



La educación  
es de todos

Mineducación



## **RESOLUCIÓN No. 0085 DEL 25 DE FEBRERO DE 2022.**

**“Por la cual se reglamenta el procedimiento de autorización de desplazamiento, gastos de viaje y transporte de los Contratistas de Prestación de Servicio de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender –UApA”**

### **EL SUBDIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR – ALIMENTOS PARA APRENDER-**

En uso de las facultades legales, en especial las que le confiere el artículo 10 numeral 5 del Decreto 218 de 2020 y la resolución 031 del 11 de Mayo de 2020

#### **C O N S I D E R A N D O:**

Con la promulgación de la ley 1955 de 2019 por la cual, se expidió el Plan Nacional de Desarrollo, Pacto por Colombia, pacto por la Equidad, el cual en su artículo 189, dispuso la creación de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos para Aprender.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 218 del 14 de febrero de 2020, el cual estableció la estructura interna de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender.

Que mediante Resolución 031 del 11 de mayo de 2020 el Director General de la Unidad de Alimentación Escolar delegó la ordenación del gasto de inversión en el subdirector general de la entidad.

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 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 lo relacionado con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

Que la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar, como entidad encargada de fijar la política de alimentación escolar de los niños, niñas jóvenes y adolescente del país que se encuentran en las Instituciones Educativas Oficiales, ejerce competencia en las 96 Entidades Territoriales Certificadas que tiene el Territorio Nacional.

Que dada la necesidad de realizar seguimiento y monitoreo al Programa de Alimentación Escolar y que la Unidad cumpla con los objetivos propuestos en el Decreto 218 de 2020, en ocasiones es imperioso el envío de contratistas fuera del lugar de ejecución contractual, ya que la planta de personal es insuficiente para cumplir con estos requerimientos, por lo cual se origina el pago de gastos de viaje y/o gastos de transporte.

Que por lo anteriormente expuesto, se hace necesario reglamentar el procedimiento de autorización del desplazamiento gastos de viaje y transporte de los Contratistas de Prestación de Servicios de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar.

Continuación de la **Resolución No.0085 del 25 de Febrero de 20202**, "Por la cual se reglamenta el procedimiento de autorización de desplazamiento, gastos de viaje y transporte de los Contratistas de Prestación de Servicio de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender –UApA"

---

Con fundamento en las anteriores consideraciones,

**RESUELVE:**

**CAPITULO I.  
DEFINICIONES Y REGLAS GENERALES.**

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

1. **Desplazamiento de un Contratista de Prestación de Servicios:** Tiene lugar cuando el contratista debe cumplir actividades propias de las obligaciones pactadas en el contrato, en un sitio diferente al lugar de prestación del servicio especificando en las condiciones contractuales.
2. **Gastos de Viaje:** reconocimiento de los gastos de alojamiento y alimentación en que puedan incurrir los comisionados, cuando deban realizar actividades en lugares diferentes a la sede habitual de trabajo.
3. **Gastos de Transporte:** Es la suma de dinero o suministro de tiquetes que se reconocen o entregan al contratista relacionados con los gastos de transporte aéreo, terrestre, fluvial, marítimo y otros medios propios de las zonas geográficas en las cuales se encuentren ubicadas las Entidades Territoriales Certificadas o zonas a las cuales debe desplazarse en el marco de su objeto contractual.
4. **Área o sede Habitual de ejecución Contractual:** Se entiende por área o sede habitual de ejecución contractual la ciudad y /o municipio dentro de los cuales ordinariamente se ejecutan las obligaciones contractuales, establecidas en cada contrato de prestación de servicios.
5. **Duración del Desplazamiento:** El término de duración del desplazamiento, será el período 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 del contratista podrá superar quince (15) días calendarios.  
El Contratista debe optimizar el tiempo y recursos asignados para el desarrollo eficaz de las actividades propuestas dentro del término del desplazamiento.
6. **Autorización del Desplazamiento, Gastos de Viaje y de Transporte:** Corresponde al acto administrativo y la expedición del registro presupuestal del mismo. Quien incumpla esta directriz asumirá las responsabilidades disciplinarias y los riesgos correspondientes relacionados con accidentes laborales, los cuales no serán cubiertos por la ARL.
7. **Legalización del Desplazamiento:** El procedimiento mediante el cual el contratista presenta al supervisor del contrato, el informe de desplazamiento, gastos de viaje y/o transporte en un término no mayor de tres (03) días hábiles siguientes a la terminación de este.

