

Por la cual se establecen los procedimientos administrativos para el trámite de comisiones de servicio o autorizaciones de viaje al interior y al exterior, así como el pago de viáticos o gastos de desplazamiento y gastos de viaje, a servidores públicos de la entidad y demás colaboradores de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada con vínculo contractual de prestación de servicios, convenios en comisión; se delegan unas funciones y se dictan otras disposiciones

En uso de sus facultades constitucionales y legales, y en especial las que le confieren los decretos 2355 de 2006 y el Decreto 4171 de 2007, Manual de Funciones y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 Superior establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse de acuerdo a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad a través de la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que el artículo tercero de la Ley 489 de 1998, establece que la función administrativa se debe desarrollar conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia.

Que la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada es un organismo del orden nacional adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, creado mediante la Ley 62 de 1993, cuya misión es ejercer el control, inspección y vigilancia sobre la industria y los servicios de vigilancia y seguridad privada en Colombia para lo cual podrá ordenar visitas y auditorías a los vigilados, y a quienes ejerzan actividades de vigilancia y seguridad privada, motivo por el cual se deben desplazar servidores públicos, contratistas, personal de apoyo y demás colaboradores de la entidad.

El artículo 66 de la Ley 489 de 1998, establece que la dirección de cada superintendencia estará a cargo del Superintendente, que tiene entre otras, la atribución de dirigir la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y adoptar las políticas, los planes, programas, proyectos y objetivos estratégicos de la Superintendencia y velar por su cumplimiento.

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

Que, de conformidad con el artículo 1o de la Ley 4 de 1992, se dispone que "El Gobierno Nacional, con sujeción a las normas, criterios y objetivos contenidos en

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	Cristian Andrés Carranza Ramírez	Contratista Secretaría General
Revisó	Ana Martha Rodríguez Rincón Jhon Fredy López Franco María Constanza Aguja Zamora	Coordinadora Grupo de Recursos Humanos Jefe Oficina Asesora Jurídica Contratista Secretaría General
Aprobó	Juan Diego Angarita Ospina	Secretario General (e)

Supervigilancia

esta Ley, fijará el régimen salarial y prestacional de: a. Los empleados públicos de la Rama Ejecutiva Nacional, cualquiera que sea su sector, denominación o régimen jurídico"; frente a lo cual anualmente, mediante acto administrativo el Gobierno Nacional fija la escala de viáticos para los empleados públicos a que se refieren, entre otros, el literal a) del artículo 1o y el inciso 2 del artículo 4o de la Ley 4 de 1992: "Con base en los criterios y objetivos contenidos en el artículo 2 el Gobierno Nacional, modificará el sistema salarial correspondiente a los empleados enumerados en el artículo 1 literal a), b) y d), aumentando sus remuneraciones. Igualmente, el Gobierno Nacional podrá modificar el régimen de viáticos, gastos de representación y comisiones de los mismos empleados".

Que las comisiones de servicio al interior y al exterior del país se encuentran reguladas en los artículos 2.2.5.5.21 a 2.2.5.5.30 del Decreto 1083 de 2015.

Que, de acuerdo con lo establecido en artículo 11 del Decreto 1338 de 2015, toda comisión al exterior que conlleve o no erogación del erario deberá contar con la autorización previa del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Que en virtud de lo establecido en el Decreto 2674 de 2012, mediante circular externa 020 de 2018 del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación, se informó a los representantes legales, secretarios generales, ordenadores del gasto, coordinadores SIIF y usuarios SIIF Nación, las nuevas transacciones para la gestión de viáticos, por las cuales se hará el registro de las solicitudes de viáticos, su autorización, y todo el proceso de pago masivo de las comisiones autorizadas.

Que el artículo 2.8.5.5. del Decreto 1068 de 2015 Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público consagra lo siguiente:

"Artículo 2.8.5.5. Destinación. 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 los recursos podrán ser utilizados para el pago de viáticos y gastos de viaje, los cuales sólo requerirán de autorización del Ordenador del Gasto".

Que el artículo 2.9.1.1.5 del Decreto 1068 de 2015 Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público establece lo siguiente: *"Obligatoriedad de utilización del sistema. Las entidades y órganos ejecutores del Presupuesto General de la Nación, las Direcciones Generales del Presupuesto Público Nacional y de Crédito Público y 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 el sistema".*

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	Cristian Andrés Carranza Ramírez 	Contratista Secretaría General
Revisó	Ana Martha Rodríguez Rincón  Jhon Fredy López Franco  María Constanza Aguja Zamora 	Coordinadora Grupo de Recursos Humanos Jefe Oficina Asesora Jurídica Contratista Secretaría General
Aprobó	Juan Diego Angarita Ospina 	Secretario General (e)

Que la Ley de Presupuesto General de la Nación, prohíbe tramitar actos administrativos u obligaciones que no reúnan los requisitos legales o se configuren como hechos cumplidos.

Que los pagos de viáticos y gastos de viaje se sustentarán en el Decreto que para tal fin expida la Presidencia de la República cada año.

Que en atención a lo establecido en el artículo 64 de la Ley 2063 de 2020, el Gobierno Nacional reglamentará, anualmente, un Plan de Austeridad del Gasto para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, por Lo cual mediante el Decreto 199 de 2024, Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2024 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, se impartieron medidas de austeridad relacionadas con las comisiones, suministro de tiquetes y viáticos, así como las normas que lo complementen y/o sustituyan.

Que con el propósito de dar cumplimiento a estas directrices de austeridad y actualizar la reglamentación de las comisiones de servicio, el pago de viáticos y gastos de desplazamiento a los servidores y contratistas, con cargo al presupuesto de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, se hace necesario unificar la reglamentación interna sobre los trámites para autorizar, conferir, reconocer y pagar los viáticos y/o gastos de desplazamiento que se confieran a los empleados públicos, a los miembros del esquema de seguridad del Despacho de la Superintendente, a los contratistas y demás colaboradores de la Supervigilancia.

Que resulta pertinente aclarar que el gasto producido por el esquema de seguridad obedece a las necesidades de seguridad establecidas por la Unidad Nacional de Protección (UNP); teniendo en cuenta la seguridad de los empleados públicos adscritos a la Superintendencia,

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

**CAPÍTULO I.
DISPOSICIONES GENERALES.**

ARTÍCULO 1. OBJETO. La presente resolución tiene como objeto reglamentar el trámite de comisiones de servicio, pago de viáticos y gastos de desplazamiento al interior y/o exterior del país.

