

**CIRCULAR No. 024
21 DE JULIO DE 2020**

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS DE LA COMISIÓN DE LA VERDAD.

DE: SECRETARIO GENERAL.

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA REALIZACIÓN DE EVENTOS LOGÍSTICOS, GASTOS DE VIAJE, TRANSPORTES Y EXPEDICIÓN DE TIQUETES.

A continuación, se presentan los lineamientos que se deben tener en cuenta para la gestión de eventos logísticos, gastos de viaje, transportes y expedición de tiquetes, los cuales deberán ser adoptados en la sede central, a nivel nacional y territorial.

Generalidades

1. Todos gastos inherentes a los eventos, viajes, transporte y suministro de tiquetes, se efectuará en el marco de las políticas de austeridad vigentes.
2. Las solicitudes de eventos logísticos deberán efectuarse con un mínimo de 10 días hábiles anteriores al primer día en que se deban suministrar servicios para los mismos. Los requerimientos de gastos de viaje, transporte y expedición de tiquetes, se llevarán a cabo con un mínimo de 5 días hábiles de antelación a la fecha programada a través del aplicativo de Gestión de Viajes y Transportes¹, con el fin de garantizar la adecuada gestión, la consecución de los mejores precios del mercado y el despliegue administrativo oportuno de trámites internos y con los proveedores del servicio.
3. Las solicitudes de viajes realizadas a través del aplicativo de Gestión de Viajes y Transportes y los formatos entregados al Área de Recursos Físicos y Apoyo Logístico para eventos logísticos, deberán encontrarse totalmente diligenciados y contener la información exacta y debidamente validada, esto permitirá realizar los trámites con mayor eficiencia y efectividad.
4. Para el caso de los eventos logísticos, los formatos citados deberán estar firmados por el validador y por el aprobador y ser remitidos al correo electrónico viajesyeventos@comisiondelaverdad.co. En el caso de gastos de viaje, transporte y

¹ A excepción de las solicitudes al exterior, las cuales deberán ser enviadas con 20 días hábiles al inicio de la comisión.

expedición de tiquetes, toda solicitud deberá ser remitida a través del aplicativo de Gestión de Viajes y Transportes.

5. La Comisión de la Verdad, no cubrirá el alojamiento, alimentación o traslados terrestres por medio de eventos logísticos, a los funcionarios y/o contratistas a quienes se les haya autorizado el pago de gastos de viaje y/o transporte asociados a la misma actividad.

6. La solicitud de vehículos especiales procederá únicamente para trayectos intermunicipales, para Comisionados, Comisionadas y Secretario General que no puedan ser cubiertos por vía aérea; para otros funcionarios o contratistas, solamente se tramitarán los requerimientos que tengan como justificación un riesgo de seguridad o la falta de disponibilidad de servicio de transporte en el trayecto a cubrir, lo cual debe estar detallado en el formato correspondiente. De ninguna manera, se suministrará para trayectos dentro de la ciudad del evento y/o comisión, dado que estos ya están cubiertos por medio de gastos de viaje para el caso de los funcionarios y gastos de desplazamiento para los contratistas.

En relación con los eventos logísticos

- a) Realizar únicamente los eventos que sean estrictamente necesarios para la entidad y privilegiar, en su organización y desarrollo, el uso de auditorios o espacios institucionales.
- b) Es necesario planear los eventos logísticos de tal forma, que se maximice la relación de recursos humanos frente a la población a atender.
- c) En caso de ser posible, se recomienda coordinar eventos con Entidades similares, para que un mismo evento pueda ser aprovechado por varias entidades y de esta manera se optimicen recursos.
- d) Se deberá solicitar el espacio solo para el día del evento, tiempo en que se efectuará la adecuación. En caso de requerir la revisión previa del mismo, ésta podrá ser coordinada con el prestador de servicios, con el apoyo del Área de Recursos Físicos y Apoyo Logístico.
- e) Se debe tener en cuenta si hay personas con discapacidad dentro del listado de invitados a un evento, de ser así, la persona que solicita el evento incluirá esta observación en el formato de solicitud de eventos logísticos, de esta manera el proveedor de servicios podrá conseguir un alojamiento y/o espacio para el evento que contemple las condiciones de accesibilidad e instalaciones pertinentes para este tipo de necesidades, asimismo, se podrá contemplar acompañantes para las personas con discapacidad en dado caso que sea requerido.
- f) Se deberán diligenciar y firmar los formatos y anexos correspondientes para la

validación del evento, según la fuente de financiación, y se remitirán al Área de Recursos Físicos y Apoyo Logístico, máximo 5 días hábiles después de la finalización del mismo, a través de correo electrónico a viajesyevenos@comisiondelaverdad.co. Lo anterior, en aras de contar con una certificación de las cantidades y de la calidad de los servicios efectivamente recibidos.

