

CIRCULAR No. 18 =

( 28 MAR 2025 )

**PARA:** FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS UNGRD Y PATRIMONIOS AUTÓNOMOS

**DE:** MICHAEL OYUELA VARGAS  
Secretario General

**ASUNTO:** OPTIMIZACION DE RECURSOS PARA COMISIONES, DESPLAZAMIENTOS Y TIQUETES AEREOS.

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 6 del **Decreto 0199 del 20 de febrero 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":

*"(...) **Artículo 6. Prelación de encuentros virtuales.** Las entidades deberán promover y dar prelación a los encuentros virtuales y no presenciales sobre las actividades impliquen desplazamiento físico de los servidores públicos, de manera que estos sean mínimos y plenamente justificados, indicando el rol que se cumplirá y la relación con las funciones. Esta prelación deberá ser evaluada y sustentada para lo establecido en los artículos 7°, 8°, 9° y 10 del presente decreto".*

*Las directrices consignadas en la **Resolución 1105 del 13 de noviembre de 2025**, "Por la cual se reglamentan los procedimientos administrativos para el trámite de comisiones y desplazamientos al interior y exterior del País"*

*"**Artículo 5. Solicitud de comisión de servicio y desplazamiento.** (...) De manera previa a la solicitud de tiquetes deberá contarse con una planeación del viaje con el fin de evitar las cancelaciones, modificaciones de horario, cambio de itinerarios o de fechas, situaciones que generan costos a la entidad (...)"*

*"**Artículo 6. Criterios para solicitar comisiones o autorizaciones de desplazamiento y permanencia.** Al solicitar una comisión o autorización de desplazamiento y permanencia, se deben observar los siguientes criterios:*

***6.1.** Obedecer a necesidades estrictas del servicio, que resulte indispensable para el mejoramiento de la función administrativa o su objeto represente una actividad de trascendencia para los fines de la Entidad.*

***6.2.** Responder a criterios de eficiencia y eficacia.*

***6.3.** Ajustarse a las normas de austeridad y racionalización en el gasto público.*

***6.3.1.** Reducir desplazamientos a reuniones, privilegiando el uso de medios virtuales. De no ser posible el uso de medios virtuales, programar eficientemente el mayor número de reuniones durante esa misma comisión o desplazamiento.*

***6.3.2.** Hacer una valoración ponderada de los gastos de viaje solicitados, según el destino, medios de transporte, duración y actividades a realizar.*

***6.3.3.** Coordinar actividades con las áreas afines para evitar duplicidad de comisiones o autorizaciones de desplazamiento.*

**6.4.** Justificar plenamente la realización de las actividades diferentes, cuando en una misma comisión y/o autorización de desplazamiento se requiera la participación de más de una persona, salvo cuando se trate de capacitaciones".

**"Artículo 7. Concurrencia.** En el evento en que, por necesidades del servicio, deba asistir más de un funcionario y/o contratista al mismo destino, en los formatos de solicitudes se debe justificar de forma clara y detallada tal necesidad, salvo en los casos de declaratoria de calamidad y/o emergencia o en los desplazamientos del Director General".

Por lo anterior, es importante precisar que el equipo de comisiones y desplazamientos realiza las siguientes aclaraciones:

#### **Comisiones y desplazamientos de la UNGRD y FNGRD:**

1. Las solicitudes de comisiones de servicios de funcionarios o de autorización de desplazamiento de contratistas de la UNGRD y el FNGRD deberán ser solicitadas, con una antelación de tres (3) días hábiles a la fecha de inicio de la comisión o desplazamiento, con la respectiva firma del solicitante para el caso de los funcionarios y del solicitante y supervisor para el caso de los contratistas al correo [comisionesydesplazamientos@gestiondelriesgo.gov.co](mailto:comisionesydesplazamientos@gestiondelriesgo.gov.co)

Todas las dependencias deberán realizar dicho trámite a través de los medios dispuestos y en el formato establecido, ajustados a los parámetros de control que la UNGRD ponga a disposición, respetando para ello los principios de planeación, ejecución y eficiencia administrativa.