ARTÍCULO 2. CAMPO DE APLICACIÓN. La presente resolución aplica a los servidores públicos y contratistas de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad privada, de acuerdo con sus atribuciones, funciones u obligaciones contractuales, así como para el personal externo de apoyo (escoltas y consejeros); y aplica para la autorización, liquidación y pago de viáticos o gastos de desplazamiento de

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	Cristian Andrés Carranza Ramírez	Contratista Secretaría General
Revisó	Ana Martha Rodríguez Rincón Jhon Fredy López Franco María Constanza Aguja Zamora	Coordinadora Grupo de Recursos Humanos Jefe Oficina Asesora Jurídica Contratista Secretaría General
Aprobó	Juan Diego Angarita Ospina	Secretario General (e)

acuerdo con el marco legal vigente y los convenios que suscriba la entidad con otras Entidades.

DEFINICIONES

ARTÍCULO 3. Para efectos de la presente resolución, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- a) Comisión de servicios:**
Situación administrativa que permite al servidor público ejercer temporalmente sus funciones en un lugar distinto a su sede habitual o atender actividades oficiales específicas, sin que se genere vacancia del empleo. Da lugar al reconocimiento de viáticos y gastos de transporte terrestre, fluvial o marítimo.
- b) Comisionado:**
Servidor público designado por autoridad competente para realizar, en nombre de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, actividades relacionadas con sus funciones en un lugar diferente a su sede habitual.
- c) Viáticos:**
Compensación económica para cubrir los gastos de alojamiento, transporte local y alimentación en los que incurra un servidor público al desarrollar sus funciones fuera de su sede habitual.
- d) Gastos de desplazamiento:**
Pagos reconocidos a los contratistas para cubrir manutención, transporte local y alojamiento, derivados de actividades realizadas en una ubicación diferente a la estipulada en su contrato de prestación de servicios.
- e) Gastos de transporte:**
Monto destinado a cubrir los gastos de transporte intermunicipal, fluvial o marítimo, generado por el desplazamiento autorizado de empleados públicos o contratistas en cumplimiento de sus funciones.
- f) Funcionario público:**
Persona natural vinculada a la administración pública mediante un acto administrativo de nombramiento, que establece una relación legal y reglamentaria con el Estado.
- g) Contratista:**
Persona natural o jurídica, pública o privada, que asume la ejecución de actividades o la prestación de servicios específicos, conforme a los términos pactados en un contrato, a cambio de una contraprestación.
- h) Gastos de peajes, combustibles y otros:**

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	Cristian Andrés Carranza Ramírez 	Contratista Secretaría General
Revisó	Ana Martha Rodríguez Rincón  Jhon Fredy López Franco  María Constanza Aguja Zamora 	Coordinadora Grupo de Recursos Humanos Jefe Oficina Asesora Jurídica Contratista Secretaría General
Aprobó	Juan Diego Angarita Ospina 	Secretario General (e)

Compensación económica para conductores que utilizan vehículos asignados o de propiedad de la Superintendencia, destinada a cubrir gastos de peajes, combustible y otros costos derivados de su uso.

i) Autorización de desplazamiento:
Acto administrativo mediante el cual se aprueba y reconoce el pago de gastos de desplazamiento a contratistas que ejecuten actividades fuera del lugar pactado en su contrato.

j) Instructivo de gestión de tiquetes aéreos:
Guía que establece los pasos para solicitar, reservar y emitir tiquetes aéreos en cumplimiento de actividades oficiales.

k) Módulo gestión viáticos – SIIF Nación:
Plataforma informática de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada utilizada para gestionar viáticos a través del sistema SIIF Nación.

DELEGACIÓN

ARTÍCULO 4. Delegar en el/la Secretario(a) General de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada la función de autorizar y expedir, mediante acto administrativo, las solicitudes de comisión de servicios dentro del territorio nacional para el Superintendente, Delegados, Asesores del Sector Defensa, Jefes de Oficina, Profesionales del Sector Defensa, Técnicos de apoyo en seguridad y defensa, y Auxiliares. Asimismo, delegar la autorización de desplazamientos para los contratistas de la Entidad y la ordenación del gasto por concepto de viáticos y transporte que deban ser reconocidos a dichos servidores públicos y los gastos de desplazamiento, transporte y demás a los contratistas.

Igualmente, se delega la expedición del acto administrativo que autorice las comisiones al exterior de los funcionarios de la entidad.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las comisiones del/la Secretario(a) General deberán ser autorizadas y conferidas por el/la Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada.

CAPÍTULO II.

PROGRAMACIÓN DE COMISIONES AL INTERIOR DEL PAÍS.

ARTÍCULO 5. RESPONSABILIDAD. El/la Superintendente, delegados, secretario general, directores, jefes y coordinadores serán responsables de autorizar la programación de las comisiones de servicios y/o autorizaciones de desplazamiento requeridas para el cumplimiento de los objetivos institucionales, teniendo en cuenta

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	Cristian Andrés Carranza Ramírez	Contratista Secretaría General
Revisó	Ana Martha Rodríguez Rincón Jhon Fredy López Franco María Constanza Aguja Zamora	Coordinadora Grupo de Recursos Humanos Jefe Oficina Asesora Jurídica Contratista Secretaría General
Aprobó	Juan Diego Angarita Ospina	Secretario General (e)

los principios de oportunidad, objetividad, eficiencia, eficacia, racionalidad y austeridad.

ARTÍCULO 6. PROGRAMACIÓN. Dentro de los veinte (20) primeros días calendario de cada mes, las dependencias deberán registrar las comisiones y/o autorizaciones de desplazamiento para el mes siguiente en el aplicativo de gestión de comisiones.

Esta programación deberá contener la justificación, el objeto y la agenda de Las comisiones y/o autorizaciones de desplazamiento a desarrollar, las cuales deben ajustarse a las funciones de cada dependencia y a la necesidad de la labor que se pretende realizar, con criterios de racionalidad en la utilización de los recursos humanos y financieros, dando cumplimiento a los lineamientos de austeridad.

