

**RESOLUCIÓN NÚMERO 025 DEL 19 DE MARZO DE 2019**

*"Por medio de la cual se reglamenta el trámite y gastos de viaje en la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la no Repetición, y se dictan otras disposiciones"*

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN - CEV**

En ejercicio de las facultades legales, conferidas en el Decreto 588 de 2017 artículo 22 numeral 5.

**CONSIDERANDO**

Que la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la no Repetición (en adelante la Comisión de la Verdad) tiene origen en el compromiso asumido por el Gobierno Nacional de conformidad con el punto 5to del Acuerdo Final, sobre "víctimas", celebrado con las Fuerzas Armadas Revolucionarias de Colombia (FARC-EP), acto mediante el cual se pactó la creación de la Comisión de la Verdad, como un componente dentro del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición (en adelante el SIVJRNR) que busca una respuesta integral a las víctimas en el proceso de cierre del conflicto para alcanzar la paz estable y duradera.

Que en cumplimiento de lo expuesto, el Congreso de la República mediante el Acto Legislativo 01 del 4 de abril del 2017, incluyó un título transitorio a la Constitución Política de Colombia en el que se creó el SIVJRNR en el artículo transitorio 1°, integrado por la Comisión de la Verdad; la Unidad para la Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado y la Jurisdicción Especial para la Paz; las medidas de reparación integral y las garantías de no repetición.

Que la Corte Constitucional en sentencia C- 017 de 2018 establece en su párrafo 110: "En el marco del Acto Legislativo 01 de 2017, la CEV es una entidad autónoma, del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa, presupuestal y técnica, sujeta a un régimen legal propio. El constituyente derivado la concibió como un órgano temporal y de carácter extra-judicial, cuya razón de ser radica fundamentalmente en la reconstrucción de la memoria del conflicto armado reciente y el reconocimiento de las víctimas, así como en la promoción del reconocimiento voluntario de responsabilidades. Adicionalmente, debe buscar propiciar las condiciones para la convivencia y la reconciliación. (...), la CEV cumple un papel esencialmente restaurativo para las víctimas, se aplica de forma coordinada e integral con los demás mecanismos y tiene un enfoque territorial, diferencial y de género."

Que la Corte Constitucional en la sentencia C-017 de 2018, en su párrafo 125.3, en lo relativo a la autonomía administrativa de la Comisión de la Verdad, considera que está se refleja en aspectos de regulación, que puede exigir la expedición de actos administrativos, tales como darse su propio reglamento; determinar su estructura interna y planta de personal; adoptar el manual de funciones, y organizar grupos internos de trabajo y órganos de asesoría y coordinación, entre otras.

Que de conformidad a las potestades del artículo 2° del Acto Legislativo 01 de 2016, el Presidente de la República expidió el Decreto con fuerza de Ley 588 de 2017 para dictar las normas de organización de la Comisión de la Verdad, en consecuencia, lograr la puesta en marcha del componente de verdad del SIVJRNR y de esa manera asegurar la satisfacción de los derechos de las víctimas y honrar el principio del Acuerdo de paz sobre la centralidad de sus derechos.

Que de manera particular el artículo 1° del Decreto Ley 588 de 2017 reitera, de conformidad con el artículo transitorio 2 del Acto Legislativo 01 de 2017, que la Comisión de la Verdad es "un ente autónomo e independiente del orden nacional, de rango constitucional, con la personería jurídica, con autonomía administrativa, presupuestal y técnica, sujeto a un régimen legal propio, por un período de tres (3) años de duración". Con un período previo de hasta seis (6) meses para preparar todo lo necesario para su funcionamiento contados desde la vinculación formal de los comisionados y comisionadas, de acuerdo con la sentencia de la Corte Constitucional C-017 de 2018.

Que el artículo 3° del mismo Decreto 588 de 2017 con fuerza de ley puntualiza que la Comisión de la Verdad tendrá un régimen legal propio. En consecuencia, la determinación de su organización, su estructura, sus funciones, atribuciones y los contratos en que sea parte, se regirán exclusivamente por las normas contenidas en la Constitución Política, en este Decreto ley, en su reglamento y en las demás normas que regulen su funcionamiento.

Que, por las razones anteriores, se hace necesario reglamentar el trámite y gastos de viaje, para los trabajadores (as) y contratistas de prestación de servicios en la Comisión de la Verdad y dictar otras disposiciones complementarias.

Que, en mérito de lo expuesto,

## RESUELVE

### Capítulo I Disposiciones Generales

**Artículo 1. Objeto.** Reglamentar el trámite de gastos de viaje en la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la no Repetición, y se dictan otras disposiciones.

