



## AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

RESOLUCIÓN NÚMERO 0064

*"Por la cual se reglamenta el procedimiento de autorización de desplazamientos, gastos de viaje y transporte de los Contratistas de Prestación de Servicios de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"*

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN**

*En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el numeral 8° del artículo 17 del Decreto Ley 4138 de 2011, y*

**CONSIDERANDO**

Que mediante Decreto Ley 4138 de 2011, modificado por el Decreto 2253 de 2015, se creó la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas, hoy Agencia para la Reincorporación y la Normalización, como una Unidad Administrativa Especial del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera, presupuestal y patrimonio propio, adscrita al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Que de acuerdo con el Decreto Ley 897 de 2017 mediante el cual se modifica nuevamente el Decreto Ley 4138 de 2011, se cambió el objeto de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, por el de gestionar, implementar, coordinar y evaluar, de forma articulada con las instancias competentes, la política, los planes, programas y proyectos de Reincorporación y Normalización de los integrantes de las FARC-EP, conforme al Acuerdo Final, suscrito entre el Gobierno Nacional y las FARC-EP el 24 de noviembre de 2016 a través de la Unidad Técnica para la Reincorporación de las FARC-EP; y de la política de reintegración de personas y grupos alzados en armas con el fin de propender por la paz, la seguridad y la convivencia.

Que de conformidad con lo establecido en el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y dentro del marco de la causal definida en el literal h), numeral 4) del artículo 2) de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, las entidades públicas pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales que estén en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, servicios que corresponden a aquellos de naturaleza intelectual que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Que a fin de dar cumplimiento a las funciones asignadas a la ARN, en el artículo 5° del Decreto Ley 4138 de 2011, dentro de las cláusulas de los contratos de prestación de servicios suscritos por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, se establece la posibilidad de desarrollar actividades fuera del lugar de ejecución contractual, lo cual da lugar al pago de gastos de viaje y/o gastos de transporte

Que a la Secretaría General, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 numeral 8° del citado Decreto, le corresponde: "Coordinar y adelantar todos los trámites y procedimientos relacionados con la gestión contractual"; por lo cual los asuntos de regulación de los contratos de prestación de servicios corresponden a este despacho.

Que mediante Resolución No. 971 de 2019, se reglamentó el procedimiento de autorización de desplazamientos, gastos de viaje y transporte de los Contratistas de Prestación de Servicios de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, no obstante, se hace necesaria su actualización, a fin de ajustar las políticas en materia de legalización de los mismos, por parte de los contratistas.

En mérito de lo expuesto,

*"Por la cual se reglamenta el procedimiento de autorización de desplazamientos, gastos de viaje y transporte de los Contratistas de Prestación de Servicios de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"*

---

## RESUELVE

### CAPÍTULO I

#### DEFINICIONES Y REGLAS GENERALES

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Para efectos de aplicación de la presente resolución se adoptan las siguientes definiciones y reglas:

**Desplazamiento de un Contratista de Prestación de Servicios:** Tiene lugar cuando el contratista debe cumplir actividades propias de la ejecución de las obligaciones pactadas en el contrato, en un sitio diferente al lugar de prestación del servicio especificado en las condiciones contractuales.

**Gastos de Viaje:** Es el reconocimiento que la Entidad realiza a los contratistas para sufragar los gastos de alojamiento y manutención, cuando deban pernoctar en cumplimiento de un desplazamiento autorizado.

Cuando el desplazamiento del contratista no implique pernoctar, únicamente serán reconocidos los gastos de transporte.

Los gastos de viaje de contratistas sólo se podrán reconocer si los mismos se encuentran estipulados en el contrato.

**Gastos de Transporte:** Es la suma de dinero o suministro de tiquetes que se reconoce o entrega al contratista, relacionada con los gastos de transporte aéreo, terrestre, fluvial, marítimo y otros medios propios de las zonas geográficas en las cuales se encuentran ubicados los Grupos Territoriales, Puntos de Atención o zonas a las cuales deban desplazarse en el marco de su objeto contractual.