El Grupo de recursos humanos y el Grupo de recursos financieros, harán la revisión y validación de la información suministrada por el área requirente, el día siguiente hábil al 20 de cada mes, después de ser registradas todas las comisiones y/o desplazamientos programados por parte de las dependencias, se enviará el reporte respectivo por cada grupo, para que sea firmado por el superior inmediato, es decir, por el coordinador(a), jefe de oficina, director(a) y por el delegado(a) o superintendente, según corresponda. Una vez firmado, el reporte deberá ser enviado a Secretaría General por medio del aplicativo de gestión documental, para trámite de visto bueno.

Posteriormente, el Grupo de recursos financieros, hará los trámites correspondientes, con fundamento en la siguiente información contenida en dicho registro:

a. Para la solicitud de comisión de servicios:

1. Nombres, apellidos y número de identificación del comisionado.
2. Cargo que desempeña, código, grado y dependencia.

b. Para la solicitud de autorización de desplazamiento:

1. Nombres, apellidos, número de identificación del contratista.
2. Número de contrato, fecha de inicio y terminación de este, honorarios mensuales (antes de IVA).

c. Para ambos casos se debe registrar:

1. Término de duración (fecha ida y fecha de regreso).
2. Agenda por desarrollar, especificando las actividades a ejecutar.
3. Lugar de destino donde se van a desarrollar las actividades asignadas.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	Cristian Andrés Carranza Ramírez	Contratista Secretaría General
Revisó	Ana Martha Rodríguez Rincón Jhon Fredy López Franco María Constanza Aguja Zamora	Coordinadora Grupo de Recursos Humanos Jefe Oficina Asesora Jurídica Contratista Secretaria General
Aprobó	Juan Diego Angarita Ospina	Secretario General (e)

4. La ruta aérea y/o terrestre del lugar de destino donde se desplazará el comisionado o el contratista, informando claramente qué parte del trayecto cubrirá por desplazamiento aéreo, terrestre, fluvial y/o marítimo.
5. El CDP y rubro presupuestal por el que se cancelarán los gastos garantizando que el CDP tenga saldo disponible para comprometer o el convenio interinstitucional o entidad invitante que asume los gastos.
6. El valor de los viáticos y/o gastos de desplazamiento, y en caso de que aplique, el valor de los gastos de transporte terrestre, peajes y de combustible.
7. Objeto de la comisión o desplazamiento.
8. Justificación de la comisión o desplazamiento.

En el evento en que sea necesaria la presentación de observaciones a la programación, el Grupo de recursos financieros, notificará a la dependencia correspondiente con el fin de realizar las modificaciones respectivas, después de la notificación, las dependencias tendrán 2 días hábiles de plazo para la corrección y notificación al Grupo de recursos financieros, para revisión y posterior aprobación, sin que esto genere una actuación administrativa modificatoria.

ARTÍCULO 7. COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS EXTEMPORÁNEOS. Las comisiones y autorizaciones de desplazamientos que registren las áreas después del término establecido en el artículo 6 del presente acto administrativo, serán consideradas como extemporáneas.

PARÁGRAFO. Podrá presentarse solicitud de comisión de servicios y/o autorizaciones de desplazamiento al interior del país fuera de la programación establecida en el artículo 6, sólo cuando exista necesidad urgente de participación del servidor y/o contratista en actividades que requieran de su presencia de manera inmediata. También en los casos que determine el ministro, de acuerdo con criterios técnicos y objetivos que serán especificados en la solicitud.

Para estos casos, el responsable designado para el trámite de la comisión y/o autorización de desplazamiento, deberá hacer la solicitud con una antelación no inferior a veinticuatro (24) horas antes del inicio de la comisión y/o autorización de desplazamiento, con las respectivas firmas del superior inmediato, es decir, el jefe inmediato y del delegado, secretario(a) general, superintendente o a quien este delegue, según corresponda, en el "formato de comisiones extemporáneas" justificando la extemporaneidad y anexando la solicitud de asistencia (Invitación o correo, en el que se solicite el desplazamiento del funcionario o contratista'), para que, de acuerdo con los argumentos expuestos, se analice su viabilidad.

El Grupo de recursos financieros no permitirá programar comisiones de servicios y/o autorizaciones de desplazamiento para funcionarios y/o contratistas que tengan comisiones y/o autorizaciones de desplazamiento pendientes por legalizar, de acuerdo con los tiempos estipulados en la presente resolución.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	Cristian Andrés Carranza Ramírez	Contratista Secretaría General
Revisó	Ana Martha Rodríguez Rincón Jhon Fredy López Franco María Constanza Aguja Zamora	Coordinadora Grupo de Recursos Humanos Jefe Oficina Asesora Jurídica Contratista Secretaría General
Aprobó	Juan Diego Angarita Ospina	Secretario General (e)

ARTÍCULO 8. COMISIONES EXCEPCIONALES. El/la Superintendente, Delegados, Secretario(a) General y el esquema de seguridad del Superintendente no se encuentran sujetos al cumplimiento del tiempo de programación previsto en el artículo 6 de la presente resolución. Por consiguiente, las comisiones correspondientes a estos funcionarios, por la naturaleza de sus cargos, se podrán tramitar de manera excepcional, cuando fuere necesario y se exceptúa el diligenciamiento del "formato de comisiones extemporáneas".

CAPÍTULO III.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE LAS COMISIONES Y AUTORIZACIONES DE DESPLAZAMIENTO AL INTERIOR DEL PAÍS.

ARTÍCULO 9. ACTO ADMINISTRATIVO. Para todos los efectos, el formato "*Autorización de comisión de servicio al interior del país*", suscrito por el ordenador del gasto, a través del cual se aprueban las comisiones, a los funcionarios, constituye acto administrativo.

El acto administrativo que confiere la comisión debe contener:

1. El objeto del acto administrativo.
2. El lugar de destino (Sitio donde se ejecutarán Las actividades por parte del funcionario, especificando la ruta aérea y/o terrestre).
3. El reconocimiento de los viáticos.
4. La duración de la comisión (fecha inicio y fecha final).
5. La entidad u organismo que sufragará los viáticos y gastos de transporte, cuando a ello hubiere lugar.
6. EL número de certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) o fuente del gasto, cuando la comisión demande recursos del tesoro.
7. Número de consecutivo único que genere el aplicativo de gestión documental.

PARÁGRAFO. Las comisiones deberán contar con la aprobación del jefe inmediato.