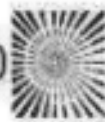
**Artículo 2. Campo de Aplicación.** La presente resolución aplica para los trabajadores, trabajadoras y contratistas de prestación de servicios de la Comisión de la Verdad.

**Artículo 3. Definiciones.** Para efectos de la aplicación de la presente Resolución se establecen las siguientes definiciones:

• **Viaje:** Es la designación que se hace a un trabajador (a) o contratista mediante formato establecido por la entidad para ejercer temporalmente las funciones u obligaciones, en un lugar diferente a su sede o lugar habitual de trabajo.

El viaje se puede conferir al interior o exterior del país, no constituye forma o provisión de empleos, se otorga para ejercer la función o actividad en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir comisiones 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 los servicios u obligaciones prestados por el trabajador(a) o contratista.





En caso de que el trabajador (a) o contratista de la Entidad deban desplazarse a eventos en los cuales la Comisión de la Verdad, sea invitada y se provea la alimentación y el hospedaje, no se reconocerán gastos de viaje o transporte por los días que estén cubiertos por el evento.

- **Gasto de Viaje:** Es el apoyo económico que se brinda a nuestros colaboradores de la Comisión de la Verdad cuando deban desempeñar sus funciones u obligaciones en un lugar diferente a su sede habitual. Este no incluye transporte terrestre.

- **Legalización.** Es el documento que certifica el cumplimiento de las actividades desarrolladas en el marco de un viaje por parte del trabajador o contratista de la Comisión de la Verdad, para la cual se deberá presentar el formato de legalización de viaje adoptado por la entidad, informando en éste la fecha de llegada y salida, descripción de las actividades y/o compromisos de la visita, adjuntando las evidencias a que haya lugar y los comprobantes de viaje terrestre, fluvial o marítimo que se ocasionen como consecuencia de los desplazamientos fuera de su sede o lugar habitual de trabajo.

No se reconocerán ningún gasto de viaje o valor terrestre que se genere en fechas diferentes a las autorizadas.

Para garantizar una adecuada ejecución y seguimiento presupuestal de los gastos de viaje o transporte, no se autorizará un nuevo viaje mientras no haya legalizado el anterior.

- **Sede o lugar habitual de trabajo:** lugar físico o geográfico dentro del cual un trabajador (a) o contratista, realiza las funciones a su cargo o un contratista ejecuta las actividades contratadas de manera habitual.

**Artículo 4. Principios.** La política integral de viajes y transporte en la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No repetición, se regirá por los siguientes principios:

- **Planeación:** Cada área deberá realizar una efectiva y cuidadosa planeación de los desplazamientos requeridos para el cumplimiento de sus objetivos: fechas, lugares, requerimiento de tiquetes aéreos y gastos de viaje.

- **Austeridad:** La entidad utilizará mecanismos basados en las tecnologías de la información y las comunicaciones para realizar actividades que no requieran el desplazamiento de los trabajadores(as) y/o contratistas, con el fin de reducir los gastos generados por concepto de gastos de viaje o transporte.

- **Responsabilidad:** Dentro de los términos establecidos en el procedimiento pertinente, el trabajador (a) o contratista, según corresponda, deberá legalizar el viaje. Así como los intervinientes asumirán sus funciones de acuerdo a los principios que rigen las actuaciones administrativas.

## Capítulo II Gastos de Viaje y Transporte

**Artículo 5. Programación de Viaje y Transporte.** Las solicitudes de viajes, transporte y tiquetes deberán realizarse con un mínimo de 5 días hábiles de antelación a la fecha programada<sup>1</sup>, con el fin de garantizar la

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

adecuada gestión, la consecución de los mejores precios del mercado y el despliegue administrativo oportuno de trámites internos y con los proveedores del servicio.

**Artículo 6. Escala de gastos de viaje.** Por medio del presente artículo se adopta la escala de gastos de viaje por día, por ciudad y país para la Comisión de la Verdad, así:

CIUDADES PRINCIPALES		OTRAS CIUDADES	
Bogotá	\$ 300.000	Villavicencio	\$ 267.000
Medellin	\$ 290.000	Neiva	\$ 263.000
Cali	\$ 280.000	Cúcuta	\$ 275.000
Bucaramanga	\$ 270.000	San Andrés	\$ 374.000
Cartagena	\$ 310.000	Riohacha	\$ 291.000
Santa Marta	\$ 295.000	Montería	\$ 252.000
Barranquilla	\$ 280.000	Buenaventura	\$ 285.000
		Otras Ciudades /Municipios	\$ 222.000
<b>Exterior</b>			
Europa y Reino Unido		USD 390	
Norteamérica, Suramérica, África		USD 280	
Centroamérica		USD 220	
<b>Nota:</b> No incluye transporte terrestre.			