**CAPITULO II  
PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO, GASTOS DE VIAJE Y  
TRANSPORTE**

**ARTÍCULO SEGUNDO: Programación Y Trámite:** Los supervisores de los contratistas que requieran desplazamientos, son los responsables de remitir a la Subdirección General para aprobación, el día primero (1) hábil de cada mes la solicitud de comisiones a desarrollarse entre el día quince(15) al treinta (30) del mismo mes, y el día quince (15) de cada mes, las comisiones a desarrollarse entre el día primero (1) y quince(15) del siguiente mes, posteriormente serán enviadas a la Subdirección Técnica de Gestión Corporativa para el trámite correspondiente.

**Continuación de la Resolución No.0085 del 25 de Febrero de 20202,** "Por la cual se reglamenta el procedimiento de autorización de desplazamiento, gastos de viaje y transporte de los Contratistas de Prestación de Servicio de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender –UApA"

Es importante e indispensable el cumplimiento de todos y cada uno de los lineamientos establecidos en el procedimiento denominado Gestión de Comisiones de Servicio al interior y exterior del país, sin perjuicio de lo previsto en los artículos 7,8 y 9 del Decreto 1009 de 2020.

En todos los casos las comisiones de los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender deben ser informadas a la Subdirección Técnica de Gestión Corporativa - Área de Talento Humano, quien efectuará el reporte previo a la ARL.

**ARTÍCULO TERCERO: Solicitud Extemporánea De Comisión De Servicio.**

Excepcionalmente, en casos extraordinarios y por razones de emergencia, fuerza mayor o caso fortuito, se podrá tramitar solicitud extemporánea de desplazamiento de servicio al interior del país, máximo hasta el día laboral anterior a la fecha de inicio del desplazamiento, en el horario de 8:00 a.m. a 12:00 m.; con el fin de garantizar un tiempo mínimo requerido para surtir toda la cadena de aprobación, incluida la ordenación del gasto, la emisión de tiquetes. La responsabilidad de la revisión y aprobación de las comisiones extemporáneas estará a cargo del Subdirector General de la Unidad.

**ARTÍCULO CUARTO: Liquidación Gastos De Viaje:** Se efectuará el reconocimiento de manutención tomando como base el 70% del valor de los honorarios mensuales (antes de IVA cuando aplique) de conformidad con lo establecido en el decreto anual vigente que expida el Gobierno Nacional en relación con la escala de viáticos.

Cuando los gastos que genera el desplazamiento son asumidos de forma parcial por otra entidad u organismo, se reconocerá la diferencia de los gastos o manutención en forma proporcional a lo establecido en el decreto anual vigente que expida el Gobierno Nacional en relación con la escala de viáticos.

**ARTÍCULO QUINTO: Reconocimiento De Viáticos Para Distancia Menor O Igual A Los 45 Kms.** Cuando la comisión sea a una distancia menor o igual a los 45 km de la sede habitual de trabajo, se reconocerá el cincuenta por ciento (50%) del valor de viáticos diarios.