ARTÍCULO 10. AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO. Para todos los efectos, el formato "*Autorización de desplazamiento*" suscrito por el ordenador del gasto, aprueba los gastos de desplazamiento de contratistas.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	Cristian Andrés Carranza Ramírez	Contratista Secretaría General
Revisó	Ana Martha Rodríguez Rincón Jhon Fredy López Franco María Constanza Aguja Zamora	Coordinadora Grupo de Recursos Humanos Jefe Oficina Asesora Jurídica Contratista Secretaría General
Aprobó	Juan Diego Angarita Ospina	Secretario General (e)

El formato que autoriza el desplazamiento debe contener:

1. El objeto del desplazamiento.

2. El lugar de destino (Sitio donde se ejecutarán las actividades por parte del contratista, especificando la ruta aérea y/o terrestre.

3. El reconocimiento de los gastos de desplazamiento.

4. La duración del desplazamiento (fecha inicio y fecha final).

5. La entidad u organismo que sufragará los gastos de desplazamiento, cuando a ello hubiere lugar.

6. El número de certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) o fuente del gasto, cuando el desplazamiento demande recursos del tesoro.

7. Número de consecutivo único que genere el aplicativo de gestión documental.

PARÁGRAFO. Las autorizaciones de los gastos de desplazamiento deberán contar con la aprobación del supervisor.

Artículo 11. Registro de las comisiones y/o autorizaciones de desplazamiento. Se podrán iniciar las comisiones y los desplazamientos al interior del país, únicamente cuando se hayan aprobado mediante los formatos "Autorización de comisión de servicio al interior del país" y "Autorización de desplazamiento", según corresponda, y cuenten con su respectivo registro presupuestal.

Los viáticos y/o gastos de desplazamiento serán gestionados, registrados, validados y autorizados a través de SIIF Nación, por medio del módulo de viáticos, siguiendo las directrices contenidas en la Guía de Gestión de Viáticos del Ministerio de Hacienda. El Grupo de recursos financieros registrará en el aplicativo SIIF Nación el respectivo registro presupuestal del compromiso.

PARÁGRAFO 1. El registro de las comisiones del/la Superintendente y su esquema de seguridad, se realizará a través del Grupo de Recursos Humanos y su pago se efectuará a través del CDP asignado para ello o a través de la caja menor de la Superintendencia, con su respectivo registro de caja menor en SIIF Nación.

PARÁGRAFO 2. En el evento en el que el pago de los viáticos del/la Superintendente y/o su esquema de seguridad no se pueda efectuar a través del CDP asignado para ello o a través de la caja menor de la Superintendencia, con su respectivo registro de caja menor en SIIF Nación, el registro de los viáticos se realizará en el aplicativo de comisiones y en el Sistema de Información Financiera SIIF Nación, en el módulo de viáticos, de conformidad con las directrices contenidas en la Guía de Gestión de Viáticos del Ministerio de Hacienda.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	Cristian Andrés Carranza Ramírez	Contratista Secretaría General
Revisó	Ana Martha Rodríguez Rincón Jhon Fredy López Franco María Constanza Aguja Zamora	Coordinadora Grupo de Recursos Humanos Jefe Oficina Asesora Jurídica Contratista Secretaría General
Aprobó	Juan Diego Angarita Ospina	Secretario General (e)

CAPÍTULO IV.
COMISIONES Y/O GASTOS DE DESPLAZAMIENTO AL EXTERIOR DEL PAÍS.

ARTÍCULO 12. COMISIONES AL EXTERIOR DEL PAÍS. Las solicitudes de comisiones al exterior de los servidores deben ser autorizadas previamente por el Despacho del/la Superintendente para iniciar el trámite administrativo correspondiente. Con la autorización expresa por parte del/la Superintendente, se deberán remitir al Grupo de Recursos Humanos, como mínimo veinte (20) días hábiles antes del inicio de la comisión, los siguientes documentos:

1. Formato estipulado en el DAPRE.
2. Agenda de la comisión, señalando los días necesarios para el traslado y regreso del lugar del evento, cuando se requiera por razones de distancia o itinerario de vuelo.
3. Reserva de tiquetes.
4. Liquidación de los viáticos.
5. Certificado de Disponibilidad Presupuestal con saldo para comprometer.
6. Invitación, en caso de que aplique, en la cual se especifique si la organización cubre algún tipo de gasto.
7. En caso de que se requiera encargar a un funcionario del empleo del comisionado, se deberá indicar el nombre y el cargo de la persona que se propone.

PARÁGRAFO 1. Si los gastos de la comisión están a cargo parcial o totalmente de gobiernos extranjeros u organismos internacionales, los documentos se deberán remitir al Grupo de Recursos Humanos con mínimo veinte (20) días hábiles previos al inicio de la comisión.

PARÁGRAFO 2. Una vez el Grupo de Recursos Humanos, valide los documentos referidos, los enviará al área para que proceda a recoger los vistos buenos y aprobaciones correspondientes, con las firmas del servidor, el superior inmediato, el Secretario General y envíe al Grupo de Recursos Humanos, con el fin de que se realice el respectivo trámite a través de la plataforma que el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República disponga para tal fin. Para esto, el Grupo de Recursos Humanos remitirá los documentos al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República con mínimo cinco (5) días hábiles anteriores al inicio de la comisión.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	Cristian Andrés Carranza Ramírez	Contratista Secretaría General
Revisó	Ana Martha Rodríguez Rincón Jhon Fredy López Franco María Constanza Aguja Zamora	Coordinadora Grupo de Recursos Humanos Jefe Oficina Asesora Jurídica Contratista Secretaría General
Aprobó	Juan Diego Angarita Ospina	Secretario General (e)

presentar justificación, debidamente sustentada, para el evento en que deba pernoctar una noche más, habiendo terminado las actividades objeto de la comisión y/o desplazamiento.

Para pernoctar la noche anterior al inicio de las actividades o la noche del día de finalización de las actividades programadas, sólo podrá tener como justificación la existencia de un caso fortuito, una fuerza mayor o en el caso en el que la ciudad de destino no cuente con vuelos que permitan cumplir con la agenda o que el aeropuerto no cuente con vuelos nocturnos.

En el caso de las comisiones al exterior en las que los vuelos salen un día y llega a su destino al día siguiente, los viáticos se reconocerán a partir del día en que el comisionado o contratista se encuentra en la ciudad de destino.