**Artículo 7. Liquidación gastos de viaje.** Para determinar el valor de los gastos de viaje y transporte se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:

- a. Se reconocerá el cien por ciento (100%) del valor diario de los gastos de viaje cuando se requiera pernoctar fuera de su sede o lugar habitual de trabajo.
- b. Cuando para el cumplimiento del viaje no se requiera pernoctar fuera de su sede o lugar habitual de trabajo, solo se reconocerá por concepto de gastos de viaje, el cincuenta por ciento (50%) del valor diario.

**Artículo 8. Transporte.** Solo se reconocerá el valor de transporte intermunicipal, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. Para las ciudades cuyos aeropuertos se encuentran ubicados fuera del perímetro urbano. A continuación, se relacionan los valores máximos establecidos para cada desplazamiento:

AEROPUERTO	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	VALOR (Ida y vuelta)
Aeropuerto Eduardo Falla Solano	San Vicente del Caguán	Caquetá	\$25.000
Aeropuerto Vanguardia	Villavicencio	Meta	\$18.000
Aeropuerto Las Brujas	Sincelejo	Sucre	\$60.000

AEROPUERTO	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	VALOR (Ida y vuelta)
Aeropuerto Gustavo Artunduaga	Florencia	Caquetá	\$22.000
Aeropuerto Aguas Claras	Ocaña	Norte de Santander	\$26.000
Aeropuerto Perales	Ibagué	Tolima	\$30.000
Aeropuerto Gerardo Tobar López	Buenaventura	Valle del Cauca	\$34.000
Aeropuerto Internacional El Edén	Armenia	Quindío	\$55.000
Aeropuerto Internacional Simón Bolívar	Santa Marta	Magdalena	\$100.000
Aeropuerto Yanguiles	Barrancabermeja	Santander	\$40.000
Aeropuerto Internacional Ernesto Cortisoz	Barranquilla	Atlántico	\$50.000
Aeropuerto Internacional Los Garzones	Montería	Córdoba	\$55.000
Aeropuerto Tres de Mayo	Puerto Asis	Putumayo	\$50.000
Aeropuerto Antonio Roldán Betancourt	Apartadó	Antioquia	\$65.000
Aeropuerto Internacional Palonegro	Bucaramanga	Santander	\$80.000
Aeropuerto Antonio Nariño	Pasto	Nariño	\$70.000
Aeropuerto Internacional Alfonso Bonilla Aragón	Cali	Valle del Cauca	\$130.000
Aeropuerto Internacional José María Córdova	Medellín	Antioquia	\$140.000

El reconocimiento se tramitará de acuerdo con el valor del comprobante de pago expedido por la empresa de taxis o recibo de caja establecido por la entidad.

Para las ciudades en donde se encuentre el aeropuerto dentro del perímetro urbano, no se reconocerá el gasto ocasionado por servicio de taxi desde y hacia el aeropuerto.

En la ciudad de Bogotá D.C., aplicará un reconocimiento para trabajadores y contratistas para los cuales su sede o lugar habitual de trabajo sea diferente, donde el valor máximo a reconocer será de \$20.000 por cada trayecto desde el aeropuerto. El reconocimiento se tramitará de acuerdo con el valor del comprobante de pago expedido por la empresa de taxis o recibo de caja establecido por la entidad.

AEROPUERTO	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	VALOR (Ida y vuelta)
Aeropuerto Internacional El Dorado	Bogotá D.C.	Cundinamarca	\$ 40.000

Los valores determinados en ambas tablas, son los valores máximos a reconocer, y en ningún caso, se podrá reconocer un valor mayor, así el recibo de la empresa transportadora o recibo de caja sea por un valor más

alto.

b. Para el caso de otros desplazamientos terrestres intermunicipales o fluviales a nivel nacional se reconocerán con el comprobante de pago expedido por la empresa transportadora intermunicipal o embarcación, o recibo de caja establecido por la entidad, estos documentos se deberán presentar de manera escaneada al correo electrónico establecido para ello.

c. Cuando las Comisionadas, Comisionados o el Secretario General decidan realizar desplazamientos intermunicipales en sus vehículos particulares, únicamente se reconocerá el valor correspondiente al transporte intermunicipal, en ningún caso se reconocerán gastos derivados de combustible, ni peajes.

d. Para los invitados, únicamente se realizará la expedición de tiquetes aéreos mediante formato adoptado por la entidad, previa solicitud que para efecto hiciere el responsable del área encargada y previa entrega de la agenda en la cual se deberá especificar las razones por las cuales es necesario que sea invitado, ya sea como agente de socialización o como ponente, o como gestor determinante del evento.