Esta suma se reconocerá de conformidad con las tarifas definidas en el anexo que hace parte integral del presente acto administrativo "Tarifas por Desplazamientos Intermunicipales", el cual será incrementado anualmente con base en el Índice de Precios al Consumidor (IPC) fijado por el DANE, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal para la mencionada actualización.

Cuando por necesidades del cumplimiento de las obligaciones contractuales se requiera la inclusión de nuevos trayectos terrestres no contemplados en la tabla inicial, será solicitada su actualización en dicha tabla, de acuerdo con la Circular de trámite de viáticos y gastos de viaje vigente.

**Área o Sede Habitual de Ejecución Contractual:** Se entiende por área o sede habitual de ejecución contractual, la ciudad y/o municipios, dentro de los cuales ordinariamente se ejecutan las obligaciones contractuales. El área o sede habitual de ejecución, se encuentra contemplada en el cuerpo del Anexo de Condiciones Contractuales.

Cuando el desplazamiento se encuentre dentro de un perímetro de hasta 45 km del área o sede habitual de ejecución del contrato, será prohibido pernoctar y sólo habrá lugar al pago de transporte. Quedan exceptuados de esta regla aquellos municipios donde no se cuente con oferta de transporte en horarios nocturnos para el regreso, o cuando por razones de orden público se ponga en riesgo la seguridad del contratista.

Cuando el desplazamiento se encuentre a más de 45 km del área o sede habitual de ejecución del contrato y se requiera pernoctar, habrá lugar al pago de gastos de viaje, de acuerdo con la tabla definida en el presente acto administrativo para su liquidación. En todo caso se exceptúa el pago de gastos de viaje, cuando el objeto del desplazamiento se agote en un solo día.

**Duración del Desplazamiento:** El término de duración del desplazamiento, será el periodo de tiempo comprendido entre el día en que el contratista se desplaza fuera de la sede habitual de ejecución contractual, hasta el día que regrese a ella, ningún desplazamiento de contratistas podrá superar quince (15) días calendario.

pp

*"Por la cual se reglamenta el procedimiento de autorización de desplazamientos, gastos de viaje y transporte de los Contratistas de Prestación de Servicios de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"*

El contratista debe optimizar el tiempo y recursos asignados para el desarrollo eficaz de las actividades propuestas dentro del término del desplazamiento.

**Solicitud de Autorización de Desplazamientos, Gastos de Viaje y Transporte:** Corresponde al formato que se debe diligenciar solicitando la autorización para el desplazamiento del contratista, el cual debe ser avalado por el supervisor del contrato, con la debida justificación.

**Legalización del Desplazamiento:** Es el mecanismo mediante el cual el contratista presenta al supervisor del contrato, el formato establecido para el informe de desplazamientos, gastos de viaje y/o de transporte, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación del mismo.

**Solicitud de reconocimiento de Gastos de Viaje y Transporte:** Corresponde al formato que se debe diligenciar por el Supervisor, solicitando el reconocimiento de gastos de viaje y/o de transporte por el cumplimiento del desplazamiento del contratista, a los correos definidos por la Secretaría General, de acuerdo con la Circular de trámite de viáticos y gastos de viaje vigente.

**Escala para Liquidación de Gastos de Viaje:** Corresponde al parámetro sobre el cual se liquidan los valores a reconocer a los contratistas, por concepto de gastos de viaje, con base en los honorarios pactados mensualmente en el contrato.

## CAPÍTULO II

### PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTOS, GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE

**ARTÍCULO SEGUNDO.- Programación y Trámite:** Los supervisores de los contratistas que requieran desplazamientos, son los responsables de remitir a Talento Humano, Grupo Administración de Salarios y Prestaciones, la programación quincenal de los mismos, mediante el correo electrónico definido para tal fin, así como las modificaciones, cancelaciones o cambios de fechas, con el fin de proceder a la expedición de los actos administrativos y registros presupuestales correspondientes; teniendo en cuenta las siguientes fechas:

- a) Remitir hasta el día 8 calendario de cada mes – Programación de desplazamientos entre el 16 y el 30 del mismo mes.
- b) Remitir hasta el día 22 calendario de cada mes – Programación de desplazamientos entre el 1 y el 15 del mes siguiente.

Cuando las fechas establecidas en el presente artículo para la remisión de la programación quincenal, coincidan con fin de semana o festivo, el plazo se extenderá hasta el día hábil siguiente.