ARTÍCULO 18. DE LAS COMISIONES Y/O AUTORIZACIONES DE DESPLAZAMIENTO POR INVITACIÓN. No habrá lugar al reconocimiento del pago de viáticos y/o gastos de desplazamiento cuando los gobiernos extranjeros, las entidades nacionales o internacionales, públicas o privadas, o las organizaciones no gubernamentales que programen la actividad que origina el viaje, cubran el alojamiento, alimentación y transporte, salvo aquellos gastos que no estén financiados por la organización anfitriona, los cuales serán liquidados según los porcentajes enunciados en el artículo 19 de la presente resolución. Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 2.2.5.5.30 del Decreto 1083 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"* que establece que no podrán conferirse comisiones al interior ni al exterior cuyos gastos sean sufragados por particulares que tengan interés directo o indirecto en la gestión.

ARTÍCULO 19. VIÁTICOS Y/O GASTOS DE DESPLAZAMIENTO COMPLEMENTARIOS. Podrán ser otorgados viáticos y/o gastos de desplazamiento complementarios para atender invitaciones de los organismos nacionales, territoriales y/o extranjeros. En estos casos, la dependencia solicitante deberá incluir en la solicitud el valor que le corresponde asumir a la Superintendencia, el cual resultará de la diferencia entre el valor liquidado de acuerdo con la escala salarial, establecida en el Decreto de liquidación de viáticos y el valor sufragado por la entidad. En caso de que la entidad atienda directamente alguno de los conceptos de los gastos, se reconocerán viáticos y/o gastos de desplazamiento según sea el caso, de manera complementaria por cuenta de los conceptos no cubiertos, así:

CONCEPTO	VALOR POR RECONOCER
Alimentación	40%
Alojamiento	50%
Transporte	10%

ARTÍCULO 20. DEL RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE TRANSPORTE. Se reconocerán los gastos de transporte intermunicipal, fluvial o marítimo, cuando estos se causen fuera del perímetro urbano del destino de la comisión y/o autorización de desplazamiento.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	Cristian Andrés Carranza Ramírez	Contratista Secretaría General
Revisó	Ana Martha Rodríguez Rincón Jhon Fredy López Franco María Constanza Aguja Zamora	Coordinadora Grupo de Recursos Humanos Jefe Oficina Asesora Jurídica Contratista Secretaría General
Aprobó	Juan Diego Angarita Ospina	Secretario General (e)

PARÁGRAFO 1. Para las ciudades cuyos aeropuertos se encuentren fuera de dicho perímetro, se reconocerá la tarifa de traslado en servicio público.

PARÁGRAFO 2. La Superintendencia no reconocerá gastos de transporte expreso, salvo cuando se justifiquen los siguientes casos:

- Circunstancias de seguridad que puedan amenazar la integridad personal del funcionario o contratista.

- Situaciones de orden público que dificulten el desplazamiento al lugar objeto de la comisión o desplazamiento.

- Cuando no exista transporte público para el destino donde se requiera la presencia del funcionario o contratista.

Existencia de una condición médica y/o física comprobada y certificada.

PARÁGRAFO 3. El funcionario y/o contratista no podrá desplazarse al lugar donde se desarrollarán las actividades que requieren la presencia institucional de la Superintendencia usando vehículos particulares, y en ninguna circunstancia, usando su vehículo personal.

PARÁGRAFO 4. No se tramitarán órdenes de comisión de servicio y/o gastos de desplazamiento para reconocer viáticos y gastos de viaje, cuando los funcionarios o contratistas deban desarrollar funciones o actividades contractuales dentro del perímetro urbano de Bogotá (*Entiéndase perímetro urbano de Bogotá sus 20 localidades que lo conforman*), ni cuando se programen a los municipios de Cajicá, Chía, Cota, El Rosal, Facatativá, Funza, Gachancipá, La Calera, Madrid, Mosquera, Sibaté, Soacha, Sopó, Tabio, Tenjo, Tocancipá, Zipaquirá, aledaños a Bogotá. La Superintendencia únicamente autorizará, a través del formato solicitud de peajes, los gastos de peajes de los vehículos de propiedad de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

La dependencia interesada en el reconocimiento de los gastos de peajes radicará el formato de solicitud ante el Grupo de Recursos Financieros, el cual deberá estar previamente aprobado por el ordenador del gasto y Grupo de Recursos Físicos.

Los gastos por combustible se efectuarán a través del contrato de provisión de combustible que se encuentre vigente. El suministro de combustible se realizará en la ciudad de Bogotá y demás ciudades ofrecidas en el contrato de suministro de combustible, en las estaciones asignadas para tal efecto, por el Grupo de Recursos Físicos.

PARÁGRAFO 5. Los gastos de peaje de los vehículos de uso oficial de los directivos y/o jefes de los despachos del/la Superintendente, Delegados y secretaría general, en los eventos en los que su domicilio o residencia se encuentre en alguno de los municipios mencionados en el parágrafo 4, estarán a cargo del director o jefe de despacho. En caso de que el municipio establezca un descuento en el costo del peaje, el servidor deberá adelantar el trámite correspondiente para que aplique la tarifa diferencial.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	Cristian Andrés Carranza Ramírez	Contratista Secretaría General
Revisó	Ana Martha Rodríguez Rincón Jhon Fredy López Franco María Constanza Aguja Zamora	Coordinadora Grupo de Recursos Humanos Jefe Oficina Asesora Jurídica Contratista Secretaría General
Aprobó	Juan Diego Angarita Ospina	Secretario General (e)

PARÁGRAFO 3. Una vez se autorice la comisión al exterior por parte del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, el Grupo de Recursos Humanos deberá proyectar el acto administrativo a través del cual se autoriza la comisión de servicios al exterior del país.

PARÁGRAFO 4. En caso de que la comisión al exterior del país sea del/la Superintendente, el Grupo de Recursos Humanos deberá proyectar el correspondiente Decreto en el cual se confiere la comisión y se efectúa el respectivo encargo. Este documento deberá reposar en la hoja de vida del servidor comisionado.

PARÁGRAFO 5. En caso de comisiones al exterior de los servidores públicos, el Grupo de Recursos Humanos deberá reportar dicha situación a la ARL correspondiente, aun cuando la comisión no represente erogación de recursos por parte de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

ARTÍCULO 13. CANCELACIÓN. Si habiéndose ordenado una comisión al exterior del país y el servidor no puede viajar, este deberá informar la situación al Grupo de Recursos Humanos, explicando las razones de la cancelación de la comisión, a fin de derogar el acto administrativo correspondiente e informar al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

PARÁGRAFO 1. En caso de que se requiera nuevamente la comisión, se debe realizar el trámite dispuesto en el artículo 12 de la presente Resolución.