En los casos de atención de emergencias, el funcionario y/o contratista se podrá desplazar de manera inmediata, con la autorización del jefe de área o supervisor, quien inicialmente pondrá en conocimiento al Grupo de Talento Humano de la situación, por medio de un correo electrónico, posteriormente, el área respectiva a donde pertenezca el funcionario o contratista al día hábil siguiente dará continuidad a los trámites y envió de formatos correspondientes, de acuerdo con el procedimiento establecido.

2. La aprobación de las comisiones de funcionarios y desplazamientos de contratistas de la UNGRD y el FNGRD estarán sujetas a la relación entre el objeto de la comisión y el propósito principal del cargo y funciones para los funcionarios de la Unidad, así como al objeto contractual y obligaciones para los contratistas de la UNGRD y el FNGRD.

Deberán justificar la necesidad de cada viaje y la razón por la cual no se utilizan los medios virtuales, así como el número de personas que viajarán, indicando la necesidad de su asistencia y el rol que cada una cumplirá, procurando el número estrictamente necesario y cuyas funciones estén directamente relacionadas con el objeto de la comisión.

3. Para el pago de viáticos al interior para los funcionarios de la UNGRD, teniendo en cuenta la directiva de austeridad del gasto de la Presidencia de la República, la base de liquidación será del 80% de la tarifa diaria definida en el decreto por el cual se fijan las escalas de viáticos.
4. Para el reconocimiento y pago de viáticos a contratistas se aplicará como base de liquidación el 65% de los honorarios netos sin IVA, valor que será ubicado en la tabla de viáticos definida

por el Gobierno Nacional, y del valor de viáticos diarios que indique la tabla, se reconocerá hasta el 80% del valor diario.

5. Para el pago de viáticos y gastos de desplazamiento al interior de funcionarios y contratistas de la UNGRD y del FNGRD, donde el organizador cubra total o parcialmente, el alojamiento y la alimentación, se tendrá en cuenta los siguientes porcentajes de acuerdo con lo establecido en el punto 8 de este documento:

Organizador financia	Reconocimiento por la Entidad de viáticos y gastos de desplazamiento
Alojamiento y alimentación	0%
Alojamiento	40%
Alimentación	60%

6. El valor de los viáticos y/o gastos de desplazamiento correspondientes al último día de la comisión o desplazamiento o en caso de que sea ida y regreso el mismo día se liquidan de la siguiente manera:
- **Regreso después de las 2:00 pm** se reconoce el 50% de la tarifa base de liquidación.
  - **Regreso antes de las 2:00 pm** se reconoce el 25% de la tarifa base de liquidación.
7. El funcionario cuya remuneración mensual sea menor a tres salarios mínimos legales vigentes, o contratista con honorarios mensuales que al aplicar el 65% sea menor a tres salarios mínimos legales vigentes, se le reconocerá hasta el 100% del valor de la tarifa base de liquidación.

Por lo anterior; es de obligatorio cumplimiento realizar la programación semanal de las comisiones y desplazamientos de cada área, de acuerdo con el principio de planeación, así mismo, se deben priorizar las reuniones virtuales, disminuir la cantidad de personas enviadas para atender el mismo objeto de comisión y evitar la movilización de personal a lugares donde ya se cuente con colaboradores en representación de la UNGRD o FNGRD, toda vez que, se debe optimizar el presupuesto asignado para el pago de las comisiones y desplazamientos y para la compra de tiquetes.

Agradeciendo su atención y cumplimiento

Atentamente;



**MICHAEL OYUELA VARGAS**  
Secretario General

Elaboró: Juan Pablo Acevedo / Contratista GTH   
Revisó: Maritza Herrera Molina / Coordinadora GTH   
Revisó: María Daniela Castaño De La Torre / Abogada Contratista GTH 