

**CIRCULAR INTERNA No 3 de 2025**

**PARA:** DIRECTORES, COORDINADORES, COORDINADORES NACIONALES, ENLACES MUNICIPALES, COORDINADORES MUNICIPALES, CONTABILIDAD Y FINANCIERA, ADMINISTRATIVOS

**DE:** ANDRÉS GALLEGO SEGOVIA  
GERENTE DE PROYECTO

**ASUNTO:** LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE COMISIONES DE VIAJE

**FECHA:** Enero 29 de 2025

Con el objetivo de garantizar una correcta gestión en la solicitud de comisión de viajes, que incluye viáticos, transportes aéreos, terrestres y fluviales y/o marítimos que requiere el personal de la UT Territorio y Paz en cumplimiento de sus funciones, se da a conocer el procedimiento que iniciará a regir a partir de la publicación de la presente circular:

### **1. Diligenciamiento del Formato de Solicitud de Comisión de Viajes**

Para iniciar el proceso de solicitud, se deberá diligenciar el formato ACUT.4.3.F003 – Versión 2 Solicitud de comisión de viaje. Para su diligenciamiento, se dan las siguientes recomendaciones:

- Información Personal e información de la Solicitud: revisar el correcto diligenciamiento de los datos solicitados, para no generar inconvenientes en el registro de la comisión y en las solicitudes de tiquetes aéreos en caso de requerirlos.
- En el formato debe diligenciar si se requieren o no tiquetes aéreos. En caso de requerirlos debe especificar la ciudad de origen y destino, con las fechas y hora sugerida del vuelo.
- Es necesario describir la actividad a realizar o motivo del viaje y en caso de requerir en el gasto de pasajes terrestres o fluviales relacionarlos incluir el valor estimado de cada trayecto que vaya a realizar. Estos tiquetes deben ser legalizados una vez termine la comisión.
- Por último, debe especificar la agenda de cada uno de los días de la comisión de viaje con las actividades principales a desarrollar.

### **2. Envío de Formato de Solicitud de Comisión de Viajes**

La persona que realiza la solicitud de viáticos debe enviar el formato de solicitud de comisión de viaje al correo de la coordinación administrativa del proyecto, [juan.gonzalez@utterritorioypaz.com.co](mailto:juan.gonzalez@utterritorioypaz.com.co) quien revisará y verificará que todos los campos se encuentran diligenciados y con la información completa.

Este formato se debe enviar con 5 días hábiles previos a la fecha de inicio de la comisión de viaje.

### 3. Costo diario de los viáticos

La comisión de viaje tiene unos valores fijos por día, como se especifica en el siguiente cuadro:

Desayuno	\$ 15.000
Almuerzo	\$ 25.000
Cena	\$ 20.000
Hospedaje Ciudad Intermedia	\$ 90.000
Hospedaje Ciudad Capital	\$ 120.000
Transportes Urbanos	\$ 50.000

El valor total por día será de \$200.000 si es Ciudad Intermedia o \$230.000 si es ciudad capital.

Este valor será cancelado en su totalidad, únicamente cuando la persona solicitante inicia su jornada desde primera hora del día, de lo contrario, se liquidará acorde a los horarios de inicio y fin de la comisión.

Se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Los transportes que corresponde a traslados desde aeropuertos que quedan fuera del casco urbano, se calculan sobre las tarifas de servicio público y/o taxi compartido, no están autorizados taxis expresos.
- La consecución del hospedaje es de responsabilidad exclusiva del funcionario que realiza el viaje.

### 4. Gestión de Tiquetes aéreos

La coordinación administrativa realizará la gestión de los tiquetes aéreos con el proveedor establecido, de acuerdo a la fecha de solicitud, sin embargo, estará sujeta a disponibilidad de vuelos. Cuando la comisión es entre 1 y 3 días el tiquete solo incluirá equipaje de mano, cuando es igual o mayor a 4 días incluirá maleta de equipaje de bodega.

### 5. Viáticos

El coordinador administrativo, una vez validada la información, dará su visto de revisión y enviará al Director Administrativo y Financiero para su aprobación. Es de mencionar que las comisiones de hasta 3 días las aprueba al Director Administrativo y Financiero. De 4 días en adelante las autoriza únicamente el Gerente del proyecto.

La Dirección Administrativa y Financiera gestionará el pago de los viáticos, una vez aprobada la comisión de viaje.

## **6. Legalización de gastos de transporte terrestre intermunicipal y fluvial /Marítimo**

La persona que realizó la comisión deberá legalizar los gastos de transporte terrestre intermunicipal y fluvial / Marítimo de acuerdo con la relación de la solicitud de comisión de viaje. Para la legalización deberá presentar comprobantes de pago (recibido de caja) colillas o facturas expedidas por las agencias de transporte, que contengan como mínimo los siguientes datos:

- Nombre del proveedor
- Documento de identidad
- Fecha
- Trayecto
- Valor

En caso de incurrir en transportes de este tipo, no contemplados inicialmente en la solicitud de comisión y que sean catalogados como imprevistos durante la comisión, el funcionario al momento de legalizar, en su informe, debe justificar claramente esta necesidad para proceder a solicitar su reembolso.

## **7. Presentación de informe**

En un término de máximo cinco días hábiles de finalizada la comisión, la persona debe presentar un informe que detalle las actividades y/o reuniones realizadas por cada día. A este informe debe adjuntar el registro fotográfico de las actividades adelantadas y desarrolladas.

No se tramitarán nuevas comisiones si no está debidamente legalizada la última efectuada en el formato *“informe de las actividades comisión de viajes ACUT.4.3.I001”*

Los lineamientos definidos en la presente circular son de obligatorio cumplimiento por parte de los equipos de trabajo de la UT y rigen a partir de la fecha.

Atentamente,

**ANDRÉS GALLEGO SEGOVIA**

Gerente Proyecto

Revisó: Luis Gerardo Echeverry – Director Administrativo y Financiero *ACE*

Elaboró: Juan Pablo González – Coordinador administrativo *PBG*