, porque tienen la finalidad que el empleado reciba formación, capacitación o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo del cual es titular, o en relación con los servicios o competencias a cargo del organismo o entidad donde se encuentre vinculado el empleado. Así las cosas, la comisión de estudios en ningún caso dará lugar al pago de viáticos.

Frente a las jornadas de reentrenamiento la Subdirección de Talento Humano deberá disponer de espacios para se lleven a cabo en sitios cercanos al lugar de trabajo de los servidores públicos y/o colaboradores quienes las van a recibir.

**Parágrafo 5.** No será solicitada comisión de servicio en las siguientes situaciones administrativas:

1. Vacaciones
2. Licencias Remuneradas
3. Licencias No Remuneradas
4. Permisos sindicales
5. Descansos otorgados por el jefe inmediato
6. Incapacidades
7. Licencias de Maternidad
8. Comisiones de estudios (Jornadas de reentrenamiento).

**Parágrafo 6.** Para las comisiones de estudio destinadas a jornadas de reentrenamiento solo se reconocerá el pago por concepto de gastos de viaje.

Si existen cambios de las sedes habituales de trabajo de los servidores públicos y/o colaboradores, será responsabilidad de cada dependencia informar esta situación a la Subdirección de talento humano, para que se solicite la actualización de la información.

*Página 14 de 31 Continuación de la Resolución "Por la cual se unifica y actualiza el reglamento para el trámite interno de las Comisiones de Servicio y Autorizaciones de Viaje, pago de viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje, se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones"*

**Parágrafo 7. De la comisión de servicio para mantenimiento de vehículos.** Solamente se podrán solicitar comisiones de servicio para mantenimiento de vehículos, cumpliendo los siguientes parámetros:

1. Que el mantenimiento del vehículo se efectué en el taller autorizado más cercano a su lugar de ubicación.
2. Un solo servidor público debe realizar el desplazamiento.
3. Si el mantenimiento requiere que el vehículo permanezca más de un día en el taller, el servidor público debe retornar a su lugar de trabajo en transporte formal y regresar por el vehículo cuando el taller comunique la salida de este, se autorizará máximo 1.5 de comisión servicio, siempre y cuando el vehículo se entregue el día siguiente.

**Artículo 11. Etapa de Verificación en el SIIF – Nación:** Luego de realizado el Cargue efectivo de las comisiones de servicio y autorizaciones de viaje en el "Módulo Viáticos" del SIIF-Nación, el respectivo Subdirector, Jefe de Oficina o quien sea delegado contara con el respectivo token y usuario de verificación y deberá proceder de forma inmediata y en todo caso en el mismo día en el que se efectuó el cargue a: (i) revisar y analizar rigurosamente la información incorporada en cada solicitud (datos del comisionado, cuenta bancaria vigente y asignación básica mensual y/o honorarios, fechas del desplazamiento) y (ii) de considerarlo viable y pertinente impartirá su visto bueno de verificación en la plataforma del SIIF - Nación, a efectos de dar continuidad al trámite y (iii) siendo responsable de los casos en los que se presenten errores o duplicidades en el ingreso de las solicitudes en el módulo de Viáticos del SIIF-Nación.

La verificación se debe realizar de manera inmediata o antes del término del día del ingreso por lo tanto, se deberá en estos términos atender el correo de notificación del Grupo de Comisiones de Servicio y Autorizaciones de Viaje.

**Parágrafo 1.** Las comisiones de servicio del Director General, los Subdirectores y los Jefes de Oficina, serán verificadas en el SIIF - Nación, por la Secretaria General de la entidad.

**Parágrafo 2.** Las comisiones de servicio o autorizaciones de viaje de los Asesores del despacho del Director serán verificadas en el SIIF - Nación, por el Director General de la Unidad.

**Parágrafo 3.** El servidor público o colaborador que tenga la responsabilidad del token tienen la responsabilidad del funcionamiento del firma ya, para evitar traumatismos en el proceso.

**Artículo 12. Etapa de Autorización en el SIIF – Nación:** Una vez que las comisiones de servicio, autorizaciones de viaje, prórrogas y/o ampliaciones hayan sido verificadas en la plataforma del SIIF - Nación por el servidor público o colaborador competente; el Grupo de Comisiones de Servicio y Autorizaciones de Viaje de la Secretaría General procederá a elaborar los informes de pago respectivos para surtir el trámite de Autorización ante el Ordenador del Gasto.

El Ordenador del Gasto y/o delegado de cada dependencia revisará los informes consolidados con las comisiones de servicio, autorizaciones de viaje, prórrogas y/o ampliaciones que previamente han sido solicitadas y verificadas en el "Módulo Viáticos"

*Página 15 de 31 Continuación de la Resolución "Por la cual se unifica y actualiza el reglamento para el trámite interno de las Comisiones de Servicio y Autorizaciones de Viaje, pago de viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje, se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones"*

del SIIF -Nación y de encontrarlos ajustados al marco normativo que regula la materia, procederá a ejecutar la fase de Autorización en la plataforma del SIIF – Nación, otorgando mediante acto administrativo el valor a pagar por concepto de viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento, según corresponda.

**Parágrafo 1.** Una vez autorizada la comisión de servicio y/o autorización de viaje, prórroga y/o ampliación por parte de la Secretaría General, dicha actuación será comunicada de forma oficial al correo institucional por el Grupo de Comisiones de Servicio y Autorizaciones de Viaje, a cada servidor público o colaborador de la UNP, quienes serán responsables de la funcionalidad y buen uso de sus correos electrónicos institucionales con apoyo del Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información (GGTI), siendo este el único medio de notificación autorizado.

**Parágrafo 2.** Los actos administrativos mediante los cuales se confiere la comisión de servicio o autorización de viaje serán notificados de conformidad con los términos de la solicitud.

**Parágrafo 3.** Sólo podrá autorizarse acto administrativo a una comisión de servicios o autorización de viaje, siempre y cuando se cuente con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal – “CDP”, que ampara el rubro asignado. Por lo anterior, será el Coordinador del Grupo de Comisiones de Servicio y Autorizaciones de Viaje, el encargado de solicitar el CDP ante el Grupo de Presupuesto, de acuerdo con la apropiación asignada al rubro correspondiente para cada vigencia fiscal, por el Gobierno Nacional.

**Parágrafo 4.** 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.

Las comisiones de servicio y/o autorizaciones de viaje con su prórroga y/o ampliación incluida, se otorgarán por estricta necesidad del servicio siempre en cuando la misma se encuentre debidamente justificada y soportada, por lo tanto, no se podrá realizar solicitud de prórroga incluida dos o más veces para la misma comisión de servicio y/o autorización de viaje y queda prohibida toda comisión de servicios de carácter permanente.

Lo anterior, en virtud de la correcta optimización de los recursos y el plan austeridad del Gasto dispuesto por el Gobierno Nacional.

**Parágrafo 5.** La responsabilidad de la cantidad de días de viáticos ingresados al módulo SIIF - Nación por mes para cada servidor público o colaborador; así como el seguimiento a la ejecución mensual de los recursos asignados para estos efectos, corresponde estrictamente a los subdirectores, jefes de oficina, coordinadores de los Grupos de trabajo de cada una de las dependencias.