- g) Toda actualización de servicios que se requiera en un evento logístico debe ser solicitada mínimo 5 días hábiles antes del inicio del mismo al Área de Recursos Físicos y Apoyo Logístico, a través del correo electrónico viajesyevenos@comisiondelaverdad.co, ésta será verificada y deberá representar un cambio menor en la solicitud inicial, posteriormente se remitirá al prestador de servicios para confirmar la posibilidad de llevarla a cabo.
- h) Para la solicitud de pago de reembolsos de transportes, se reconocerán los traslados intermunicipales teniendo en cuenta que se pagará únicamente el valor de transporte intermunicipal (buses), transporte fluvial o de tracción animal, de acuerdo con los valores vigentes de las empresas transportadoras y/o del valor constatado en el territorio.

En relación con el Alojamiento

- a) En cuanto a las solicitudes de alojamiento, se debe procurar la acomodación de las personas asistentes al evento en habitaciones dobles o múltiples, ya que esto representa un aprovechamiento de los recursos para la Comisión de la Verdad. Únicamente se pueden solicitar habitaciones sencillas cuando un invitado viaje solo o por acomodación de acuerdo con el género, esta justificación debe estar detallada en el formato correspondiente.
- b) Durante el alojamiento, no se pagarán gastos adicionales como minibar, servicio de lavandería, room service, llamadas a celular y/o larga distancia, ningún tipo de propina ni costos adicionales por no hacer el check out en el horario estipulado por el hotel, en dado caso que se presente alguna de las situaciones anteriormente descritas, los gastos deberán ser asumidos por el funcionario, contratista o invitado al evento. Adicionalmente, en ningún caso se podrán solicitar bebidas alcohólicas, productos relacionados con confitería o medicinas.
- c) Cuando existan daños o pérdidas en el lugar de alojamiento que sean imputables al funcionario, contratista o invitado, la Comisión de la Verdad no asumirá estos costos, y será responsabilidad del huésped el pago de los costos asociados.
- d) En ningún caso se podrá solicitar el alojamiento de funcionarios, contratistas o invitados en hoteles 5 estrellas.

En relación con la Alimentación

- a) En aras de racionalizar los costos de alimentación y solicitar las cantidades con exactitud, procurando en todo momento racionalizar el gasto público, se limitará a lo siguiente:
- Si un evento inicia a partir de las 08:00 a.m. no se suministrará desayuno.
 - Se proporcionará desayuno, únicamente cuando la reunión se enmarque dentro de las 07:00 a.m. hasta las 10:00 a.m. y se denomine “Desayuno de Trabajo”.
 - Solo se suministrará un refrigerio para cada persona por día de evento.
 - Si el evento finaliza a mediodía, entiéndase de 11:00 a.m. a 01:00 p.m., no se suministrará almuerzo.
 - Se elimina por regla general el otorgamiento de cenas, teniendo en cuenta que se debe procurar finalizar todos los eventos, máximo a las 07:00 p.m.
 - Solo procederán cenas de manera exclusiva, cuando la reunión se deba hacer dentro de las 06:00 p.m. a las 10:00 p.m. y se denomine “Cena con fines institucionales”.
 - Solo se autorizará estación de café para los eventos que tengan una duración igual o mayor a 6 horas.
- b) Tener en cuenta al momento de realizar la solicitud de alimentación para los eventos logísticos, si los asistentes al evento cuentan con alguna restricción de alimentos o desean menús vegetarianos o veganos. En dado caso que no se contemplen este tipo de requerimientos desde la solicitud inicial del evento, el proveedor de servicios no podrá suministrar menús alternos que no hayan sido programados.

En relación con las ayudas audiovisuales o insumos para el evento

- a) El suministro de la papelería y demás elementos de apoyo para las capacitaciones debe ser racionalizado y para la emisión de certificados, cronogramas, memorias, y/o cartillas, es necesario apoyarse en la utilización de medios digitales.
- b) Cuando en el desarrollo de un evento logístico, el área requiera materiales y elementos de papelería, se debe hacer en primer lugar la verificación con el Equipo de Almacén e Inventarios, con el fin concretar la disponibilidad de los citados materiales, en caso que se cuente con la disponibilidad de los mismos, se debe hacer uso de ellos y únicamente solicitar en el evento logístico aquellos materiales de los que no haya existencia en el inventario de la Comisión, no obstante, el ordenador del gasto evaluará la posibilidad de suministrarlos o no, de acuerdo con las políticas de austeridad del gasto.
- c) Los insumos que son suministrados por la Comisión de la Verdad para el desarrollo de un evento logístico tales como marcadores permanentes, marcadores no permanentes, esferos, lápices, borradores de tablero, resmas de

papel y demás materiales que puedan ser reutilizados, se deberán utilizar en eventos posteriores, minimizando los requerimientos de los mismos y, por ende, los gastos asociados.