Las solicitudes de desplazamientos que no se reporten en la planeación quincenal serán consideradas como extemporáneas y en consecuencia para su aprobación deberán venir acompañadas de una justificación por parte del supervisor del contrato, el cual debe describir las razones por las cuales se tramita por fuera del término previsto en el presente artículo y las causas que imposibiliten su reprogramación.

Las solicitudes extemporáneas de desplazamientos de contratistas se tramitarán ante el Asesor de Talento Humano, quien tendrá la facultad de autorizar o negar su trámite considerando la justificación que aporte el Supervisor.

Las solicitudes extemporáneas de los contratistas que prestan sus servicios en la Subdirección Territorial, deberán contar con el visto bueno del Subdirector Territorial, quien verificará y evaluará la justificación presentada. Para los demás contratistas de la Dirección Programática de Reintegración, Secretaría General y Dirección General, no adscritos al Despacho, debe asignarse un delegado para el visto bueno e informar a Talento Humano del mismo.

99

p  
A. X

*"Por la cual se reglamenta el procedimiento de autorización de desplazamientos, gastos de viaje y transporte de los Contratistas de Prestación de Servicios de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"*

Quedan exceptuados de presentar justificación aquellos contratistas que ejecuten sus obligaciones contractuales en el despacho del Director General.

**ARTÍCULO TERCERO.- Liquidación Gastos de Viaje:** La escala de gastos de viaje al interior del país será liquidada con base en la siguiente tabla que tendrá como referencia el valor mensual de los honorarios, así:

VALOR HONORARIO MENSUAL EN PESOS (\$)				GASTOS DE VIAJE DIARIOS EN PESOS (\$)
De	0	a	1.700.000	111.000
De	1.700.001	a	2.300.000	133.000
De	2.300.001	a	2.900.000	155.000
De	2.900.001	a	3.400.000	177.000
De	3.400.001	a	5.200.000	199.000
De	5.200.001	a	9.600.000	238.000
De	9.600.001	a	10.300.000	310.000
De	10.300.001	En adelante		387.000

**Parágrafo Primero:** Los gastos de viaje previstos en la presente tabla, serán ajustados anualmente con base en el Índice de Precios al Consumidor IPC definido por el Gobierno Nacional, sujeto a la disponibilidad presupuestal de la vigencia correspondiente.

**Parágrafo Segundo:** En el evento que se requieran desplazamientos de un contratista al exterior, esta posibilidad deberá estar contemplada en el contrato, el trámite estará sujeto a lo dispuesto en el presente acto administrativo, y la liquidación se realizará de acuerdo con la escala prevista por el Gobierno Nacional en el Decreto que fija la escala de viáticos para cada vigencia, de conformidad con el valor mensual de los honorarios.

**ARTÍCULO CUARTO.- Prórrogas y Cancelaciones:** Cuando se requiera la ampliación del número de días de permanencia del contratista en el lugar de desplazamiento, solo podrá obedecer a necesidades de las actividades derivadas del contrato y en ningún caso excederá el límite fijado en el presente acto administrativo. Dicha prórroga deberá ser avalada y remitida por el supervisor del contrato, con no menos de tres (3) días hábiles de antelación, por el mecanismo definido en la Circular que para tal efecto se expida por la Secretaría General, los cambios que no se informen dentro de este término, deberán ser autorizados por Talento Humano.

Las cancelaciones y prórrogas producto de eventos de fuerza mayor o caso fortuito, deben ser comunicadas de manera inmediata por parte del supervisor del contrato, justificando las razones a los correos electrónicos definidos por la Secretaría General.

**ARTÍCULO QUINTO. - Solicitud de reconocimiento de Gastos de Viaje y Transporte:** Dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la terminación del desplazamiento, el supervisor del contrato deberá informar sobre el cumplimiento del mismo, en el formato establecido para tal efecto, el cual deberá ser remitido a los correos electrónicos definidos por la Secretaría General. Toda la documentación original de la Subserie Informes de Legalización de Comisiones de Viaje, deberá ser administrada y organizada de conformidad con la Circular de trámite de viáticos y gastos de viaje vigente.