**Parágrafo 6.** Para efectuar la labor de control del gasto en viáticos, gastos de viaje o desplazamiento, las dependencias deberán regirse por las políticas de austeridad y eficiencia del gasto público establecidas por el Gobierno Nacional en el marco normativo vigente, y por los principios consagrados en la presente resolución.

*Página 16 de 31 Continuación de la Resolución "Por la cual se unifica y actualiza el reglamento para el trámite interno de las Comisiones de Servicio y Autorizaciones de Viaje, pago de viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje, se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones"*

**Parágrafo 7.** Queda prohibida toda comisión de servicio o autorización de viaje de carácter permanente; por lo tanto, en los servicios de protección y seguridad personal, la dependencia competente deberá organizar y programar la prestación del servicio de los integrantes del esquema de protección, de tal forma que no se materialicen comisiones de servicio de carácter permanente.

**Artículo 13. Etapa de Gestión de la Obligación y Pago de viáticos y gastos de desplazamiento a través del Módulo del SIIF – Nación.** Una vez los informes de comisiones de servicio, autorizaciones de viaje, prórrogas y ampliaciones, han sido solicitados, verificados y autorizados en la plataforma del SIIF-Nación y expedidas las correspondientes órdenes de pago, la gestión de la obligación deberá efectuarse de forma inmediata y en todo caso en el mismo día en el que se ordenó el pago.

Surtido el trámite anterior, se remitirán los referidos informes de pago al Grupo de Presupuesto, quienes generarán el documento masivo para ser tramitado por la Secretaría General a través del Grupo de Tesorería, a fin de registrar la gestión y dispersión del pago anticipado de viáticos y/o gastos de viaje y/o gastos de desplazamiento ante la plataforma de SIIF - Nación y se efectuará la respectiva transferencia electrónica a la cuenta bancaria inscrita por el servidor público o colaborador de la UNP; la cual, se hará efectiva dos días hábiles después de realizado dicho proceso de dispersión.

**Parágrafo 1.** La Unidad Nacional de Protección no se hace responsable por las transferencias electrónicas fallidas en el pago de viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento, como consecuencia de la modificación de cuentas que lleven a cabo los servidores públicos y/o colaboradores de la Unidad Nacional de Protección, que no hayan sido reportadas oportunamente al Grupo de Comisiones de Servicio y Autorizaciones de Viaje.

Por lo anterior, será responsabilidad del servidor público y/o colaborador mantener actualizada la información correspondiente a su cuenta bancaria, En caso de que esta actualización no se realice a tiempo, el Grupo de Comisiones de Servicio y Autorizaciones de Viaje no será responsable de los pagos efectuados en cuentas no actualizadas, ni de las situaciones que puedan presentarse con la plataforma SIIF-Nación.

**Parágrafo 2.** De ninguna manera podrá autorizarse pago de viáticos, gastos de viaje o gastos desplazamiento, sin que medie el respectivo acto administrativo.

**Artículo 14. Coexistencia de la Caja Menor y del Módulo de Viáticos del SIIF – Nación.** El Grupo de Comisiones de Servicio y Autorizaciones de Viaje operará de forma alterna las dos modalidades de gestión de viáticos de la siguiente forma:

**Módulo de Viáticos del SIIF – Nación:** Por esta plataforma tecnológica, se gestionarán los pagos por concepto de viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento de todas las dependencias la entidad. En todo caso los gastos de viaje deberán soportarse en debida forma y según lo dispone en este acto administrativo en la etapa de legajación.

**Caja Menor:** Se gestionarán por caja menor y a través de la plataforma habilitada para tal fin, los pagos por concepto de gastos de viaje (transportes), comisiones al exterior y necesidades del servicio inherentes a comisiones y autorizaciones de

*Página 17 de 31 Continuación de la Resolución "Por la cual se unifica y actualiza el reglamento para el trámite interno de las Comisiones de Servicio y Autorizaciones de Viaje, pago de viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje, se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones"*

viaje con carácter urgente e imprescindible, previamente autorizadas por el Ordenador del Gasto.

**Parágrafo 1.** La caja menor se constituirá para cada vigencia fiscal, mediante resolución suscrita por el Director General de la Unidad Nacional de Protección, en la cual se indique la cuantía, el responsable, la finalidad y la clase de gastos que se pueden realizar. Así mismo, se deberá indicar la unidad ejecutora y la cuantía de cada rubro presupuestal. Para la constitución y reembolso de la caja menor se deberá contar con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

**Parágrafo 2.** Todas las operaciones que se realicen a través de la caja menor deben ser registradas por el responsable de esta en la plataforma del SIIF-Nación. Esto incluye los procesos relacionados con la apertura, ejecución, reembolso y de legalización para el cierre de la caja menor.

**Artículo 15. Jornadas de sensibilización.** Es deber de los servidores públicos y colaboradores asistir a las jornadas de sensibilización virtuales y/o presenciales del trámite de legalización de comisiones de servicio y autorizaciones de viaje dispuestas por el Grupo de Comisiones de Servicio y Autorizaciones de Viaje.

**Artículo 16. Etapa de Legalización de Comisiones de Servicio y Autorizaciones de Viaje.** El trámite de legalización deberá surtirse por el servidor público o colaborador de la Unidad Nacional de Protección ante su superior inmediato y/o supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión de servicio y/o autorización de viaje.

La Subdirección Especializada de Seguridad y Protección, y la Subdirección de Evaluación del Riesgo, delegaran un servidor público y/o colaborador, en la ventanilla única de radicación Grupo de Comisiones de Servicio y Autorizaciones de Viaje, con el fin que se encargue de recibir las legalizaciones de los servidores públicos y/o colaboradores de estas dependencias, quienes deberán gestionar las firmas, consolidar, revisar que el formato único de legalización de comisiones de servicio y autorizaciones de viaje se encuentre diligenciado en debida forma, para proceder a remitir mediante planilla al Grupo de Comisiones de Servicio y Autorizaciones de Viaje, siendo así él responsable de la consecución de firmas y subsanación de novedades.

El Grupo de Comisiones de Servicio y Autorizaciones de Viaje, entregará al servidor público o colaborador encargado de cada dependencia, mediante formato oficial codificado (Sistema de Gestión de Calidad) la relación de las comisiones de servicio y/o autorizaciones de viaje recepcionadas, para que dentro de los tres (3) días hábiles siguientes entregue en la ventanilla única de radicación a el Grupo de Comisiones Servicio y Autorizaciones de Viaje, la documentación debidamente firmada, para que así se pueda realizar la asignación correspondiente para la etapa liquidación y posterior legalización.

El Grupo de Comisiones de Servicio y Autorizaciones de Viaje verificará la pertinencia, conducencia y transparencia de la información presentada y de ser procedente se efectuará la correspondiente liquidación de los viáticos o gastos de desplazamiento y gastos de viaje causados, según sea el caso.