ARTÍCULO 14. GASTOS DE DESPLAZAMIENTO AL EXTERIOR DEL PAÍS. Las solicitudes de desplazamiento al exterior del país de los contratistas de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, deben ser autorizadas por el Despacho del/la Superintendente previo al inicio del trámite administrativo y se remitirán al Grupo de Recursos Financieros con mínimo diez (10) días hábiles antes del inicio del desplazamiento, allegando los siguientes documentos:

1. Formato Autorización del desplazamiento al exterior - contratista.
2. Agenda de la comisión, señalando los días necesarios para el traslado y regreso del lugar del evento, cuando se requiera por razones de distancia o itinerario de vuelo.
3. Reserva de tiquetes.
4. Liquidación de los gastos de desplazamiento
5. Certificado de Disponibilidad Presupuestal con saldo para comprometer.
6. Invitación si aplica.

PARÁGRAFO 1. Los desplazamientos al exterior de los contratistas se otorgarán mediante el formato, suscrito por el contratista, el supervisor, el/la Superintendente y el ordenador del gasto.

PARÁGRAFO 2. Si los gastos de desplazamiento están a cargo parcial o totalmente de gobiernos extranjeros u organismos internacionales, los

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	Cristian Andrés Carranza Ramírez	Contratista Secretaría General
Revisó	Ana Martha Rodríguez Rincón Jhon Fredy López Franco María Constanza Aguja Zamora	Coordinadora Grupo de Recursos Humanos Jefe Oficina Asesora Jurídica Contratista Secretaría General
Aprobó	Juan Diego Angarita Ospina	Secretario General (e)

documentos se deberán remitir al Grupo de Recursos Financieros con mínimo quince (15) días hábiles previos al inicio del desplazamiento, con el propósito de

validar la información suministrada y revisar el monto que estará a cargo de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

PARÁGRAFO 3. Una vez el Grupo de Recursos Financieros valide los formatos, los remite al área para recoger los vistos buenos del contratista, el supervisor del contrato, así como la aprobación del ministro y del ordenador del gasto para realizar el respectivo registro en SIIF Nación.

PARÁGRAFO 4. En caso de desplazamientos al exterior de contratistas, el Grupo de Recursos Financieros informará la situación al Grupo de Recursos Humanos, quien deberá reportar a la ARL correspondiente, aun cuando el desplazamiento no represente erogación de recursos por parte de la Superintendencia.

ARTÍCULO 15. LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS. El valor de los viáticos se liquidará de acuerdo con lo establecido en la escala de viáticos para servidores públicos, de acuerdo con lo establecido en decreto anual que expide el Gobierno Nacional y las normas que lo reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan, de este valor se reconocerá hasta el 100%.

PARÁGRAFO. A los conductores que realicen comisiones en vehículos oficiales de propiedad de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, se les otorgará el reconocimiento de los gastos de peajes y combustible si se requiere.

PARÁGRAFO. Para las comisiones al exterior, la Tasa Representativa del Mercado (TRM) que se aplicará, será la oficial establecida por el Banco de la República del día en que se registre el compromiso presupuestal en la plataforma de SIIF Nación.

ARTÍCULO 16. LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE DESPLAZAMIENTO. Se liquidarán teniendo en cuenta las escalas de viáticos del decreto anual expedido por el Gobierno Nacional para servidores públicos. Para el caso de contratistas, tanto para viajes al interior del país como al exterior, la remuneración base de liquidación será determinada por la siguiente fórmula: honorarios o monto mensual programado (antes de IVA) x 70%. El valor resultante se ubicará en la tabla de escala de viáticos para determinar el valor de gastos de desplazamiento que le corresponde y de este valor se le reconocerá hasta el 80%.

PARÁGRAFO. Para los gastos de desplazamiento al exterior, la Tasa Representativa del Mercado (TRM) que se aplicará, será la oficial establecida por el Banco de la República del día en que se registre el compromiso presupuestal en la plataforma de SIIF Nación.

ARTÍCULO 17. RECONOCIMIENTO DE VIÁTICOS Y/O GASTOS DE DESPLAZAMIENTO. Sólo se reconocerá el cien por ciento (100%) del valor de viáticos o de los gastos de desplazamiento para cada día que, por estrictas necesidades del servicio, el servidor o contratista pernocte en el lugar del viaje. Si no pernocta, se le reconocerá el 50% de este valor. En caso de pernoctar, deberá presentarse la justificación correspondiente donde consten las razones por las cuales el comisionado o contratista debe desplazarse un día o una noche antes de empezar las actividades; así mismo, el comisionado o contratista deberá

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	Cristian Andrés Carranza Ramírez	Contratista Secretaría General
Revisó	Ana Martha Rodríguez Rincón Jhon Fredy López Franco María Constanza Aguja Zamora	Coordinadora Grupo de Recursos Humanos Jefe Oficina Asesora Jurídica Contratista Secretaría General
Aprobó	Juan Diego Angarita Ospina	Secretario General (e)

ARTÍCULO 21. DESEMBOLSO DE VIÁTICOS Y/O GASTOS DE DESPLAZAMIENTO.

- Avance:

El pago de viáticos se efectuará por parte del Grupo de Recursos Financieros mediante avance, el día hábil anterior al inicio de la actividad o a más tardar el día de inicio de la misma, siempre y cuando se cumplan los términos establecidos en relación con la solicitud de la comisión de servicios, previa disponibilidad del Plan Anual de Caja -PAC.

Una vez finalizada la comisión el servidor público deberá presentar los soportes o documentos equivalentes, mediante los cuales se evidencie el gasto de la totalidad de los recursos desembolsados para la comisión, dentro de los **tres (3) días hábiles** siguientes su retorno.

- Reconocimiento:

El pago de viáticos y/o gastos de desplazamiento reconocidos a servidores públicos y/o a contratistas de prestación de servicios, se efectuará por parte del Grupo de Recursos Financieros en un término no superior a los **cuatro (4) días hábiles** a la entrega de los documentos requeridos para su legalización, previa disponibilidad del Plan Anual de Caja (PAC).

Si por alguna razón los documentos aportados por el servidor público y/o contratista no cumplen con los requisitos establecidos en el capítulo VII de la presente resolución, serán devueltos para que se efectúen las modificaciones a las que haya lugar y se reinicie el trámite correspondiente, modificándose así el plazo para el respectivo pago.