**ARTÍCULO SEXTO:- Reconocimiento Gastos De Transporte.** Cuando el contratista requiera realizar desplazamientos terrestres fuera del perímetro urbano, se tendrá en cuenta los siguientes valores:

ITEMS	CARACTERISITICAS DE LA COMISIÓN	VALOR TRANSPORTE TERRESTRE FIJO POR TRAYECTO
1	Comisión a una distancia <b>menor o igual a 45 kms</b> de la sede habitual de trabajo	\$21.000
2	Comisión a una distancia <b>mayor a 45 kms</b> de la sede habitual de trabajo y cuyo traslado se realice en vía terrestre	\$85.000
3	Comisión cuyo aeropuerto se encuentre fuera del perímetro urbano: como, por ejemplo: Medellín, Bucaramanga, Cali, Sincelejo, Pasto, Mocoa y Barranquilla	\$85.000.

Continuación de la **Resolución No.0085 del 25 de Febrero de 20202**, "Por la cual se reglamenta el procedimiento de autorización de desplazamiento, gastos de viaje y transporte de los Contratistas de Prestación de Servicio de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender –UApA"

---

**Parágrafo 1.** Cuando el desplazamiento implique desplazarse fuera del perímetro urbano, el valor reconocido por este concepto corresponderá al gasto efectivamente certificado al momento de la legalización de la comisión.

**Parágrafo 2.** Los valores aquí establecidos serán ajustados anualmente de acuerdo con el Índice de Precios al Consumidor - IPC.

**Parágrafo 3.** Cuando el contratista se desplace en vehículo particular, no se le otorgará reconocimiento por concepto de transporte terrestre.

**Parágrafo 4.** Cuando se programe un desplazamiento en la cual se trasladen más de una (1) persona y hasta tres (3), y se desplacen a la misma ruta, se reconocerá el transporte terrestre por un solo trayecto.

**Parágrafo 5.** Cuando el contratista deba desplazarse a diferentes destinos dentro del mismo departamento, los gastos de transporte a reconocer deben estar de acuerdo con las tarifas de cada empresa de transporte público autorizada.

**Parágrafo 6.** Solo se autorizará el servicio expreso o el alquiler de vehículo previa autorización del ordenador del gasto en los siguientes eventos:

- Problemas de orden público.
- Cuando el evento requiera traslado de materiales relacionados con el objeto de la comisión.
- Cuando no exista transporte público al lugar de destino.

**Parágrafo 7.** En todo caso y de conformidad con las disposiciones sobre austeridad del gasto establecidas por el Gobierno Nacional, los contratistas deben utilizar el medio de transporte con la tarifa más económica.

### **CAPÍTULO III**

#### **MODIFICACIONES, CANCELACIONES Y/O DEROGACIONES DE LAS COMISIONES.**

**ARTÍCULO SÉPTIMO.- Modificación de comisiones.** La prolongación, reducción, aplazamiento o cancelación de las comisiones serán autorizadas mediante acto administrativo emitido por el Subdirección General, siempre y cuando no constituya financieramente un hecho cumplido. Estas solicitudes deberán ser remitidas antes de la fecha de terminación de la comisión.

**Parágrafo.** Toda necesidad de desplazamiento que se genera fuera de los tiempos establecidos constituirá una modificación al plan y deberá contar con autorización de la Subdirección General de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender, para ser tramitada por el Profesional a cargo de la Gestión Administrativa de la Subdirección Técnica de Gestión Corporativa.

**ARTÍCULO OCTAVO.- Reintegros.** Cuando se dé lugar a devolución de recursos, estos se deben consignar a la cuenta del erario, previa consulta a Tesorería para dar lugar al procedimiento de reintegro definido por SIF Nación, debiendo informar lo anterior al Profesional a cargo de la Gestión Administrativa de la Subdirección Técnica de Gestión Corporativa, mediante radicado formal entregando la consignación realizada.

### **CAPÍTULO IV. TIQUETES AÉREOS.**

**ARTÍCULO NOVENO: -Expedición de tiquetes.** Únicamente se podrá reservar y expedir tiquetes aéreos por la agencia de viajes con la cual la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender- tenga suscrito contrato para tal fin, previa emisión del registro presupuestal, teniendo en cuenta las generalidades establecidas en el procedimiento.