En el evento en que la documentación allegada por el servidor público y/o colaborador evidencie novedades y/o inconsistencias, el Grupo de Comisiones de Servicio y Autorizaciones de Viaje, informará de dichas situaciones a la respectiva dependencia y al

*Página 18 de 31 Continuación de la Resolución "Por la cual se unifica y actualiza el reglamento para el trámite interno de las Comisiones de Servicio y Autorizaciones de Viaje, pago de viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje, se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones"*

servidor público o colaborador las cuales se deben atender y subsanar de forma inmediata a los entes de control competentes según sea el caso.

Para la legalización de las comisiones de servicios o autorizaciones de viaje, se requiere adjuntar los formatos y documentos soporte que a continuación se detallan:

1. Formato Único de Legalización de Comisiones y Autorizaciones de Viaje o el que haga sus veces, debidamente diligenciado y con las firmas autógrafas allí requeridas.

Este documento debe contar con una relatoría detallada, sucinta y concreta de las actividades desarrolladas por el funcionario y/o colaborador en la ejecución de la comisión de servicio y/o autorización, de los medios de transporte utilizados; los cuales deberán estar en concordancia con cada uno de los soportes de gastos de viaje aportados. Se aclara que el detalle de las actividades aquí solicitado, **NO** corresponde a las del Beneficiario o protegido.

2. Formato Único de solicitudes de comisión de servicio y autorizaciones de viajes o el que haga sus veces, debidamente diligenciado y con las firmas originales allí requeridas y los documentoxs que soporten el desplazamiento (legibles, sin tachaduras y enmendaduras)
3. Documentos soporte de gastos de viaje (transportes) que cumplan los requisitos establecidos en la normatividad tributaria vigente y con los parámetros determinados en la presente resolución, para el respectivo reconocimiento del gasto de viaje efectuado.

Cuando en desarrollo de sus funciones u obligaciones contractuales el servidor público o colaborador tenga que realizar actividades en zonas en las cuales no existan establecimientos de comercio que expidan facturas y que por extrema necesidad comprobada tengan que adquirir el servicio de transporte terrestre y/o fluvial autorizados en la presente resolución, se podrán legalizar mediante la elaboración de un documento equivalente a la factura o cuenta de cobro siempre y cuando se encuentre debidamente justificado el cual deberá estar elaborado en original y contendrá los siguientes datos mínimos: a) Nombre y apellidos y número de cédula de ciudadanía de la persona natural beneficiaria del pago; c) Fecha y ubicación geográfica del beneficiario del pago, incluyendo municipio, departamento y número telefónico; d) Descripción clara y precisa del servicio prestado; e) Valor total de la transacción en letras y números. f) Firma de la persona que prestó el servicio beneficiario del pago.

4. Para la legalización de autorizaciones de viaje adelantadas por los colaboradores de la UNP, deberán presentar adicionalmente la respectiva cuenta de cobro con firma autógrafa del colaborador, especificando de forma discriminada, los respectivos valores por concepto de gastos de viaje y gastos de desplazamiento.

**Parágrafo 1.** Sin excepción, toda comisión tanto al interior como al exterior del país deberán ser legalizadas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la terminación de la misma.

*Página 19 de 31 Continuación de la Resolución "Por la cual se unifica y actualiza el reglamento para el trámite interno de las Comisiones de Servicio y Autorizaciones de Viaje, pago de viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje, se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones"*

**Parágrafo 2.** Se entiende que la legalización de la Comisión de Servicio y/o Autorización de viaje ha sido correctamente presentada y quedado en firme, cuando no registre novedades pendientes por subsanar y los documentos han sido verificados y aprobados en su totalidad por parte del Grupo de Comisiones de Servicio y Autorizaciones de Viaje.

**Parágrafo 3.** Los documentos soporte de la legalización de comisiones o autorizaciones Viaje no deben presentar ni tachones, ni enmendaduras; deberá realizar el correspondiente reintegro de la comisión de servicio y/o autorización de viaje según corresponda.

**Parágrafo 4.** El Grupo de Comisiones de Servicio y Autorizaciones de Viaje realizará un control y verificación de la radicación de comisiones de servicio y autorizaciones de viaje. En caso de identificar que un servidor público y/o colaborador tenga pendientes por radicar tres o más comisiones de servicio y autorizaciones de viaje, se procederá a restringir el ingreso de nuevos desplazamientos en la plataforma SIIF-Nación. Esta medida se mantendrá hasta que el servidor público y/o colaborador subsane las novedades y no tenga comisiones de servicio o autorizaciones de viaje pendientes por radicar. Es importante señalar que la inobservancia de la norma no exime de su cumplimiento.

En este evento el Grupo Comisiones de Servicio y Autorizaciones de viaje informará a la respectiva dependencia acerca de la situación del servidor público y procederá a devolver la solicitud de la comisión de servicio y/o autorización de viaje correspondiente.

Así mismo, en aquellos casos en que se demuestre que los servidores públicos incumplen con los parámetros establecidos en la presente resolución y, como consecuencia, afecte las medidas de seguridad y protección, será responsable de las conductas que se deriven de dicho incumplimiento.

En este evento el Grupo Comisiones de Servicio y Autorizaciones de viaje informará a la respectiva dependencia acerca de la situación del servidor público y procederá a devolver la solicitud de la comisión de servicio y/o autorización de viaje correspondiente.

**Parágrafo 5.** Para la legalización de la comisión de servicios del Director General, del Secretario General, Jefe de Oficina, Subdirectores y Asesores de planta del despacho de la Dirección General, sólo se requerirá del correspondiente Formato Único de Legalización de Comisiones y Autorizaciones de Viaje o el que haga sus veces.

**Parágrafo 6.** La responsabilidad de legalizar las comisiones de servicio o autorizaciones de viaje, según corresponda, recae única y exclusivamente sobre el servidor público y/o colaborador a quien le fue autorizada la respectiva comisión al interior o el exterior del país. No obstante, la dependencia deberá realizar el respectivo seguimiento.

Por lo tanto, cada comisionado deberá presentar ante su superior inmediato y dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión de servicio y/o autorización de viaje un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de esta.

**Parágrafo 7.** La Secretaría General en cabeza del Grupo de Comisiones de Servicio y Autorizaciones de Viaje, podrá adelantar todas las actividades conducentes y pertinentes a fin de verificar y corroborar los recorridos efectuados en comparación con los reportados en el trámite de legalización de comisiones de servicio y/o autorizaciones de viaje.

*Página 20 de 31 Continuación de la Resolución "Por la cual se unifica y actualiza el reglamento para el trámite interno de las Comisiones de Servicio y Autorizaciones de Viaje, pago de viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje, se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones"*

**Parágrafo 8.** Sin perjuicio de la facultad autónoma del Grupo de Comisiones de Servicio y Autorizaciones de Viaje, para verificar y corroborar los desplazamientos efectuados por los funcionarios y colaboradores de la UNP en el cumplimiento de comisiones o autorizaciones ejecutadas; cada mes se seleccionarán aleatoriamente comisiones de servicio y autorizaciones de viaje ejecutadas a las cuales se les realizará una verificación exhaustiva de la información reportada por el comisionado.