### Capítulo III Término para el trámite de viajes y transporte

**Artículo 9. Trámite de viajes y transporte.** Las solicitudes de viajes y transporte deberán ser radicados en la Dirección Administrativa y Financiera a través de los formatos adoptados por la Comisión de la Verdad y conforme al procedimiento establecido para tal fin, con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles para el interior del país y de veinte (20) días hábiles para desplazamientos internacionales, con el fin de garantizar un adecuado trámite financiero y gestionar con el tiempo suficiente la solicitud de tiquetes o en su defecto gestionar si ello lo amerita las respectivas autorizaciones al Ministerio de Justicia y del Derecho.

Los viajes asociados a una comisión, se deberán programar de modo tal que se optimicen los tiempos y costos, es decir, si al lugar de realización del viaje existen vuelos a primera hora que permitan la llegada a tiempo al evento, reunión o actividad, deberán seleccionarse dichos itinerarios, y evitar la selección de vuelos en días previos, exceptuando, destinos de difícil acceso o con poca frecuencia.

**Parágrafo 1:** Cuando un viaje exceda los cuatro días y medio (4.5) o deba ser realizada en días no laborales (sábados, domingos o festivos), se deberán justificar los motivos por los cuales se da esta situación particular.

**Parágrafo 2:** En el caso extraordinario que por necesidades del servicio se requiera la realización de viajes y expedición de tiquetes de manera inmediata, se necesitará la autorización del Secretario General mediante correo electrónico, previo aval del líder inmediato del solicitante, en caso de ser de planta o del supervisor en caso de ser contratista. El citado aval se efectuará a su vez, mediante un correo electrónico dirigido al Secretario General, explicando la urgencia y la inmediatez del servicio.

### Capítulo IV Prórrogas y cancelaciones:

**Artículo 10. Prórroga del viaje.** En el evento de requerirse prórroga del viaje, en casos extraordinarios o por razones de emergencia o fuerza mayor o caso fortuito, esta deberá solicitarse de acuerdo con el respectivo





procedimiento, previa autorización por el jefe inmediato del área respectiva y para el caso de los contratistas con aval del supervisor del contrato, en el momento inmediato que se presente la necesidad, siempre y cuando esté vigente el viaje. En caso de que el aviso del suceso se genere después de las 4pm, se tramitará al día siguiente hábil, situación que se deberá tener en cuenta o que se manejará como imprevisto, en el caso de presentarse el último día del viaje, siempre y cuando se enmarque en los casos del parágrafo 1.

**Parágrafo 1.** Definición de Imprevistos: Se entienden como imprevistos para efectos de viajes solo los casos enunciados a continuación y se tramitarán como prórroga o como nueva solicitud en el sistema, según sea el caso:

- En el evento que durante el desarrollo de un viaje se presenten cambios de vuelo o cancelaciones de tiquetes por razones ajenas al viajero que le impliquen la extensión de la comisión.
- En el evento en que se modifique la agenda en la que va a participar el funcionario o contratista y que no dependa de su voluntad, y que implique la extensión del viaje.
- En el evento que se presenten razones de orden público (toque de queda, toma del territorio, confinamiento, interrupción de vías primarias, secundarias y terciarias que impacten la movilidad en el territorio) o por razones de la naturaleza (vendaval, inundación, terremoto o deslizamiento) que impliquen la extensión del viaje.

**Parágrafo 2.** Tratamiento de Imprevistos: Los anteriores casos se soportarán con una declaración contenida en el Formato denominado Manejo de Imprevistos, que contendrá el detalle de lo ocurrido y la firma legible del solicitante, con la autorización del jefe inmediato del área respectiva y para el caso de los contratistas con aval del supervisor del contrato. Se soportará de la siguiente forma, (entendido como un documento adjunto al formato citado):

1. En el primer caso, con la certificación que expida para tal efecto la aerolínea y que se deberá solicitar por el viajero una vez se presente la situación en el aeropuerto.
2. En el segundo caso, se soportará con la nueva agenda ajustada.
3. En el tercer caso, con un soporte de cualquier medio de comunicación del lugar.

**Parágrafo 3.** Aviso de Imprevistos: En el caso de presentarse la situación en horario laboral entendido como de lunes a viernes de 8am a 5pm, se deberá informar de forma inmediata al Ordenador del Gasto para que él autorice la adición al registro presupuestal el día hábil siguiente únicamente.