- Reintegro:

Para la modalidad de avance; en caso de que se haga necesaria la devolución de los dineros sobrantes o que no estén debidamente soportados, el servidor público deberá reintegrar los recursos mediante consignación en la cuenta que indique la Dirección del Tesoro Nacional y adjuntar el soporte de dicha consignación, como parte de los documentos de legalización.

Conforme a lo enunciado, no se podrán tramitar nuevas comisiones de servicio o autorizar nuevos desplazamientos para funcionarios y/o contratistas, cuando estos no hayan legalizado oportunamente la comisión y/o desplazamiento anterior; debido a que por restricciones del SIIF Nación y el aplicativo de gestión de comisiones de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, no es posible tener dos o más comisiones pendientes por legalizar en el sistema.

PARÁGRAFO 1. El pago de viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de transporte adicionales en que haya incurrido el servidor público y/o contratista, por situaciones presentadas en el desarrollo de la comisión de servicios y/o desplazamiento, se efectuará por parte del Grupo de Recursos Financieros, siempre y cuando se reporten en el aplicativo y en el formato respectivo y se trámite la autorización ante el ordenador del gasto previo al vencimiento de la comisión y/o desplazamiento.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	Cristian Andrés Carranza Ramírez	Contratista Secretaría General
Revisó	Ana Martha Rodríguez Rincón Jhon Fredy López Franco María Constanza Aguja Zamora	Coordinadora Grupo de Recursos Humanos Jefe Oficina Asesora Jurídica Contratista Secretaría General
Aprobó	Juan Diego Angarita Ospina	Secretario General (e)

PARÁGRAFO 2. Para aquellos eventos en los que se haya efectuado el pago de viáticos y gastos de transporte sin haber sido usados en su totalidad por el funcionario, el servidor deberá realizar el respectivo reintegro ante el banco designado por la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. En el caso en el que el pago no se haya efectuado, se debe reportar la novedad en el aplicativo y adelantar el trámite de autorización ante el ordenador del gasto, previo al vencimiento de la comisión o a más tardar al día hábil siguiente a la terminación de la comisión, con el fin de realizar el registro en SIIF Nación.

PARÁGRAFO 3. Para el pago de los gastos de desplazamiento y gastos de transporte no usados en su totalidad, se reportará la novedad en el aplicativo y se tramitará la autorización ante el ordenador del gasto, con anticipación al desplazamiento o a más tardar al día hábil siguiente a la terminación del desplazamiento, con el fin de realizar el respectivo registro en SIIF Nación.

PARÁGRAFO 4: El pago de los gastos de desplazamiento al exterior de país, reconocidos a contratistas a prestación de servicios de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, se efectuará por parte del Grupo de Recursos Financieros mediante avance, el día hábil anterior al inicio de la actividad o a más tardar el día de inicio de la misma, siempre y cuando se cumplan los términos establecidos en relación con la solicitud de desplazamiento, previa disponibilidad del Plan Anual de Caja -PAC.

Una vez finalizado el desplazamiento al exterior del país, el contratista de prestación de servicios deberá presentar los soportes o documentos equivalentes, mediante los cuales se evidencie el gasto de la totalidad de los recursos desembolsados, dentro de los **tres (3) días hábiles** siguientes a su retorno.

ARTÍCULO 22. GESTIÓN DEL TRANSPORTE AÉREO. Cuando para el cumplimiento de la comisión de servicios o de la autorización de desplazamiento se requiera transporte aéreo, la Superintendencia suministrará los tiquetes al servidor y/o contratista una vez firmados los formatos "*Autorización de comisión de servicio al interior del país*" y "*Autorización de desplazamiento*", dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en el documento "*Instructivo para la gestión de tiquetes aéreos*".

Cuando por alguna circunstancia se cancele el vuelo, el funcionario y/o contratista, deberá solicitar a la aerolínea una certificación de la cancelación del vuelo, esto con el fin de legalizar la comisión.

El cambio de itinerario que genere costos adicionales en el tiquete aéreo será asumido y cancelado por el funcionario y/o contratista directamente en la aerolínea correspondiente, salvo justificación soportada por el jefe de la dependencia y aprobada por el ordenador del gasto, evento en el cual dicho valor será asumido por la entidad.

En el evento en que, por motivos personales o situaciones ajenas a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, que no constituyan una fuerza mayor o un caso fortuito, el comisionado y/o contratista pierda el vuelo, este deberá asumir la penalidad que corresponda según la aerolínea o el costo del tiquete, según corresponda.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	Cristian Andrés Carranza Ramírez	Contratista Secretaría General
Revisó	Ana Martha Rodríguez Rincón Jhon Fredy López Franco María Constanza Aguja Zamora	Coordinadora Grupo de Recursos Humanos Jefe Oficina Asesora Jurídica Contratista Secretaría General
Aprobó	Juan Diego Angarita Ospina	Secretario General (e)

PARÁGRAFO 1. Gestión tiquetes aéreos al exterior. Los tiquetes aéreos para los servidores deberán solicitarse en clase económica, salvo los debidamente autorizados por el Departamento Administrativo de la Presidencia - DAPRE, siempre y cuando el viaje tenga una duración de más de ocho (8) horas. Estos serán emitidos únicamente cuando se cuente la autorización de comisión al exterior, emitida por el Departamento Administrativo de la Presidencia - DAPRE. Para el caso de los contratistas, el tiquete será emitido en clase económica una vez se remita el "formato autorización del desplazamiento al exterior - contratistas" debidamente firmado y autorizado por el Ministro y el ordenador del gasto.

PARÁGRAFO 2. Reconocimiento valor tiquetes. En el evento en que la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, no cuente con el contrato de suministro de tiquetes aéreos vigente, se reconocerá el valor de los mismos con cargo al rubro de viáticos.

PARÁGRAFO 3. Prohibición. Se prohíbe la expedición de tiquetes aéreos en rutas diferentes a las autorizadas en la comisión de servicios y/o autorización de desplazamiento.

CAPÍTULO VI. DURACIÓN, MODIFICACIÓN Y CANCELACIÓN DE LAS COMISIONES Y DE LAS AUTORIZACIONES DE DESPLAZAMIENTO.