Continuación de la **Resolución No.0085 del 25 de Febrero de 20202**, "Por la cual se reglamenta el procedimiento de autorización de desplazamiento, gastos de viaje y transporte de los Contratistas de Prestación de Servicio de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender –UApA"

-----

**ARTÍCULO DÉCIMO: -Cambio de itinerario.** En caso de que el contratista requiera cambiar el itinerario del vuelo, deberá tener justificación y previa autorización del supervisor, el cambio se solicitará a través de la supervisión del contrato de tiquetes, quien lo remitirá a la agencia que expide los tiquetes.

**Parágrafo1.** Si el contratista requiere alguna modificación al tiquete aéreo ya emitido por razones no institucionales, lo debe hacer directamente en la aerolínea asumiendo todos los costos y penalidades que este genere.

**Parágrafo2.** Todo cambio en un tiquete ya emitido que se genere por necesidades institucionales debidamente justificadas y que conlleve costos adicionales y/o penalidades, se financiarán con cargo al presupuesto de la Entidad.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: -Perdidas de vuelos.** Los contratistas asumirán las multas cobradas por las aerolíneas sobre la pérdida de vuelos cuando sea responsabilidad de éstos.

**Parágrafo.** En los casos en que la aerolínea realice cambios o cancele los vuelos, que impliquen la ampliación de la autorización desplazamiento, el contratista deberá solicitar certificación a la aerolínea para el respectivo trámite de legalización ante la Unidad.

## CAPÍTULO V.

### LEGALIZACION DE GASTOS DE VIAJE, TRANSPORTE Y DESPLAZAMIENTO.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO:** Legalización de gastos de viaje, transporte y desplazamiento. Una vez cumplida la comisión y para la correspondiente legalización, el contratista deberá entregar a la Subdirección Técnica de Gestión Corporativa en un término no mayor a tres (3) días hábiles los siguientes documentos:

- Certificado de permanencia debidamente firmado por la autoridad competente.
- Informe de desplazamiento, formato GA-F-02, debidamente firmado por el supervisor y el contratista.
- Pasabordo o certificado expedido por la Aerolínea con los datos completos de: pasajero, Número de tiquete, Número de reserva, fecha, hora de vuelo, ruta donde se evidencia el uso del tiquete(s) emitido por la Entidad.
- Documento de soporte de pago del impuesto de ingreso a la ciudad de destino cuando sea el caso.
- Formato único de legalización y pago de viáticos y gastos de desplazamiento debidamente firmado por el contratista GA-F-06 junto con la factura del (los) tiquete(s) terrestre(s) emitido(s) por empresas de transporte legalmente constituidas (si aplica) y/o recibo que compruebe los gastos sufragados de acuerdo a las condiciones geográficas del territorio.

**Parágrafo.** Los gastos de impuestos que se deben cancelar para el ingreso a algunas ciudades del territorio nacional, se reconocerán de acuerdo con lo establecido en el acuerdo municipal de la ciudad de destino y se relacionará como gasto en la solicitud de comisión.

## CAPÍTULO VII VIGENCIA

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.-Vigencia.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deberá ser publicada en la página Web de la Entidad y la comunicación a los beneficiarios del acto administrativo

Continuación de la **Resolución No.0085 del 25 de Febrero de 2020**, "Por la cual se reglamenta el procedimiento de autorización de desplazamiento, gastos de viaje y transporte de los Contratistas de Prestación de Servicio de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender –UApA"

---

Dado en Bogotá, a los veinticinco (25) del mes de febrero de 2022.

**COMÚNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

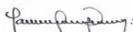


**JUAN DAVID VÉLEZ BOLÍVAR**

Subdirector General

Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar- Alimentos para Aprender-

Aprobó: Yaneth Jiménez - Asesora Jurídica



Revisó: Marta Gutierrez Gonzalez - Subdirector General



Proyectó: Sara García -Contratista – Subdirección General