De encontrarse situaciones presuntamente irregulares en caso de los colaboradores se allegará el reporte al jefe inmediato o supervisor del contrato quien tendrá la competencia para remitir a la Oficina Asesora Jurídica para la correspondiente investigación, y en el caso de los servidores públicos se remitirá el informe al Grupo de Control Interno Disciplinario para que se determinen las responsabilidades a que haya lugar. Así mismo en caso de evidenciar la presunta configuración de una conducta punible, en cumplimiento del deber legal de los servidores públicos, el Grupo de Comisiones de Servicio y Autorizaciones de Viaje pondrá en conocimiento a las autoridades competentes.

En caso de que, los servidores públicos y colaboradores presenten comisiones de servicio y autorizaciones de viaje, con montos de dinero pendientes por reintegrar o legalizar, se remitirán estos casos a la Oficina Asesora Jurídica quien adelantará las acciones correspondientes.

**Parágrafo 9:** En caso de no haber ejecutado la comisión de servicio o autorización de viaje o haberla realizado parcialmente, el servidor público y/o colaborador deberá realizar la devolución de los recursos anticipados por concepto de viáticos, gastos de viaje o gastos de desplazamiento según corresponda.

**Artículo 17. De la Legalización y Pago de los Gastos de Viaje y Gastos de Desplazamiento.** Tal como se mencionó en el artículo precedente, en la etapa de legalización de comisiones de servicio y/o autorizaciones de viaje con sus respectivas prórrogas o ampliaciones, según corresponda; el servidor público o colaborador de la UNP, deberá anexar los soportes originales de los gastos de viaje ocasionados en la comisión de servicio o autorización de viaje.

Será responsabilidad del Superior Inmediato y/o Supervisor del Contrato la revisión y aprobación de los gastos de viaje solicitados. Dichos gastos de viaje se reconocerán siempre y cuando, se encuentren debidamente soportados en documentación original; de lo contrario, la entidad no los reconocerá. El uso de medios de transporte debe proveerse en el acceso más económico de la zona. Se reconocerán como gastos de viaje los siguientes:

1. Los gastos de viaje de transporte formal, que deberán ser legalizados mediante la presentación de los comprobantes en original: facturas electrónicas y/o facturas manuales cuando se verifique que no se pueden expedir las electrónicas.
2. Los gastos de viaje de transporte informal deberán ser /legalizados mediante los documentos equivalentes a la factura o cuenta de cobro debidamente justificada, que cumplan con los requisitos mínimos estipulados en artículo precedente.

*Página 21 de 31 Continuación de la Resolución "Por la cual se unifica y actualiza el reglamento para el trámite interno de las Comisiones de Servicio y Autorizaciones de Viaje, pago de viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje, se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones"*

3. Los peajes legalmente determinados por INVIAS y ANI, cuando se utilicen automotores al servicio de la Unidad Nacional de Protección - UNP, los cuales serán legalizados con los recibos originales y de manera individual por cada vehículo de la entidad en el que se efectuó el desplazamiento y se incurrió en el respectivo gasto. Por lo anterior, en ningún caso un mismo Servidor Público podrá presentar soportes de recibos de peajes de más de un vehículo correspondiente al mismo trayecto en virtud de la Comisión de Servicio.
4. Estampillas fronterizas se reconocerán con la presentación el debido soporte original.
5. Cuando haya lugar a cobro correspondiente a aforo de armamento por parte de alguna aerolínea, se encuentran sujetas a lo dispuesto en el contrato de suministro que se suscriba para cubrir esta necesidad, para el reconocimiento del pago los servidores públicos de la UNP deben anexar al formato único de legalización, el soporte de pago correspondiente en original y legible, sin tachones ni enmendaduras.
6. Los servicios de taxi de aeropuerto autorizados deberán ser legalizados mediante la correspondiente factura o cuenta de cobro que se encuentre debidamente justificada.

Para los siguientes aeropuertos será otorgado el pago de gastos de viaje por el uso de taxis:

- I. Del aeropuerto INTERNACIONAL EL EDEN, ubicado a 15 km en el municipio de la Tebaida, a la ciudad de Armenia.
- II. Del aeropuerto ANTONIO ROLDÁN BETANCOURT, ubicado a 16 km en el municipio de Carepa, al municipio de Apartadó, Antioquia.
- III. Del aeropuerto INTERNACIONAL ERNESTO CORTISSOZ, ubicado a 7 km en el municipio de Soledad, a la ciudad de Barranquilla.
- IV. Del aeropuerto INTERNACIONAL PALONEGRO, ubicado a 25 km en el municipio de Lebrija, a la ciudad de Bucaramanga.
- V. Del aeropuerto LAS BRUJAS, ubicado a 10 minutos en el municipio de Corozal Sucre a la ciudad de Sincelejo.
- VI. Del aeropuerto LOS GARZONES, ubicado a 6,8 km de la ciudad de Montería, Córdoba.
- VII. Del aeropuerto GUSTAVO ARTUANGA PAREDES, ubicado a 6.8 km a la ciudad de Florencia Caquetá.
- VIII. Del aeropuerto VILLAGARZON, ubicado a 23 km a la ciudad de Mocoa, Putumayo.

*Página 22 de 31 Continuación de la Resolución "Por la cual se unifica y actualiza el reglamento para el trámite interno de las Comisiones de Servicio y Autorizaciones de Viaje, pago de viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje, se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones"*

- IX. Del aeropuerto GERARDO TOVAR LOPEZ, ubicado a 10 km a la ciudad de Buenaventura Valle del Cauca.
- X. Del aeropuerto ANTONIO NARIÑO, ubicado a 35 km en el municipio de Chachagüí, a la ciudad de Pasto.
- XI. Del aeropuerto YARIGÜES, ubicado a 10 Km a la ciudad Barrancabermeja, (Santander).
- XII. Del aeropuerto NACIONAL LA NUBIA, ubicado a 10,6 km a la ciudad de Manizales (Caldas).
- XIII. Del aeropuerto INTERNACIONAL ALFONSO BONILLA ARAGÓN, ubicado en el Municipio de Palmira a 20.9 a la ciudad de Cali (Valle del Cauca).
- XIV. Del aeropuerto de ENRIQUE OLAYA HERRERA, ubicado en la comuna de Guayabal a 5.8 Km a la ciudad de Medellín (Antioquia).
- XV. Del aeropuerto INTERNACIONAL SIMÓN BOLIVAR, ubicado a 16,5 Km a la ciudad de Santa Marta.

**Parágrafo 1.** Los comprobantes que se alleguen como soportes de los desplazamientos autorizados de taxis en los aeropuertos relacionados en los numerales XIII y XIV que vienen de relacionar solo se les reconocerá el pago, en el evento que se compruebe que el desplazamiento se llevó a cabo en el horario de 8:00 pm a 7:00 am.

**Parágrafo 2.** El Grupo de Comisiones de Servicio y Autorizaciones de Viaje, únicamente tramitara la legalización de los gastos de viaje que presenten todos los documentos originales requeridos para tal fin, así como los respectivos soportes de reintegros de gastos de viaje que no hayan sido ejecutados en el marco de la comisión de servicio o autorización de viaje.