ARTÍCULO 23. DURACIÓN. El término de duración de la comisión y/o desplazamiento no podrá exceder de treinta (30) días calendario, prorrogables hasta por treinta (30) días calendario adicionales, únicamente cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

ARTÍCULO 24. PRÓRROGA. Podrá concederse prórroga cuando se determine que, por motivos de fuerza mayor, el funcionario o contratista deba permanecer en el lugar de destino por un tiempo adicional al inicialmente aprobado.

Para la solicitud de prórroga se realizará la novedad en el aplicativo y tramitará la autorización ante el ordenador del gasto, previo al vencimiento de la comisión y/o autorización de desplazamiento. Una vez firmados los documentos de novedad, el Grupo de Recursos Financieros hará los ajustes a que haya lugar.

ARTÍCULO 25. MODIFICACIÓN Y CANCELACIÓN. Si habiendo ordenado la comisión y/o autorización de desplazamiento, y ésta no se realiza o requiere la modificación de su valor o cambio de fecha, el área correspondiente podrá tramitar, a más tardar en su fecha de inicio, su cancelación o modificación, hasta **máximo 3 veces**, con el propósito de realizar las gestiones administrativas y los ajustes en el registro presupuestal de compromiso, si a ello hubiere lugar. En el evento en el que se requieran más modificaciones, la comisión y/o desplazamiento deberá cancelarse y se solicitará una nueva comisión y/o autorización de desplazamiento.

PARÁGRAFO. En caso de que la comisión no se haya llevado a cabo y ya se hubiere realizado el reconocimiento económico de la misma, el formato de

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	Cristian Andrés Carranza Ramírez	Contratista Secretaría General
Revisó	Ana Martha Rodríguez Rincón Jhon Fredy López Franco María Constanza Aguja Zamora	Coordinadora Grupo de Recursos Humanos Jefe Oficina Asesora Jurídica Contratista Secretaría General
Aprobó	Juan Diego Angarita Ospina	Secretario General (e)

cancelación debe traer anexo el reintegro de los viáticos reconocidos en su totalidad.

CAPÍTULO VII.
LEGALIZACIÓN DE COMISIONES Y/O AUTORIZACIONES DE DESPLAZAMIENTO.

ARTÍCULO 26. Cumplida la comisión y/o la autorización de desplazamiento, el servidor público o el contratista, según sea el caso, deberá entregar al Grupo de Recursos Financieros, dentro de los **tres (3) días hábiles** siguientes a su finalización, un solo archivo en formato PDF que contenga los documentos soporte para la legalización de la comisión y/o desplazamiento así:

1. Formato de legalización de viáticos y/o gastos de desplazamiento, con los nombres completos y debidamente firmados por el responsable y su jefe inmediato o supervisor según sea el caso.
2. Pasa bordos Ida y regreso. En caso de pérdida o deterioro, presentar certificación de vuelo expedida por la aerolínea.
3. Comprobantes de gastos de viaje, en caso de transporte terrestre, fluvial o marítimo.
4. Informe de gestión en el formato establecido por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, donde consten las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto de la comisión y/o desplazamiento.
5. En el evento de cancelarse la comisión, el funcionario, al que ya se le hubiesen pagado los viáticos, deberá reintegrarlos a la cuenta que indique la Dirección del Tesoro Nacional, y adjuntar el comprobante de consignación.
6. Para el caso de Contratistas que estén obligados a facturar, deberán adjuntar la factura correspondiente al desplazamiento realizado.

PARÁGRAFO 1. Es responsabilidad de los jefes de cada dependencia, de los supervisores del contrato y del funcionario y/o contratista, cumplir con las obligaciones y responsabilidades establecidas en la presente resolución.

PARÁGRAFO 2. El Grupo de Recursos Financieros podrá informar a la Secretaría General sobre las comisiones y/o desplazamientos que al final de cada mes no cumplieron con el trámite de legalización en los tiempos establecidos, para que se adopten las medidas a que haya lugar.

PARÁGRAFO 3. Para el caso del/la Superintendente, se deberá legalizar la comisión ante el Secretario General y viceversa. Para las legalizaciones de comisiones se requiere las firmas el comisionado y su superior inmediato, y en el caso de la legalización del desplazamiento, la firma el contratista y su supervisor.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	Cristian Andrés Carranza Ramírez	Contratista Secretaría General
Revisó	Ana Martha Rodríguez Rincón Jhon Fredy López Franco María Constanza Aguja Zemorá	Coordinadora Grupo de Recursos Humanos Jefe Oficina Asesora Jurídica Contratista Secretaría General
Aprobó	Juan Diego Angarita Ospina	Secretario General (e)



20251000000187CS

29/1/2025, 2:45:00 p. m.
SERVIDORES PUBLICOS
Dep: GRUPO DE RECURSOS HUMANOS
Folio: 19 Anexo: 1
Usuario: PRESENC-AL

CAPÍTULO VIII.
DISPOSICIONES FINALES

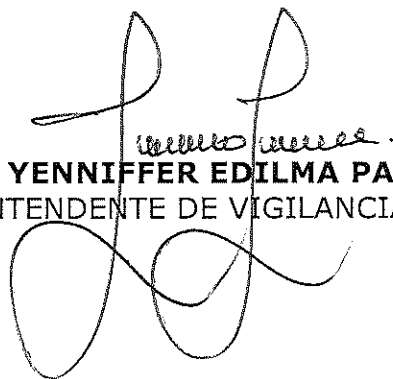
ARTÍCULO 27. Corresponde al Delegado, Jefe, Director y Coordinador de cada área regular periódicamente, el gasto de cada uno de los funcionarios y contratistas de su dependencia. Cuando se advierta consumos excesivos el ordenador del gasto podrá disponer la suspensión de las comisiones o la reasignación de recursos.

Artículo 28. Transparencia. Para garantizar la transparencia en la gestión pública, no podrá conferirse comisiones o autorizar desplazamientos al interior o exterior cuyos gastos sean sufragados por particulares que tengan interés directo o indirecto en la gestión.

Artículo 29. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga las Resoluciones y disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 29 ENERO 2025,


YENIFFER EDILMA PARRA MOSCOSO
SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	Cristian Andrés Carranza Ramírez 	Contratista Secretaría General
Revisó	Ana Martha Rodríguez Rincón  Jhon Fredy López Franco  María Constanza Aguja Zamora 	Coordinadora Grupo de Recursos Humanos Jefe Oficina Asesora Jurídica Contratista Secretaría General
Aprobó	Juan Diego Angarita Ospina 	Secretario General (e)