**Parágrafo 4:** La prórroga solo puede ser gestionada para cumplir el mismo objeto y en el lugar de desplazamiento de la solicitud inicial, de lo contrario los gastos en que se incurra por realización de modificaciones serán asumidos por cada uno de los solicitantes, siempre que estén relacionadas con el viaje.

**Artículo 11: Cancelación del viaje.** Si el viaje no se lleva a cabo, deberá tramitarse su cancelación a través de correo electrónico con mínimo un día de antelación a la fecha de inicio de la misma indicando las razones que motivaron la cancelación, con el fin de realizar las gestiones administrativas y financieras a que haya lugar, como la cancelación de vuelos correspondientes, entre otros aspectos a tener en cuenta.

**Parágrafo 1:** Los costos en que se incurran por cambio o cancelación de tiquete aéreo una vez emitido serán asumidos directamente por el solicitante, siempre que los mismos no obedezcan a causas ajenas a la voluntad

del solicitante.

#### Capítulo V Reconocimiento de pago

**Artículo 12. Reconocimiento de gastos de viaje o transporte.** El proceso estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera, quien realizará la liquidación de los gastos de viaje y transporte. El reconocimiento de los gastos se realizará a través del aplicativo SIIF Nación, con medio de pago de abono en cuenta, una vez realizada la legalización del viaje por parte del funcionario o contratista.

Los viajes que se generen en fechas diferentes a las autorizadas no se reconocerán.

#### Capítulo VI Término de legalización

**Artículo 13. Legalización de gastos de viaje o transporte.** El trabajador(a) y/o contratista deberá realizar la legalización del viaje, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación de la misma, so pena de las acciones disciplinarias a las que haya lugar.

La legalización del viaje se deberá realizar mediante el formato Legalización de viaje, en donde el funcionario o contratista debe registrar las actividades desarrolladas, relacionar registro fotográfico, listados de asistencia y soporte de transporte (terrestre, fluvial, semoviente). Estos soportes podrán ser enviados de manera escaneada, a través del correo electrónico destinado por la entidad para tal fin.

**Parágrafo 1:** No se autorizará un nuevo viaje mientras no se haya legalizado un viaje anterior.

**Parágrafo 2:** No se reconocerán gastos de viaje o transporte que se generen en fechas diferentes a las autorizadas en la solicitud de comisión de servicio o autorización de desplazamiento.

#### Capítulo VII Viajes al Exterior

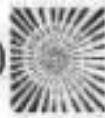
**Artículo 14. Trámite de los viajes al exterior del trabajador(a).** Previo al trámite de viaje de trabajadores que se realiza en la Dirección Administrativa y Financiera, al Área de Talento Humano le corresponde validar, coordinar y tramitar las autorizaciones que corresponde ante el Ministerio de Justicia y del Derecho, según lo amerite.

**Artículo 15. Documentos requeridos.** La respectiva solicitud de autorización de viaje debe incluir los siguientes documentos, conforme al procedimiento que rige los trámites de viaje al exterior.

- Acto Administrativo suscrito por el Secretario General autorizando la Comisión al exterior
- Invitación y agenda objeto del viaje.
- Certificación Laboral no mayor a 30 días.







**Parágrafo 1.** Para los casos en los que el trabajador(a) sea invitado, la Comisión de la Verdad reconocerá gastos de viaje por los conceptos no contemplados en la invitación para alojamiento, manutención y transporte.

Los porcentajes de que trata el presente parágrafo, se liquidaran tomando como referencia la escala de gastos de viaje que trata el Artículo 6 de la presente resolución.

**Artículo 16. Trámite de viajes al exterior para contratistas.** El contratista deberá radicar el formato de Autorización de viaje en la Dirección Administrativa y Financiera con el fin de realizar los trámites administrativos y financieros respectivos previa aprobación del Secretario General, y su supervisor y/o jefe inmediato.

**Artículo 17. Vigencia.** La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga la resolución 018 de 2018. Dada en Bogotá D.C. a los (22) días del mes de marzo del año 2019.

Cúmplase,

**MAURICIO KATZ GARCÍA**  
Secretario General

Revisó y aprobó: Juan Carlos Ortega Bermúdez – Director Administrativo y Financiero.

Revisó: Sandra Patricia Nieto Benavides – Asesor Experto 2 – Área Financiera.

Revisó: Alejandra Forero Quintero - Analista 5 – Área de Talento Humano.

Revisó: Magaly Cala Rodríguez - Asesor Experto 2 - Área de Recursos Físicos y Apoyo Logístico.

Elaboró: Claudia Patricia Rincón Ruiz – Analista 6 – Área de Recursos Físicos y Apoyo Logístico.