**Parágrafo 3.** El pago de las gastos de viaje solicitados en una comisión de servicio o autorización de viaje, se tramitara de manera anticipada y a través de la Plataforma del módulo de viáticos del SIIF - Nación; para lo cual, la Secretaria General a través del Grupo de tesorería realizara el respectivo pago a más tardar el primer día de inicio de la comisión de servicio, autorización de viaje, prórroga y/o ampliación según corresponda; siempre y cuando: (i) estas hayan sido solicitadas, verificadas, y autorizadas dentro de los términos dispuestos en cada etapa y (ii) que los recursos se hubiesen obligado, con por lo menos 2 días de antelación al inicio de la comisión, autorización prórroga y/o ampliación respectiva.

**Parágrafo 4.** Los gastos de viaje a anticipar estarán supeditados a los valores aprobados por los superiores inmediatos o supervisores de contratos del servidor público o colaborador que realiza el desplazamiento y que hayan sido debidamente registrados en la solicitud de comisión de servicio o autorización de viaje, prórroga o ampliación. En todo caso la Secretaria General no se hace responsable de gastos de viaje con valores superiores a las registrados en la solicitud.

*Página 23 de 31 Continuación de la Resolución "Por la cual se unifica y actualiza el reglamento para el trámite interno de las Comisiones de Servicio y Autorizaciones de Viaje, pago de viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje, se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones"*

**Parágrafo 5.** La responsabilidad del cargue del valor de los gastos de viaje en la respectiva plataforma corresponde al rol de solicitante, de conformidad con la información remitida por el respectivo enlace de cada dependencia.

**Parágrafo 6.** Si bien los gastos de viaje se reconocen de manera anticipada y a través de la plataforma del SIIF- Nación, estos se encuentran sujetos a que sean debidamente soportados en documentación original en la fase de legalización por parte del servidor público o colaborador; por lo que en el evento en que no hayan sido ejecutadas todos los recursos anticipados por este concepto y/o no se encuentren debidamente soportados, el servidor público o colaborador deberá allegar al momento de legalizar la comisión de servicio o autorización de viaje los respectivos comprobantes del reintegro efectuado. De no incorporar los comprobantes de los recursos no ejecutados no se dará trámite a la legalización y se remitirá la actuación al Grupo de Control Interno Disciplinario, Oficina Asesora Jurídica o supervisor del contrato de conformidad con la competencia de cada uno. Para estos efectos, se entiende que la legalización de una comisión de servicio o autorización de viaje ha quedado en firme, cuando no registre novedades pendientes por subsanar y los documentos han sido verificados y aprobados en su totalidad por parte del Grupo de Comisiones de Servicio y Autorizaciones de Viaje.

**Parágrafo 7.** El uso de medios de transporte debe proveerse en el acceso más económico de la zona y los gastos de viaje quedarán sujetos a la tabla definida por el Grupo de Comisiones de Servicio y/o Autorizaciones de Viaje. Los valores estipulados en dicha tabla se actualizarán de conformidad con el porcentaje anual del IPC certificado por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE.

**Parágrafo 8.** No se reconocerán gastos de viaje relacionados con el uso de vehículos particulares o ajenos a la Unidad Nacional de Protección. En ningún caso se autorizará el pago de viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento a servidores públicos o colaboradores que aleguen haber realizado los desplazamientos por sus propios medios, sin soporte alguno.

Sin embargo, si el servidor público y/o colaborador decide realizar el desplazamiento deberá incluir los soportes de este, como peajes, el certificado o constancia de permanencia expedida por los entes de control competentes y/o sede de la Unidad Nacional de Protección donde se especifique la llegada y salida del lugar de destino, entre otros que justifiquen el desplazamiento, lo anterior quedará sujeto a verificación para efectos del reconocimiento del pago solamente de viáticos y en caso de no lograrse comprobarse la veracidad de la información, el servidor público o colaborador deberá realizar el reintegro correspondiente en los términos establecidos

**Parágrafo 13. Garantía para el disfrute de las vacaciones.** En los casos que, para realizar la entrega y recogida del arma se requiera desplazarse fuera de su sitio de implementación, se reconocerán los gastos de desplazamiento. La administración socializará con las y los servidores públicos las directrices particulares, teniendo en cuenta el factor territorial.

Así mismo no se podrán solicitar comisiones de servicio durante el disfrute de vacaciones.

**Artículo 18. Cierre de vigencia.** Al término de cada vigencia todas las comisiones de servicio y autorizaciones de viaje deben quedar debidamente radicadas y legalizadas, si por alguna razón pasa la vigencia y el servidor público o colaborador presenta comisiones

*Página 24 de 31 Continuación de la Resolución "Por la cual se unifica y actualiza el reglamento para el trámite interno de las Comisiones de Servicio y Autorizaciones de Viaje, pago de viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje, se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones"*

de servicio y autorizaciones de viaje, pendientes por radicar y legalizar, debe realizar el reintegro total de los recursos anticipados por dicho desplazamiento.

Sin perjuicio de lo anterior, las comisiones de servicio y autorizaciones de viaje ejecutadas durante el mes de diciembre deben ser radicadas y legalizadas hasta los primeros quince (15) días del mes de enero de la vigencia siguiente.

Para los colaboradores que requieren firma de paz y salvo por parte del Grupo de Comisiones de Servicio y Autorizaciones de viaje, al finalizar sus contratos de prestación de servicios, es importante señalar que solo se firmara en caso de no presentar autorizaciones de viaje pendiente por radicar ni legalizar.

#### **CAPÍTULO IV - PARÁMETROS DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS, GASTOS DE DESPLAZAMIENTO.**

**Artículo 19. Escala de viáticos y gastos de desplazamiento:** Para los servidores públicos y colaboradores de la Entidad, que deban cumplir comisiones de servicio o autorizaciones de viaje al interior y exterior del país, el valor del viático o gasto de desplazamiento diario, se determinará conforme a la escala de viáticos estipulada por el Gobierno Nacional en la normatividad vigente según sea el caso y, con fundamento en las directrices de austeridad del gasto público.

**Parágrafo 1.** Para determinar el valor de los viáticos se tendrá en cuenta la asignación básica mensual, los gastos de representación, los incrementos de salario por antigüedad, honorarios por concepto de contrato de prestación de servicios.

**Parágrafo 2.** Solo se reconocerán viáticos y gastos de desplazamiento al ciento por ciento (100%) de la escala fijada del valor del salario o los honorarios mensuales pactados, cuando los servidores públicos y colaboradores de la Entidad, por estrictas necesidades del servicio, pernocten en el lugar de la comisión de servicio o viaje autorizado. Si no pernocta, se le reconocerá el 50% de ese valor.

**Artículo 20. De las Comisiones de Servicio o Autorizaciones de Viaje reguladas.** No se concederán viáticos o gastos de desplazamiento a municipios o lugares que estén ubicados hasta 50 kilómetros de la sede o lugar habitual de trabajo del servidor público o del domicilio contractual del contratista. Este criterio se aplica según información brindada por el mapa de la red vial y red terciaria del Instituto Nacional de Vías – INVIAS. En este caso se reconocerán exclusivamente los gastos de viaje.