- d) Para el desarrollo de eventos logísticos se deben solicitar materiales que no impliquen un gasto excesivo y una difícil consecución.
- e) El material impreso o el diseño de piezas que se requiera para el desarrollo de un evento, deben ser solicitados al área de comunicaciones, dado que son los encargados del manejo de la imagen institucional y del control de la información a difundir.

En relación con los viajes, gastos de desplazamiento y expedición de tiquetes.

- a) Las solicitudes de viaje, gastos de desplazamiento o expedición de tiquetes deberán estar acordes con el cumplimiento de los objetivos de la Comisión de la Verdad, incluidas en el Plan Operativo Anual, alineadas con las funciones y obligaciones de los funcionarios o contratistas, y autorizadas por el/la responsable de la respectiva área operativa.
- b) No se reconocerán gastos de viaje o transportes que se generen en fechas diferentes a las autorizadas en la solicitud de viaje.
- c) En el caso que los funcionarios o contratistas realicen solicitudes de emisión de tiquetes anteriores o posteriores a los días indicados en la solicitud, solo se reconocerá de manera exclusiva los días de la comisión que corresponden al desarrollo de actividades institucionales.
- d) Cuando un funcionario o contratista desee realizar modificaciones a pasajes aéreos que ya se encuentren emitidos y confirmados, los costos asociados a estas modificaciones deberán ser asumidos y tramitados por el viajero con la aerolínea o en su defecto con la agencia de viaje.
- e) En el caso que por una calamidad o por fuerza mayor, el funcionario, contratista o invitado no pueda realizar el viaje que había sido programado, deberá informar su cancelación de manera inmediata a la ocurrencia del suceso por medio del correo electrónico de viajesyeventos@comisiondelaverdad.co para dar el trámite correspondiente.
- f) La expedición de tiquetes se regirá por la austeridad del gasto, es por esto, que al momento de solicitar la expedición de tiquetes se elegirá la opción que sea más económica y que más se ajuste a los itinerarios solicitados. En ningún caso se podrá solicitar tiquetes en clase ejecutiva.
- g) Se debe procurar que las fechas de inicio y finalización que se incluyan en la solicitud de viaje, gastos de desplazamiento o de tiquetes sean acordes con la duración del evento o actividad a la cual va a asistir el funcionario, contratista o

invitado.




- h) Cuando se requieran tiquetes para invitados, el área solicitante además de gestionar la solicitud a través del aplicativo de Gestión de Viajes y Transportes deberá adjuntar la agenda del evento para el cual fue invitado, adicionalmente, las fechas indicadas como fecha de inicio y finalización del evento deberán ser coherentes con las fechas solicitadas para los tiquetes.

En relación con los Esquemas de Seguridad

- a) Es importante tener en cuenta que, si alguno de los invitados a un evento logístico requiere contar con su esquema de seguridad, la Comisión de la Verdad no asumirá ninguno de los costos asociados a través del mismo, situación que debe ser dada a conocer al invitado para que tramite los gastos de viaje y/o transporte del esquema con la entidad que corresponda.
- b) En el caso de los comisionados que cuenten con esquema de seguridad, solo se podrá asumir el valor adicional de gasolina que rebase el tope otorgado por la Unidad Nacional de Protección. Cabe resaltar que se deberá demostrar el número de rutas y viajes al mes que soporten el consumo adicional en gasolina. Sólo se podrán solicitar gastos de viajes y pasajes aéreos a través del aplicativo de Gestión de Viajes y Transportes para las personas que hacen parte del esquema de seguridad previamente registrados e informados ante la Dirección Administrativa y Financiera.

Finalmente, se informa que, durante la permanencia del aislamiento y trabajo en casa en razón a la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, se realizarán los eventos de manera virtual o radial y muy excepcionalmente presenciales con los debidos protocolos de bioseguridad y de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional en cuanto al máximo de aforo. En el caso de los viajes solo se restaurarán a partir de nuevas instrucciones de la Secretaría General o de la Dirección Administrativa y Financiera, con base en lo dictaminado por el Gobierno Nacional sobre el tema y las decisiones propias del Pleno de Comisionados.


MAURICIO KATZ GARCÍA
Secretario General

Revisó y Aprobó: Juan Carlos Ortega Bermúdez – Director Administrativo y Financiero.
Revisó y Aprobó: Magaly Rodríguez Cala - Asesor Experto 2 Área Recursos Físicos y Apoyo Logístico. 
Revisó y Aprobó: Claudia Patricia Rincón Ruiz - Analista 06 Área Recursos Físicos y Apoyo Logístico. 
Elaboró: Johan Eduardo Aldana Infante - Analista 04 Área Recursos Físicos y Apoyo Logístico. 
Elaboró: Andrés Santiago Torres Bonilla - Analista 04 Área Recursos Físicos y Apoyo Logístico. 