**Parágrafo primero:** El detalle de todas las actividades relacionadas con la gestión de viajes para contratistas de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización se incluirá en el formato para el informe de desplazamientos, gastos de viaje y/o de transporte, el cual se encuentra publicado y actualizado en el SIGER.

**Parágrafo Segundo:** La Subdirección Financiera para el trámite de pago de cuentas de cobro por concepto de honorarios, debe verificar que los Contratistas no tengan pendientes por concepto de legalización de desplazamientos, con el reporte entregado por el Grupo de Administración de Salarios y Prestaciones de Talento Humano. En el evento que esto ocurra, se debe reportar al Supervisor del Contrato, quien deberá requerir al

*P. G.*

*[Handwritten signature]*

*"Por la cual se reglamenta el procedimiento de autorización de desplazamientos, gastos de viaje y transporte de los Contratistas de Prestación de Servicios de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"*

Contratista para el cumplimiento de dicha obligación. Una vez cumplida y validada la legalización de los desplazamientos por Talento Humano, se iniciará nuevamente el trámite de la cuenta de honorarios.

**Parágrafo Tercero:** El supervisor de contrato que certifique a satisfacción el cumplimiento de las obligaciones contractuales relacionadas con la legalización de los desplazamientos realizados por los contratistas y den el aval de los gastos de Viaje y Gastos de Transporte, sin que estos la hayan efectuado dentro del término, deberán asumir las consecuencias derivadas de las responsabilidades penales, fiscales y disciplinarias, que para el efecto determina el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad y la Ley.

**Parágrafo Cuarto:** No se tramitarán nuevas solicitudes de desplazamiento, cuando no hayan sido legalizadas las anteriores y solicitado el reconocimiento por concepto de gastos de viaje y transporte, salvo que el nuevo desplazamiento se requiera dentro del término de los ocho (8) días hábiles siguientes a la terminación del desplazamiento anterior.

**ARTÍCULO SEXTO.- Sobrecostos y Multas:** Las erogaciones causadas por cambio de tiquetes, pérdida de vuelos o cambios de reservas serán asumidas por el contratista que haya dado lugar a esta situación.

### CAPITULO III

#### DISPOSICIONES COMUNES

**ARTÍCULO SÉPTIMO.- Formatos.** Los formatos dispuestos para la solicitud de autorización de desplazamientos, informe de desplazamientos y solicitud de reconocimiento, serán publicados y actualizados en el SIGER.

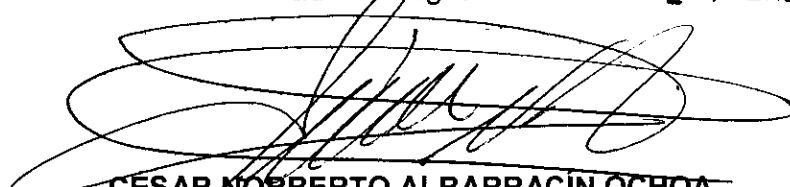
**ARTÍCULO OCTAVO.- Disposición Transitoria.** El procedimiento de autorización, legalización y pago de gastos de viaje y transporte previsto en el presente acto administrativo, empezará a regir a partir del 1 de febrero de 2020.

**ARTÍCULO NOVENO.- Vigencia y derogatorias.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. 0971 de 2019, a partir de la fecha de inicio de su aplicación

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá a los

21 ENE 2020

  
**CESAR NORBERTO ALBARRACÍN OCHOA**  
Secretario General

Elaboró: Martha Yaneth Niño Bautista - Profesional Grupo Administración de Salarios y Prestaciones. *Martha*  
Revisó: Luisa Elena Muñoz Alvarez - Profesional Talento Humano  
Revisó: Diana Marcela Solarte - Profesional Oficina Asesora Jurídica  
Revisó: Esther Luz Vargas Calderón - Profesional Secretaría General  
Revisó: Jorge Ignacio Alvarez López - Subdirector Administrativo  
Revisó: Mónica Bernal Vanegas - Talento Humano  
Revisó: Juan Carlos Herrán Vélez - Subdirección Financiera  
Revisó: Guadalupe Guerrero Vélez - Dirección Programática de Reintegración