De manera excepcional el Director General y/o Ordenador del Gasto, podrá autorizar el reconocimiento de viáticos o gastos de desplazamiento en comisiones de servicio a municipios o lugares que estén ubicados hasta 50 kilómetros de la sede o lugar habitual de trabajo del servidor público o del domicilio contractual del contratista.

Cuando cualquier persona natural o jurídica, pública o privada según sea el caso, en desarrollo de contratos, convenios o por situaciones especiales, suministre alojamiento o alimentación o reconozca un valor equivalente, las tarifas antes determinadas se reducirán en forma proporcional a la reconocida o suministrada según criterio de Entidad, pero siempre teniendo como base la información que para estos efectos suministre la entidad que asume los gastos.

*Página 25 de 31 Continuación de la Resolución "Por la cual se unifica y actualiza el reglamento para el trámite interno de las Comisiones de Servicio y Autorizaciones de Viaje, pago de viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje, se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones"*

**Parágrafo.** Las entidades públicas a las cuales la Unidad Nacional de Protección o la Policía Nacional presten servicios de protección y seguridad personal a sus servidores públicos, podrán cubrir con cargo a su presupuesto los viáticos y gastos de viaje causados por los servidores públicos que hayan sido designados por aquel para tal fin.

## **CAPÍTULO V - DEL TRÁMITE DE SOLICITUD DE TIQUETES AÉREOS**

**Artículo 21. Tiquetes Aéreos.** Si el desplazamiento requiere la expedición de tiquetes aéreos, el enlace competente, solicitará ante el Grupo de Comisiones de Servicio y Autorizaciones de viaje, el trámite en el formato y de conformidad al procedimiento establecido anexando el número de radicado de la solicitud de comisión o autorización en la plataforma correspondiente; de lo contrario no se podrán reservar ni expedir tiquetes aéreos.

Las solicitudes de tiquetes para desplazamientos los fines de semana deberán ser tramitados hasta el día jueves de cada semana.

Para el personal administrativo de la Entidad con mínimo cinco (5) días hábiles antes del inicio de la comisión de servicio y autorización de viaje, y para los esquemas de protección con mínimo 72 horas de antelación.

Solo se tramitarán fueran de estos términos desplazamientos generados en virtud de necesidades del servicio.

Los tiquetes para el transporte aéreo se deberán solicitar al ante el Grupo de Comisiones de Servicio y Autorizaciones de viaje, al correo electrónico [tiquetsaereos@unp.gov.co](mailto:tiquetsaereos@unp.gov.co) atendiendo a la programación de los lugares y fechas establecidas en la de comisión de servicio o autorización de viaje programada.

Solo se tramitarán aquellas solicitudes de tiquetes aéreos enviadas desde las cuentas de correo autorizadas, y que se encuentren debidamente diligenciadas de forma legible sin tachones ni enmendaduras en el formato vigente.

En cumplimiento de las directrices gubernamentales en materia de austeridad del gasto, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. En relación con el uso de tiquetes aéreos, es obligatorio por parte de los superiores inmediatos y/o supervisores del contrato o coordinadores, jefes de área o dependencia o quien estos designen al momento de hacer la reservación, ajustarse a las tarifas más económicas, para cuyos efectos se debe explorar todas las opciones ofrecidas por las distintas aerolíneas y escoger siempre la que ofrece los tiquetes más económicos.

Salvo para los hombres de protección, en caso de no existir tiquetes en itinerario solicitado y al lugar de destino de la comisión de servicio o autorización de viaje, se deben buscar vuelos alternos a la ciudad más cercana, teniendo en cuenta solicitar gastos de viaje para cumplir el trayecto terrestre requerido para llegar a la ciudad de destino en el transporte formal más económico que brinde la zona.

2. Los itinerarios se deberán programar en horarios que favorezcan el aprovechamiento del tiempo laboral en el lugar de la comisión.

*Página 26 de 31 Continuación de la Resolución "Por la cual se unifica y actualiza el reglamento para el trámite interno de las Comisiones de Servicio y Autorizaciones de Viaje, pago de viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje, se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones"*

3. La disponibilidad del itinerario, las tarifas y demás condiciones del servicio, se encuentran sujetas a lo dispuesto en el contrato de suministro que se suscriba para cubrir esta necesidad. Por tanto, el suministro de tiquetes no se rige por la información que se encuentra publicada en las páginas web de las aerolíneas.
4. Solo serán autorizados los desplazamientos en días anteriores al inicio de la comisión de servicio y/o autorización de viaje, o posteriores a la finalización cuando no exista disponibilidad de vuelos o cuando por el desplazamiento aéreo se ponga en riesgo el cumplimiento del objeto de la comisión de servicios.
5. En caso de un cambio de fecha, de destino o de horario, que genere algún tipo de sobrecosto o multa en los tiquetes aéreos, por hechos imputables al servidor público y/o colaboradores de la Entidad, deberán ser asumidos por estos. El procedimiento para reintegrar los valores por concepto de sobrecosto o multa les será informado, previo el agotamiento del debido proceso y el derecho de contradicción.
6. Cuando por razones de mal tiempo en los aeropuertos, se cancelen los vuelos; los servidores públicos y colaboradores de la Entidad, deberán solicitarle a la aerolínea, una certificación en la que conste el hecho y solicitar la reubicación de su vuelo, con el fin de soportar las razones por las cuales no se llevó a cabo la comisión de servicio o autorización de viaje en el tiempo conferido y realizar la solicitud de ampliación o prórroga.

**Parágrafo 1.** Cuando el servidor público y/o colaborador pierda su vuelo deberá informar de manera inmediata a la dependencia, en caso de que omita esta información, se remitirán los respectivos reportes al Grupo de Control Interno Disciplinario para que se tomen las acciones correspondientes.

**Parágrafo 2.** En caso de que un servidor público y/o colaborador informe acerca de la pérdida del vuelo, no se reconocerá el pago de estos por parte del Grupo Comisiones de Servicio y Autorizaciones de viaje. La responsabilidad de asumir los gastos ocasionados por la pérdida del vuelo recaerá sobre el servidor público y/o colaborador. Además, no se autorizarán prórrogas ni ampliaciones de comisiones de servicio y/o autorizaciones de viaje debido a estas situaciones. En caso de pérdida del vuelo, el servidor público y/o colaborador deberá reintegrar el monto del tiquete y asumir el pago de sus desplazamientos.

Cuando se evidencia la pérdida de vuelo, por responsabilidad del pasajero y este decida realizar el desplazamiento vía terrestre, previa verificación del Grupo de Comisiones de Servicio y Autorizaciones de viaje, no se reconocerá el valor correspondiente a los gastos en los que incurrió durante la ejecución de su comisión de servicio o autorización de viaje.

**Parágrafo 3.** Ningún pasajero está autorizado para solicitar o aceptar el reembolso del dinero de la aerolínea, esto puede ocasionar medidas disciplinarias y fiscales.

## **CAPÍTULO VI - DE LA CANCELACIÓN O INTERRUPCIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIO O AUTORIZACIÓN DE VIAJE.**

**Artículo 22.** Si el servidor público o colaborador de la UNP no lleva a cabo la comisión o autorización, deberá informar al superior inmediato y/o supervisor del contrato para que

*Página 27 de 31 Continuación de la Resolución "Por la cual se unifica y actualiza el reglamento para el trámite interno de las Comisiones de Servicio y Autorizaciones de Viaje, pago de viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje, se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones"*

este realice la anulación de la solicitud en el software con la debida justificación. En dado caso que a la comisión o autorización se le haya realizado el pago anticipado de los viáticos o gastos de desplazamiento y consignado en su cuenta el valor correspondiente, deberá consignar el valor objeto del reintegro total, en la cuenta corriente asignada en un término no mayor a 24 horas después de recibido el pago, sin que medie requerimiento o notificación alguna exigiendo el cumplimiento de dicha obligación. Adicionalmente se debe allegar el soporte original al Grupo de Comisiones de Servicio y Autorizaciones de Viaje.

Si se trata de una interrupción de una comisión o autorización de viaje solicitada por una cantidad de días superior a los realmente ejecutados, deberán consignar el mayor valor pagado objeto del reintegro, en la cuenta corriente asignada, sin que medie requerimiento o notificación alguna exigiendo el cumplimiento de dicha obligación. Adicionalmente se debe allegar el soporte original ante el GCSAV dentro de los términos de legalización establecidos en esta resolución. Los soportes del cumplimiento de comisiones de servicio y autorizaciones de viaje allegados sin la constancia original del reintegro, se dan por entendidas como no legalizadas.

**Parágrafo 1.** El no realizar el reintegro de saldos del anticipo si hubiere lugar, en la cuenta corriente asignada, en los términos establecidos anteriormente acarreará la remisión de la actuación al Grupo de Control Interno Disciplinario, a la Oficina Asesora Jurídica y/o al Supervisor del contrato según corresponda a efectos de que proceda con las actuaciones correspondientes.

**Parágrafo 2.** Los valores a reintegrar deberán ser depositados en la cuenta bancaria designada por el Grupo de Comisiones de Servicio y/o Autorizaciones de viaje y será de manera individual, especificando al momento de la legalización si el valor corresponde a viáticos o gastos de viaje.

## CAPÍTULO VII - DE LAS COMISIONES AL EXTERIOR DEL PAÍS

**Artículo 23. Comisión de servicio al exterior.** El trámite se debe regir por lo dispuesto en el Decreto 648 de 2017 y demás normas vigentes sobre la materia:

1. Las entidades deben remitir la carta de invitación o el documento de solicitud de autorización de comisión al exterior dirigida al Director General de la UNP, por lo menos con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha de iniciación de la comisión de servicios al exterior, en la cual se debe discriminar:
  - 1.1. Carta de Invitación. Debe estar dirigida al Director General indicando la persona que va a viajar, con el nombre del evento, fecha, lugar del evento, ciudad, país, mencionar quien va a sufragar los gastos, hacer una descripción y justificación detalla de estos.
  - 1.2. Señalar si fuese el caso, la naturaleza Jurídica de la persona que invita: si es Organismo Internacional, de Derecho Público o Privado. Así mismo, se deberá indicar que no hay interés directo ni indirecto, ni vínculo contractual entre el que invita y el invitado.
  - 1.3. Anunciando como se relacionan las funciones del servidor público con el evento y como va a mejorar la función pública el asistir al evento.

*Página 28 de 31 Continuación de la Resolución "Por la cual se unifica y actualiza el reglamento para el trámite interno de las Comisiones de Servicio y Autorizaciones de Viaje, pago de viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje, se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones"*

- 1.4. En caso de que se requiera encargar a un servidor público del empleo del comisionado, indicar el nombre y el cargo de la persona que se propone para ser encargado.
2. La Secretaria General remitirá la solicitud de comisión al exterior al Ministerio del Interior, previa autorización del Director General, con por lo menos diez (10) días hábiles de antelación a la fecha de iniciación de la comisión, con el fin de que la Secretaría General del Ministerio del Interior solicite ante Departamento Administrativo de la Presidencia de la República la autorización del Gobierno Nacional contenida en el Artículo 129 de la Constitución Política.
3. Una vez el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República autorice la comisión de servicio, el Director General confiere la comisión de servicio al exterior mediante acto administrativo que debe contener mínimo: el objetivo de la misma, si procede el reconocimiento de viáticos, cuando haya lugar al pago de los mismos, la duración, el organismo o entidad que sufragará los viáticos o gastos de transporte, cuando a ello haya lugar, número del certificado de disponibilidad presupuestal o fuente del gasto, este último requisito no se exigirá cuando la comisión de servicio no demande erogaciones del Tesoro.

**Parágrafo.** En aquellos casos en los que se afecten los recursos públicos, se deberá contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, a fin de demostrar que existen los recursos necesarios para cubrir los viáticos y gastos de viaje, además en caso de requerirse pasajes aéreos deberá adjuntarse reserva de estos, especificando itinerarios y valores. Así mismo, responder a los principios definidos en el artículo 4° de la presente resolución, ajustándose así a las normas de austeridad y racionalización en el gasto público.

## CAPÍTULO VIII - DEL MANEJO DE LA CAJA MENOR

**Artículo 24.** La responsabilidad en el manejo de la caja menor será asignada mediante resolución proferida por el Director General a un Servidor Público de la UNP, como cuentadante de la caja menor, quien debe aplicar las normas administrativas y fiscales que rigen su manejo, en cumplimiento al Decreto 1068 de 2015.

**Artículo 25.** En lo concerniente al reembolso de la caja menor de la UNP, deberá darse aplicación a lo preceptuado en el Decreto 1068 de 2015 y demás normas vigentes sobre la materia. Cuando se haya consumido más del 70% o mínimo una vez al mes, lo que ocurra primero se debe realizar el reembolso a la caja menor.

Realizada la solicitud de reembolso ante el SIIF, de acuerdo con la guía Gestión de caja menor del Ministerio de Hacienda, el cuentadante remitirá al grupo al Grupo de Contabilidad y Grupo de Presupuesto la solicitud de reembolso con los siguientes documentos:

1. Resolución mediante la cual el Secretario General ordena el gasto.
2. Relación de gastos realizados en el periodo registrado y el número de solicitudes de reembolso y documentos soporte a los Grupos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería para su validación y trámite.
3. Registro en el SIIF Nación de la solicitud de reembolso.

### CAPÍTULO IX - DE LA RESPONSABILIDAD

**Artículo 26.** Podrá derivarse responsabilidad fiscal, penal y disciplinaria de los servidores públicos y/o colaboradores de la UNP, según corresponda; cuando se contravengan las disposiciones establecidas en la presente Resolución, y en especial en relación con los siguientes actos:

1. Prorrogar o ampliar el tiempo de la comisión de servicio o autorización de viaje sin cumplir el procedimiento.
2. No legalizar la respectiva comisión de servicio o autorización de viaje dentro de los plazos fijados o si a pesar de haberla tramitado lo hizo con novedades e inconsistencias que nunca fueron subsanadas.
3. No realizar el reintegro total o parcial dentro de los plazos fijados.
4. Las demás que se deriven del incumplimiento de lo previsto en esta resolución.

**Parágrafo.** Lo anterior sin perjuicio de las responsabilidades civiles y fiscales, teniendo en cuenta la naturaleza pública de los recursos.

### CAPÍTULO X - MEDIDAS ADICIONALES DE AUSTERIDAD

**Artículo 27.** Sin perjuicio de las medidas de austeridad que dicte el Gobierno Nacional en la materia aquí regulada, así como para todos los viajes aéreos nacionales e internacionales de funcionarios de la entidad, deberán hacerse en clase económica, salvo los debidamente justificados ante el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, siempre y cuando el viaje tenga una duración de más de ocho (8) horas. Los gastos de viaje se autorizarán únicamente si no están cubiertos por la entidad o por las entidades que organizan los eventos.

**Artículo 28.** Los Subdirectores y jefes de oficina deberán adoptar medidas efectivas para garantizar la austeridad de los gastos que generen las comisiones al interior o al exterior del país por concepto de viáticos; para lo cual, deben diseñar e implementar estrategias que permitan una optimización real de la prestación del servicio de protección, análisis de riesgo y de los recursos asignados por concepto de viáticos; lo anterior, teniendo en cuenta que los montos fijados anualmente para cada rango salarial en el decreto de viáticos corresponden a los máximos autorizados.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente artículo se deben tener en cuenta los siguientes parámetros:

- 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. Si los gastos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad, únicamente se reconocerá la diferencia en forma proporcional.
- c. De igual manera, deberá obrar con la mayor austeridad en el otorgamiento de los viáticos cuando la comisión de servicios no requiera que el servidor público pernocte en el lugar

*Página 30 de 31 Continuación de la Resolución "Por la cual se unifica y actualiza el reglamento para el trámite interno de las Comisiones de Servicio y Autorizaciones de Viaje, pago de viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje, se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones"*

de la comisión, de manera que el límite que fija el decreto anual de viáticos de un cincuenta por ciento (50%) del valor de los mismos no sea la regla general aplicable, convirtiéndose siempre en una excepción debidamente justificada.

**Artículo 29.** Los Subdirectores, jefes de oficina y Coordinadores, de acuerdo con su rol desempeñado en el marco del proceso de comisiones de servicio o autorizaciones de viaje, deberán realizar, revisar y avalar según corresponda con sus funciones, una efectiva y oportuna planeación de los desplazamientos requeridos por sus servidores públicos y/o colaboradores, propendiendo en todo momento por la máxima optimización de los recursos a asignar por concepto de viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje; de manera que solamente sean autorizadas comisiones de servicios a los servidores públicos cuya participación sea estrictamente necesaria por la relación de las funciones del empleo que desempeñan con el objeto de la misma.

A efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente artículo se deben acatar los siguientes parámetros:

- a. En primer lugar, se debe hacer un uso preferente de los mecanismos basados en las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; para realizar labores o actividades que no requieran el imprescindible desplazamiento del servidor público y/o colaborador de la UNP.
- b. De no ser posible la ejecución de la labor o actividad a desarrollar por parte del servidor y/o colaborador a través del uso de las TIC's; en razón a su propia naturaleza o por tratarse de servicios de protección, se deberá priorizar en este tipo de casos, el uso de personal competente que se encuentre disponible en el lugar de destino en el que se requiera atender el servicio, la labor o actividad. Lo anterior, siempre y cuando no se afecten las medidas de protección implementadas a los beneficiarios.
- c. En caso de no contar con personal disponible in situ para atender el servicio, la labor o actividad requerida, (situación que deberá estar debidamente soportada), se analizará como última opción la procedencia excepcional del otorgamiento de una comisión de servicio o autorización de viaje al servidor público o colaborador según corresponda, en todo caso optimizando siempre el número de días y los recursos a autorizar para tales efectos.

**Artículo 30.** En virtud de los principios de transparencia y objetividad, todas las solicitudes de comisiones de servicio o autorizaciones de viaje deben corresponder a las estrictas necesidades del servicio, primando por encima de todo, el interés general sobre el particular; por lo cual, los Subdirectores, Jefes de Oficina y Coordinadores deben efectuar un riguroso análisis del cumplimiento a cabalidad de dichos principios en cada una de las solicitudes puestas a su consideración. De encontrar situaciones presuntamente irregulares deberán ponerlas en conocimiento del Grupo de Comisiones de Servicio y Autorizaciones de viaje, y de ser procedente dar traslado al Grupo de Control Disciplinario Interno, con el fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar.

**Artículo 31.** Los Subdirectores, Jefes de Oficina y Coordinadores deberán impartir y divulgar entre los funcionarios y colaboradores de cada dependencia, una cultura de concientización del uso eficaz y eficiente de los recursos públicos asignados por concepto de viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje; exhortándolos a hacer un uso óptimo de los días conferidos y de los recursos entregados."

Página 31 de 31 Continuación de la Resolución "Por la cual se unifica y actualiza el reglamento para el trámite interno de las Comisiones de Servicio y Autorizaciones de Viaje, pago de viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje, se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones"

CAPÍTULO XI - DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 32. Notificaciones.** El medio oficial de comunicación y notificación para trámites relacionados con comisiones de servicio y autorizaciones de viaje es el correo electrónico institucional de cada uno de los servidores públicos o colaboradores de la UNP; por lo tanto, los servidores públicos, colaboradores de sus dependencias y el Grupo gestión informática y de soporte tecnológico, son los responsables de mantener la funcionalidad de dicha herramienta. Los servidores públicos o colaboradores de la UNP están en la obligación de consultar permanentemente su correo electrónico institucional.

**Artículo 33. Vigencia y Derogatorias.** La presente Resolución rige a partir de 03 de febrero del 2025 y deroga la Resolución 0255 de 2021,y la Resolución 0001 de 2022 y todas las disposiciones que le sean contrarias.

**Artículo 34. Publicación y Divulgación.** La presente Resolución se publicará en la página web de la Unidad Nacional de Protección.

PÚBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 31 ENE 2025

MIGUEL ÁNGEL QUIROGA RUÍZ  
Director General (E)

|          | Nombre                         | firma               | Fecha |
|----------|--------------------------------|---------------------|-------|
| Proyectó | Lilian Yurani Rodríguez Guzmán | Lilian Y. Rodríguez |       |
| Proyectó | Liliam Paola Hernández Segura  | Liliam P. Hernández |       |
| Proyectó | Mario German Valderrama Rico   | Mario G. Valderrama |       |
| Revisó   | Miguel Ángel Tovar Herrera.    | Miguel A. Tovar     |       |
| Revisó   | Luis Alfonso Saenz Tirado.     | Luis A. Saenz       |       |
| Revisó   | Juan Camilo Chavarro Marín.    | Juan C. Chavarro    |       |
| Aprobó   | Miguel Ángel Quiroga Ruiz      | Miguel A. Quiroga   |       |

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma.

Archívese en: