

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	COMISIONES, DESPLAZAMIENTOS Y AUXILIOS DE VIAJE	Versión: 11
			2025-10-24
		POE-A09.0000-001	Página 1 de 25

1. OBJETIVO

Establecer las actividades, responsables y reglas para la solicitud, autorización, pago y legalización de: (i) comisiones de servicios y viáticos para servidores públicos del Instituto Nacional de Salud (INS); (ii) autorizaciones de desplazamiento y reconocimiento de gastos de desplazamiento para contratistas de prestación de servicios, cuando estos desplazamientos se encuentren previamente contemplados en el respectivo contrato; y (iii) auxilios de viaje y gastos de transporte para beneficiarios externos (profesionales en entrenamiento, tutores del FETP (Programa de Entrenamiento en Epidemiología de Campo (FETP, por sus siglas en inglés), expertos ad honorem e investigadores eméritos).

La presente norma no crea, modifica ni suprime condiciones contractuales o laborales distintas a las previstas en la ley o en el contrato, y los pagos a contratistas deberán ajustarse estrictamente a lo pactado y a la normatividad aplicable.

2. ALCANCE

Aplica a todas las dependencias del INS. En lo relativo a servidores públicos, regula comisiones de servicio y viáticos; en lo relativo a contratistas, regula autorizaciones de desplazamiento y reconocimiento de gastos de desplazamiento exclusivamente cuando se encuentren previstos en el contrato; y en lo relativo a beneficiarios externos, regula el otorgamiento de auxilios de viaje conforme a la disponibilidad presupuestal y a las condiciones propias de la naturaleza jurídica convenida o contractual correspondiente.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Asistencia técnica: conjunto de actividades que permiten transmitir información y conocimientos, así como formar actitudes y desarrollar habilidades en los procesos administrativos y técnicos, para el mejoramiento continuo de los objetivos y la calidad del Sistema de Seguridad Social en Salud. Se realiza en modalidad presencial si por el objetivo definido y la situación amerita realizar desplazamiento físico a la entidad territorial, en caso contrario se puede realizar en modalidad virtual. Como asistencias técnicas también se consideran la atención a brotes y emergencias, las actividades de formación del talento humano en vigilancia y salud pública y las relacionadas con el Programa de Entrenamiento en Epidemiología de Campo (FETP, por sus siglas en inglés) y las actividades relacionadas con la aplicación de estándares de calidad en salud pública que deben cumplir los laboratorios de Salud Pública.

Autorización de gastos de viaje, desplazamiento y permanencia para contratistas: acto mediante el cual se otorga consentimiento a una persona natural vinculada mediante contrato de prestación de servicios, con el fin de ejecutar temporalmente las obligaciones contractuales en un lugar distinto al de la sede habitual pactada en el contrato. Dicha autorización conlleva el reconocimiento del valor de los viáticos correspondientes, conforme a la escala vigente, así como de los gastos de transporte fuera del perímetro urbano del lugar de origen y destino, previa solicitud presentada por el supervisor del contrato.

Auxilio de viaje: Valor que se reconoce a los profesionales en entrenamiento y tutores, expertos Ad honorem e investigadores eméritos como apoyo para sufragar los gastos y erogaciones incurridas en el traslado a lugares fuera del perímetro urbano de Bogotá o de su lugar de origen, relacionados con alimentación, alojamiento y transporte o movilización, para el desarrollo de prácticas de campo o actividades relacionadas.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	COMISIONES, DESPLAZAMIENTOS Y AUXILIOS DE VIAJE	Versión: 11
			2025-10-24
		POE-A09.0000-001	Página 2 de 25

Brote: es el aumento inusual en el número de casos o dos o más casos relacionados epidemiológicamente, de aparición súbita y diseminación localizada en un espacio específico (Fuente: Módulo de principios de epidemiología para el control de enfermedades - MOPECE)

Certificado o constancia de permanencia: Documento expedido por la autoridad competente o por la persona natural o jurídica facultada para tal efecto, mediante el cual se da fe del lugar de estadía, así como de las fechas de llegada y salida de un servidor público o de un contratista de prestación de servicios de la Superintendencia Nacional de Salud, en el marco del cumplimiento de una comisión de servicios o de una autorización de traslado, desplazamiento y permanencia.

Comisión de servicios: Autorización conferida por el superior competente para que un funcionario desarrolle actividades propias a las funciones de su empleo en lugar diferente al habitual de trabajo o para realizar asistencias técnicas y capacitaciones, participar en reuniones, conferencias, seminarios, eventos o realizar visitas de observación que representen interés para la entidad, ya sea a nivel nacional e internacional. Puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de viaje, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

Contratista de prestación de servicios: persona natural vinculada mediante contrato de prestación de servicios, que no ostenta la calidad de servidor público.

Desplazamientos: Autorización conferida por el Ordenador del gasto para que un contratista de prestación de servicios de la entidad desarrolle actividades inherentes al cumplimiento de sus obligaciones contractuales en lugar diferente al domicilio contractual establecido en el contrato o para realizar asistencias técnicas y capacitaciones, participar en reuniones, conferencias, seminarios, eventos o realizar visitas de observación que representen interés para la entidad, ya sea a nivel nacional e internacional según Resolución vigente, siempre y cuando la necesidad de estos desplazamientos se encuentre contemplada en el contrato puede dar lugar al pago de gastos de desplazamiento y gastos de viaje, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

Determinación de valor de viáticos: este se fija conforme al monto establecido para los servidores públicos en comisión de servicios y para los contratistas, de acuerdo con el Decreto vigente expedido por el Gobierno Nacional.”

Domicilio contractual: se entiende como el lugar ordinario de cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, correspondiente a la ciudad, área metropolitana o perímetro urbano en el que se encuentra ubicada la sede de la dependencia contratante, o aquel expresamente señalado en el contrato de prestación de servicios para el contratista, de conformidad con la normativa vigente.

Gastos de transporte: Emolumento que causa todo traslado de funcionarios, contratistas y profesionales en entrenamiento y tutores, expertos ad honorem e investigadores eméritos cuando viajen a desarrollar actividades de práctica de campo, o acompañamientos para instrucción o capacitaciones en sitios diferentes de la Sede del Instituto Nacional de Salud.

PAC: Plan Anualizado de Caja, necesario para garantizar los recursos oportunamente para las gestiones misionales del INS.

Pernoctar: Acción de pasar la noche en un lugar fuera del domicilio habitual de una persona.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	COMISIONES, DESPLAZAMIENTOS Y AUXILIOS DE VIAJE	Versión: 11
			2025-10-24
		POE-A09.0000-001	Página 3 de 25

Sistema integrado de Información financiera SIIF: Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera, propicia una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y brinda información oportuna y confiable, diseñada y desarrollada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que busca consolidar la información financiera de las entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional y cubrir los aspectos relacionados con la gestión administrativa y comercial de las entidades.

Sede habitual de trabajo: *se entiende como el lugar ordinario de trabajo, correspondiente a la ciudad, área metropolitana o perímetro urbano en el que se encuentra ubicada la dependencia a la cual se hallan adscritos los servidores públicos en comisión de servicios, o el que se determine expresamente en el contrato de prestación de servicios para los contratistas, en los términos de la normativa vigente aplicable.*

Servidor público: *persona natural vinculada laboralmente al Estado. Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento. La ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio". En Sentencia del 26 de julio de 2018 el Consejo de Estado señaló que la definición del concepto de funcionario de la siguiente manera: "El Constituyente Primario utilizó de forma general el concepto de «servidor público» para comprender a todas las personas naturales que tienen una relación laboral con el Estado, y trabajan a su servicio para efectos de asegurar el cumplimiento de sus fines constitucionales. Para referirse a ellos en forma genérica la Carta también emplea la expresión "funcionarios".*

Viáticos: Rubro por el cual se reconoce a los funcionarios de la entidad la manutención y alojamiento, cuando deban realizarse actividades propias a las funciones de su empleo en lugar diferente al habitual de trabajo para realizar asistencias técnicas y capacitaciones, investigaciones de brotes o epidemias, desarrollar actividades de trabajo de campo o acompañamientos para instrucción o para participar en reuniones, conferencias, seminarios, eventos o realizar visitas de observación que representen interés para la entidad, ya sea al interior o exterior del país, según resolución vigente.

4. CONDICIONES GENERALES

- Las actividades que requieran comisiones y/o desplazamientos deben estar contempladas en el plan de acción para el año correspondiente.
- Las comisiones y/o desplazamientos y/o auxilio de viaje y gastos de transporte para la respectiva obligación por parte del profesional de central de cuentas y posterior giro de los recursos estarán sujetas a la disponibilidad de PAC.
- Para el trámite de autorización de desplazamiento de un contratista, el respectivo contrato de prestación de servicios debe encontrarse legalizado y vigente.
- **Para efectos de determinar el monto de los gastos de desplazamiento de los contratistas, se realizará sobre el equivalente al 60% de los honorarios pactados mensualmente; como base de liquidación.**
- **Todos los desplazamientos deberán ser informados al Grupo de Gestión de Talento Humano para efectos de cobertura de riesgos laborales (ARL).**
- **Ningún funcionario o contratista podrá modificar la ruta o fecha del tiquete sin autorización expresa; los costos por cambios no autorizados serán asumidos por el comisionado**

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	COMISIONES, DESPLAZAMIENTOS Y AUXILIOS DE VIAJE	Versión: 11
		POE-A09.0000-001	2025-10-24
			Página 4 de 25

- La legalización deberá efectuarse en máximo 5 días hábiles posteriores a la culminación de la comisión o en 3 días hábiles posteriores al pago, con prórroga en igual término si se inicia nueva comisión inmediata.

5. CONTENIDO

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)	¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
1	<u>Solicitud de tickets.</u> <u>Supervisor del contrato o referente de viáticos</u> <u>Supervisor del contrato o referente de viáticos</u> <u>Referente de viáticos de cada Dirección</u> <u>Auxiliar o profesional referente tickets</u>	1.1. <u>Verificando que cuente con la apropiación presupuestal para la solicitud de los tickets, la cual debe obedecer a la programación efectuada. Exceptuando casos de brotes, emergencias en salud pública y otros casos en que se requiera atención inmediata.</u> 1.2. <u>Confirmando las fechas y lugares que originen la comisión de servicio o desplazamiento o auxilio de viaje y gastos de transporte.</u> 1.3. <u>Si la comisión es vía aérea, y los tickets son asumidos por el INS envíe correo electrónico a solicitudtickets@ins.gov.co con mínimo cinco días hábiles anteriores al inicio de la comisión adjuntando el FOR-A09.0000-017 Solicitud tickets, FOR-A09.0000-002 Comisión de servicios o desplazamientos y FOR-A09.0000-018 Auxilio de viaje y gastos de transporte, teniendo en cuenta la programación establecida dentro de cada una de las direcciones para efectos de la reserva; dicho formato debe estar debidamente firmado por el Director Técnico u Ordenador del Gasto según corresponda (este formato solo debe adjuntarse si requiere tickets aéreos para el desplazamiento) y debe ser diligenciado en su totalidad.</u> <u>Debe haber compatibilidad de fechas y ciudades en todos los formatos donde realizaron la comisión, desplazamiento o auxilio de viaje. Nota 1: en el evento en que sea necesario realizar una aclaración por casos fortuitos o fuerza mayor debidamente justificados, los Directores Técnicos u Ordenadores del gasto, deberán hacerlo a través del sistema de correspondencia utilizado actualmente por la entidad, dirigido a la Coordinación del Grupo de Gestión Financiera, con copia a Presupuesto, tramitecuentas@ins.gov.co, Tesorería @ins.gov.co, viaticos@ins.gov.co y solicitudtickets@ins.gov.co.</u> 1.4. <u>Una vez que la persona encargada reciba el correo de solicitud, la persona auxiliar, asistencial o profesional con el usuario de tickets procederá realizando el siguiente proceso:</u> - <u>Verificando el diligenciamiento total y firmas del FOR-A09.0000-017.</u> - <u>Realizando la reservación de tickets de acuerdo con lo solicitado en el FOR-A09.0000-017.</u> - <u>Generando desde la plataforma de la agencia emisora de tickets o a través de correo electrónico la reserva del ticket, para su respectiva revisión, confirmación u observación.</u> <u>Notas 2:</u> ○ <u>Los tickets de los Directores, se tramitan de manera independiente.</u>	<u>Solicitud tickets FOR-A09.0000-017</u> <u>FOR-A09.0000-002 Comisión de servicios o desplazamientos</u> <u>FOR-A09.0000-018 Auxilio de viaje y gastos de transporte</u>

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	COMISIONES, DESPLAZAMIENTOS Y AUXILIOS DE VIAJE	Versión: 11
		POE-A09.0000-001	2025-10-24
			Página 5 de 25

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)	¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
		○ <u>Realizar la compra siempre con vuelos directos, en caso de realizar la compra con escalas, debe ser previa autorización y aprobación del comisionado o referente de viáticos.</u> ○ <u>Los cambios y cancelaciones de los tiquetes debe tramitarlos por el correo electrónico del proveedor de tiquetes.</u> - <u>Enviando un correo electrónico al comisionado para aprobación de la reserva, quien debe dar respuesta el mismo día para que la misma sea válida.</u> - <u>emitiendo los tiquetes desde la plataforma de la agencia emisora de tiquetes o a través de solicitud de correo electrónico una vez cuente con la aprobación del comisionado o referente de viáticos de cada dirección.</u> - <u>Agregando en el Excel de procesos de viáticos FOR-A09.2025-021 los datos del comisionado y detalles del tiquete.</u> - <u>Enviando correo electrónico al área de presupuesto para la creación de la comisión</u> <u>Notas 3:</u> ○ <u>Atendiendo el Decreto - plan de Austeridad del Gasto - Decreto 199 de 2024, todos los tiquetes serán cotizados en la tarifa más económica del mercado y en cualquier aerolínea vinculada con la agencia que tenga contrato vigente para compra de tiquetes aéreos con el INS, en los horarios más cercanos a la franja horaria que se indique en la solicitud tiquetes FORA09.0000-017 y será adquirida previa autorización de acuerdo con las necesidades de la comisión.</u> ○ <u>El horario para la realizar reservas de tiquetes es de lunes a viernes de 7:00 am a 4:00 pm, las reservaciones solicitadas fuera de este horario serán tramitadas el día hábil siguiente; es importante que durante estos horarios el comisionado dé la aprobación de emisión, ya que el proceso de emisión de tiquetes se realizará en los horarios de lunes a viernes de 3:00 pm a 5:00 pm (no aplican días festivos). Se exceptúan las situaciones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificadas.</u> ○ <u>Ningún funcionario o contratista podrá modificar la RUTA o FECHA del tiquete aéreo emitido, y deberá utilizar los tiquetes en los trayectos previamente aprobados para el cumplimiento del objeto de comisión. Esto teniendo en cuenta que en la legalización deben coincidir los tiquetes emitidos con los pasabordos presentados. Se exceptúan las situaciones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificadas.</u> ○ <u>Cuando un funcionario o contratista requiera modificar la HORA o los datos personales en los tiquetes emitidos por la entidad, deberá asumir todos los costos del cambio, como lo son penalidades, diferencias tarifarias entre otros, ya que la entidad ha suministrado los tiquetes en los horarios y con los datos solicitados en el formato FOR-A09.0000-017 y aprobados en la reservación previa emisión del tiquete. Para el cambio de horario se exceptúan las situaciones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificadas con memorando firmado por el ordenador del gasto.</u>	<u>Tiquetes aéreos generados</u>

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	COMISIONES, DESPLAZAMIENTOS Y AUXILIOS DE VIAJE	Versión: 11
		POE-A09.0000-001	2025-10-24
			Página 6 de 25

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)	¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
		○ <u>No se realizarán cambios de tiquetes aéreos, a menos que sea un trámite de solicitud de prórroga, sustentado en casos fortuitos o de fuerza mayor que sean aprobados por el ordenador del gasto.</u> ○ <u>La reserva se generará únicamente como se presenta la solicitud en el formato FOR-A09.0000-017 y en todo caso de acuerdo con la disponibilidad existente.</u> ○ <u>No se recibirán solicitudes de tiquetes que no contengan la totalidad de la información del FOR- A09.0000-017 de solicitud de tiquetes y firma del ordenador del gasto.</u> ○ <u>Atendiendo el Decreto - plan de Austeridad del Gasto - Decreto 199 de 2024, no se autorizará el suministro de tiquetes aéreos para trayectos menores a 150 km del lugar habitual de trabajo, se exceptuarán las solicitudes para traslados del Director(a) General y las situaciones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado. Para el caso de los Directores Técnicos u Ordenadores del Gasto, que requieran tiquetes para un trayecto menor a 150 km debe ser autorizado por el Director General del INS.</u> ○ <u>Cuando se requiera llevar equipaje en Bodega, la solicitud debe realizarse al momento de requerir la compra del tiquete aéreo en el FOR- A09.0000-017 con su respectiva justificación, de lo contrario el costo deberá ser asumido por el comisionado.</u> ○ <u>En caso de que los documentos no sean remitidos en el tiempo estipulado, no se podrá garantizar el trámite presupuestal previo al desplazamiento.</u> ○ <u>En caso de que el Instituto Nacional de Salud no cuente con el contrato vigente para el suministro de tiquetes aéreos, los comisionados podrán solicitar el valor correspondiente al tiquete en la casilla Gastos de Viaje por Comisión o Desplazamiento del FOR-A09.0000-002 o FOR-A09.0000-018 indicando en el objeto de la comisión la novedad.</u> ○ <u>Si los tiquetes son asumidos por otra entidad o por el Fondo Especial para Investigaciones (FEI), deberá ser informado en el objeto del formato FOR-A09.0000-002 Comisión de Servicios o Desplazamientos.</u> ○ <u>En caso de que se encuentre en encargo un Director Técnico u Ordenador del Gasto, deberá ser enviada la resolución al correo solicitudtiquetes@ins.gov.co, viaticos@ins.gov.co, tesoreria@ins.gov.co y al coordinador de la Gestión Financiera, tan pronto inicie la vigencia de la resolución, lo anterior a fin de realizar los trámites administrativos pertinentes y evitar retrasos en el trámite de las comisiones y por ende en el cumplimiento de la actividad programada.</u> ○ <u>Cuando se trate de situaciones de emergencia en Salud Pública, no se exigirán los cinco (5) días siempre que se justifique en la solicitud y en todo caso mínimo un (1) día antes de la comisión o desplazamiento, o en caso extremo el mismo día de la comisión y/o desplazamiento y/o auxilio de viaje y gastos de transporte.</u> ○ <u>Cuando se presente penalidad por error de la Dirección Técnica por duplicidad de reserva, cambio de itinerarios y cancelación de tiquetes, esta será asumida por la dirección que los genera.</u>	
	Referente de viáticos	Verificando que cuente con la apropiación presupuestal para el trámite de viáticos. La cual debe obedecer a la programación efectuada. Exceptuando	

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	COMISIONES, DESPLAZAMIENTOS Y AUXILIOS DE VIAJE	Versión: 11
		POE-A09.0000-001	2025-10-24
			Página 7 de 25

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)	¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
2	Solicitud comisiones de servicio o desplazamiento y/o auxilio de viaje de gastos de transporte	<u>casos de brotes, emergencias en salud pública y otros casos en que se requiera atención inmediata.</u> <u>Para la solicitud de viáticos o gastos en destinos nacionales, deberá enviar correo electrónico a solicitudtiquetes@ins.gov.co, al área de presupuesto, con copia a ssstprevencion@ins.gov.co realizando el siguiente proceso:</u> - Diligenciando <u>y adjuntando con mínimo cinco días hábiles de antelación</u> la solicitud destinada a funcionarios o contratistas a través del FOR-A09.0000-002 (Comisión de Servicios o Desplazamientos) o el FOR-A09.0000-018 (Auxilio de Viaje y Gastos de Transporte) para expertos ad honorem, investigadores eméritos, profesionales en entrenamiento y tutores del programa FETP. <u>Los formatos deben estar firmados por el Director Técnico u Ordenador del Gasto según corresponda y diligenciados en su totalidad.</u> - <u>Liquidando en los formatos el valor de los viáticos de acuerdo con la normativa vigente respecto a la escala de salarios y la escala de comisiones de viáticos para empleados públicos y contratistas según decreto vigente expedido por la función pública anualmente. Si tiene alguna duda o inquietud, sobre el cargo que ostenta el funcionario o la modalidad de vínculo deberá confirmar directamente con el Grupo de Gestión de Talento Humano o con el Grupo de Gestión contractual de la entidad.</u> <u>Nota 4:</u> ○ <u>si el desplazamiento es realizado por un grupo de comisionados (2 o más personas) que presentan el mismo trayecto, fecha y hora de vuelo, únicamente se permitirá incluir el total de los gastos de desplazamiento a uno de los comisionados.</u> ○ <u>Atendiendo al Decreto - plan de Austeridad del Gasto - Decreto 199 de 2024, para el caso de gastos de desplazamiento, únicamente se reconocerán gastos de transporte para efectos de desplazamiento del aeropuerto a la ciudad de destino, cuando dicho aeropuerto se encuentre por fuera del perímetro urbano como son: Medellín/ Río Negro, Armenia/ La Tebaida, Cali/ Palmira, Bucaramanga/ Lebrija, Santa Marta/El rodadero, Barranquilla/ Soledad, Apartado/ Carepa, Ipiales/ Aldana, Mocoa/ Villa Garzón, Maicao/ Albania, Pasto/ Chachagüí, Sincelejo/ Corozal; el valor autorizado corresponde únicamente a los registrados en la tabla vigente de gastos de transporte aeropuerto – ciudad de destino indicada en el anexo 1 (para los casos en que el aeropuerto se encuentre fuera de la ciudad de destino, y no se contemple en el anexo 1 el referente de viáticos y/o director calculara el valor a pagar por concepto de desplazamiento del aeropuerto a la ciudad de destino).</u> - <u>Los gastos de viaje por comisión, se reconocerán para los participantes en desarrollo de las prácticas de campo, asistencia de instrucción o capacitaciones cuando el lugar de la comisión se encuentre en una zona de difícil acceso o el aeropuerto de destino se</u>	<u>Comisiones de servicios o desplazamientos FOR-A09.0000-002</u> <u>Auxilio de viaje y gastos de transporte FOR-A09.0000-018</u>

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	COMISIONES, DESPLAZAMIENTOS Y AUXILIOS DE VIAJE	Versión: 11
		POE-A09.0000-001	2025-10-24
			Página 8 de 25

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)	¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
		<u>encuentre en una zona apartada del sitio de la comisión o para los desplazamientos vía terrestre.</u> <u>Notas 5</u> ○ <u>En caso de no necesitar tiquetes aéreos y el desplazamiento se realice vía terrestre en vehículos del INS, deberá ser informado en el objeto del formato FOR-A09.0000-002 Comisión de Servicios o Desplazamientos e indicar en la casilla “vía” el medio de transporte terrestre. Es importante dar cumplimiento a lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) sobre el uso de vehículos oficiales de las entidades públicas del nivel nacional, lo cual está reglamentado por el Decreto 1068 de 2015 “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”.</u> ○ <u>No se permite realizar desplazamientos para comisiones en vehículos propios, ya que la ARL no cubre este tipo de riesgos.</u> ○ <u>En caso de que los documentos no sean remitidos en el tiempo estipulado, no se podrá garantizar el trámite presupuestal previo al desplazamiento.</u> ○ <u>Los responsables de tramitar las comisiones, desplazamientos o auxilios de viaje de cada una de las Direcciones Técnicas deberán comunicar al Grupo de Talento Humano los funcionarios y/o contratistas que realizarán comisión o desplazamiento para efectos de modificar la cobertura de la ARL, antes de que inicie la comisión o desplazamiento.</u> ○ <u>Las comisiones de servicio que no generen gastos para el INS deben ser informadas al Grupo de Talento Humano, mediante correo electrónico novedadesgth@ins.gov.co del Director Técnico o referente de viáticos con el fin de justificar la ausencia laboral del funcionario comisionado.</u> ○ <u>Para el trámite de comisiones internacionales, deberá seguir los lineamientos dispuestos en el instructivo INT-A01.0000-002 Trámite comisiones al interior y al exterior de servicios y para adelantar estudios.</u>	
3	<u>Creación comisión en el aplicativo SIIF</u>	<u>Auxiliar, Asistencial o profesional con el perfil creador de viáticos de SIIF</u> 3.1. <u>Realizando la revisión del diligenciamiento y firma del FOR-A09.0000-002 o FOR-A09.0000-018, según corresponda.</u> 3.2. <u>Realizando la creación del viático dando continuidad a la siguiente ruta: ingrese al aplicativo SIIF/ Gestión del Gasto (EPG)/ viáticos/ Comisión al interior del país/ solicitud de comisión/ crear/ diligencia según se relaciona a continuación:</u> - <u>Dependencia: seleccione 19-03-00.</u> - <u>Área u oficina: seleccione la dependencia según se indica en el formato a funcionarios o contratistas a través del FOR-A09.0000-002 o el FOR-A09.0000-018 para expertos ad honorem, investigadores eméritos, profesionales en entrenamiento y tutores del programa FETP.</u> - <u>Tipo comisión: seleccione según corresponda e indique el formato FOR-A09.0000-002 o el FOR-A09.0000-018, servicios o estudio.</u>	<u>Creación comisión aplicativo SIIF</u>

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	COMISIONES, DESPLAZAMIENTOS Y AUXILIOS DE VIAJE	Versión: 11
		POE-A09.0000-001	2025-10-24
			Página 9 de 25

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)	¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
		- <u>Transporte vía: seleccione el tipo de medio de transporte a utilizar para la comisión, terrestre o aéreo según corresponda e indique el formato FOR-A09.0000-002 o el FOR-A09.0000-018.</u> - <u>Requiere pasajes aéreos: indique según corresponda e indique el formato FOR-A09.0000-002 o el FOR-A09.0000-018; sí o no.</u> - <u>Objeto comisión: diligencie según indica el formato FOR-A09.0000-002 o el FOR-A09.0000-018 y adicione la fecha y número de comisión.</u> - <u>Genera viáticos: indique sí o no según indique el formato FOR-A09.0000-002 o el FOR-A09.0000-018 en la casilla "Gastos de viaje por comisión o desplazamiento".</u> - <u>Ordenador gasto: se diligencia de acuerdo con el rango de la firma de quien autoriza.</u> ○ <u>Director I: Vigilancia</u> ○ <u>Director II: ONS</u> ○ <u>Director III: Redes</u> ○ <u>Director IV: Investigación</u> ○ <u>Director V: Producción</u> - <u>Rubro presupuestal de viáticos gastos de viaje: diligenciar de acuerdo con el formato FOR-A09.0000-002 o el FOR-A09.0000-018.</u> - <u>Rubro presupuestal viáticos, gasto de viaje: esta casilla se activa cuando selecciona la opción SI en la opción "genera gastos de viaje".</u> - <u>En porcentaje automáticamente se selecciona 100%, de clic en aceptar.</u> - <u>Seleccione el tercero, diligencie los datos del comisionado, nombre, número de cuenta, lugar de la comisión, fecha de inicio y final de la comisión según aparece en el formato FOR-A09.0000-002 o el FOR-A09.0000-018, dé clic en aceptar.</u> - <u>En el cuadro, en la parte inferior derecha aparece la opción editar, en este se agrega el cargo, el valor de la asignación salarial mensual y el valor de gasto de viaje. Nota 7: Para efectos de determinar el monto de los gastos de desplazamiento de los contratistas, se realizará sobre el equivalente al 60% de los honorarios pactados mensualmente; como base de liquidación.</u> - <u>Al finalizar los pasos anteriores, el sistema le indica el valor total de la comisión, el cual debe coincidir con el indicado en el formato FOR-A09.0000-002 o el FOR-A09.0000-018.</u> - <u>Diligencie los datos administrativos según se indica a continuación:</u> ○ <u>Tipo de soporte: Acto administrativo.</u> ○ <u>Número documento soporte: indique el número de la comisión.</u> ○ <u>Expedidor: 11</u> ○ <u>Notas: incluya el objeto del contrato.</u> ○ <u>De clic en aceptar.</u> - <u>Tome nota del número de consecutivo o comisión</u> 3.3. <u>Abriendo el documento Excel formato FOR-A09.0000-002 o el FOR-A09.0000-018 y agregando en la casilla No. Solicitud SIIF, el número de comisión o consecutivo indicado por SIIF y la fecha al finalizar el paso anterior.</u>	

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	COMISIONES, DESPLAZAMIENTOS Y AUXILIOS DE VIAJE	Versión: 11
		POE-A09.0000-001	2025-10-24
			Página 10 de 25

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)	¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
		3.4. <u>Tomando un pantallazo del aplicativo SIIF donde indique el número de comisión o consecutivo, el cual deberá ser enviado vía correo electrónico junto al PDF que incluya el No. Solicitud SIIF a la persona encargada de verificar la comisión.</u> 3.5. <u>Agregando en el Excel de procesos de viáticos el número de comisión para el comisionado y trayecto correspondiente.</u>	
4	<u>Auxiliar, asistencial o profesional con el perfil verificador de viáticos de SIIF</u>	4.1. <u>Verificando la comisión, comparando la información que se encuentra en los documentos PDF adjuntos con los indicados en el sistema SIIF, la cual se realiza dando continuidad a la siguiente ruta: ingrese al aplicativo SIIF/ Entidad – Gestión control viáticos/ Gestión del Gasto (EPG)/ viáticos/ Comisión al interior del país/ solicitud de comisión/ verificar/ identifique la solicitud a revisar y dé clic sobre el número de la comisión.</u> 4.2. <u>Verificando que la información concuerde tanto en los documentos como en el aplicativo SIIF de aceptar, seleccione la comisión y de guardar, tome un pantallazo de la verificación arrojada por el sistema.</u> 4.3. <u>Enviando correo electrónico al líder o profesionales de presupuesto, a la persona con el perfil creador y al coordinador de la gestión financiera.</u>	<u>Verificación comisión aplicativo SIIF</u>
5	<u>Auxiliar, asistencial o profesional con el perfil aprobador de viáticos de SIIF</u>	5.1. <u>Realizando la revisión de la comisión, comparando la información que se encuentra en los documentos PDF adjuntos con los indicados en el sistema SIIF, la cual se realiza dando continuidad a la siguiente ruta: ingrese al aplicativo SIIF/ Entidad – Gestión control viáticos/ Gestión del Gasto (EPG)/ viáticos/ Comisión al interior del país/ solicitud de comisión/ aprobar.</u> <u>Buscar la solicitud a aprobar y dar clic sobre el número de la comisión.</u> 5.2. <u>Verificando que la información concuerde tanto en los documentos como en el aplicativo SIIF de aceptar, seleccionar la comisión y guardar, tomar un pantallazo de la aprobación arrojada por el sistema.</u> 5.3. <u>Enviando correos electrónicos al líder, profesionales y auxiliares de presupuesto, al líder y profesional de central de cuentas.</u>	<u>Aprobación comisión aplicativo SIIF</u>
6	<u>Profesional o líder de presupuesto</u>	<u>Dando continuidad a la generación del registro presupuestal del compromiso (RPC) con el procedimiento POE-A09.2023-007 Proceso Presupuestal del Gasto, y enviar correo electrónico a tramitecuentas@ins.gov.co con la comisión y soportes según corresponda.</u>	<u>Solicitudes presupuestales de viáticos FOR-A09.2023-001</u>
7	<u>Profesional o líder de central de cuentas.</u>	<u>Radicando en Central de Cuentas, dando continuidad a la generación de la obligación de acuerdo con el Procedimiento INT-A09.2026-001 Generación de Obligaciones Presupuestales e incluyendo en el Formato FOR-A09.2026-001 control de cuentas por pagar y radicación de obligaciones en la hoja de radicación tesorería, para ser revisada y pagada.</u>	<u>Obligación presupuestal</u>
8	<u>Profesional de Tesorería encargado de viáticos o Tesorero</u>	8.1. <u>Realizando la revisión periódicamente del Formato FOR-A09.2026-001 revisando las comisiones por orden de llegada, verificando que los valores a pagar sean acordes a la tabla vigente, verificando que la obligación concuerde con la información contenida en el formato de comisión de servicios o desplazamiento y que el comisionado no tenga comisiones pendientes por legalizar en el libro de viáticos FOR-</u>	

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	COMISIONES, DESPLAZAMIENTOS Y AUXILIOS DE VIAJE	Versión: 11
		POE-A09.0000-001	2025-10-24
			Página 12 de 25

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)	¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
		<u>resaltándolo en color azul para el seguimiento de legalización. Agregue en la hoja del Excel Libro individual los movimientos realizados para cada comisionado según corresponda con el saldo correspondiente.</u>	
9 <u>Realizar adición de pago de Viáticos de comisión, gastos de desplazamiento o auxilio de viaje y gastos de transporte</u>	<u>El referente de tickets y comisiones o la persona encargada para tal fin</u>	<u>En las eventualidades en que se presenten gastos excepcionales o contingentes, estos deberán ser solicitados a través de una adición o prórroga a la comisión dentro del término de ejecución de esta. Para realizar este proceso, deberá:</u> 9.1. <u>Presentar la solicitud de la adición de viáticos, gastos de desplazamiento o auxilio de viaje o gastos de transporte, según aplique, al correo solicitudtickets@ins.gov.co, con copia a sstprevencion@ins.gov.co, indicando el número de comisión o autorización de desplazamiento o auxilio de viaje y gastos de transporte, el valor a adicionar, adjuntando el FOR-A09.0000-002 (funcionarios y contratistas) o el FOR-A09.0000-018 (expertos ad honorem, investigadores eméritos, profesionales en entrenamiento y tutores del programa FETP), según corresponda.</u> 9.2. <u>Se dará continuidad a los numerales del 2 al 8 de este mismo instructivo.</u> <u>Notas 9: En el evento en que sea necesario realizar modificaciones y cancelaciones de Comisiones y/o Desplazamientos y/o Auxilios de Viaje y Gastos de Transporte, los Directores Técnicos u Ordenadores del Gasto, deberán hacerlo a través del sistema de correspondencia utilizado actualmente por la entidad, dirigido a la Coordinación del Grupo de Gestión Financiera, con copia a Presupuesto, tramitecuentas@ins.gov.co, viaticos@ins.gov.co, tesoreria@ins.gov.co con copia a sstprevencion@ins.gov.co</u>	<u>Solicitud tickets FOR-A09.0000-017</u> <u>Comisiones de servicios o desplazamientos FOR-A09.0000-002</u> <u>Auxilio de viaje y gastos de transporte FOR-A09.0000-018</u>
10 PC Legalizar gastos de viáticos por comisión o autorización de desplazamiento o auxilio de viaje y gastos de transporte	<u>Comisionado o referente de Viáticos de cada dirección</u>	10.1. <u>Enviando vía correo electrónico a viaticos@ins.gov.co dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de culminación de la comisión o desplazamiento o auxilio de viaje y gastos de transporte o tres (3) días hábiles siguientes al pago de la comisión, siempre y cuando la orden de pago se encuentre en estado pagada, la respectiva legalización a Tesorería. El tiempo de legalización es prorrogable en el mismo término cuando por necesidades del servicio el comisionado inicia una nueva comisión inmediatamente terminada la primera, esto significa el mismo día o al día hábil siguiente. Para legalizar la comisión ante tesorería deberá proceder:</u> - <u>Diligenciando los campos del FOR-A09.0000-002 o FOR-A09.0000-018, correspondientes a la legalización de gastos de desplazamiento, fecha de salida, fecha de llegada, días de la comisión, valor viáticos diarios, total viáticos, ciudad de comisión, firma del Director o Jefe de Oficina, quien certifica que el comisionado autorizado en esta comisión u orden de servicio cumplió a satisfacción con los objetivos previstos, valor a legalizar, menos valor neto del anticipo, saldo a reintegrar, firma de recibido a satisfacción del comisionado.</u> - En caso de requerirse el reintegro de valores girados, anexar el correspondiente recibo de consignación en la cuenta bancaria establecida	<u>Legalizaciones Comisiones de servicios o Desplazamientos FOR-A09.0000-002 o Legalizaciones Auxilio de Viaje y Gastos de Transporte FOR-A09.0000-018 FOR-A09.2025-006 Viáticos</u>

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	COMISIONES, DESPLAZAMIENTOS Y AUXILIOS DE VIAJE	Versión: 11
		POE-A09.0000-001	2025-10-24
			Página 13 de 25

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)	¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
		por la entidad, <u>De acuerdo con el INT-A09.2025-005 Reintegros Presupuestales, numeral 2.2. Realizar el proceso de pago del reintegro.</u> <u>Nota 10:</u> En el caso que se presenten reintegros totales por recursos no utilizados, el tiempo máximo tanto para realizar el reintegro total, como para presentar la documentación requerida, será de tres (3) días hábiles posteriores al pago realizado. - <u>Si el traslado se realizó por vía aérea, deberá</u> adjuntar los pasabordos o certificados de abordado expedidos por la aerolínea o la información contenida en el código QR <u>Nota 11: no se recibirán como soporte los tiquetes aéreos).</u> - <u>Cuando se trate de transporte intermunicipal con una distancia superior a 100 Km, deberá adjuntar el tiquete y/o factura de la compra del pasaje (Los tiquetes deberán contener los datos de ley correspondientes, expedidos por las empresas transportadoras a nivel intermunicipal) y el valor de los gastos de transporte serán calculados por cada dirección de acuerdo con la ciudad de destino.</u> - <u>En caso de que el transporte sea rural, terrestre con una distancia de desplazamiento inferior a 100 km, fluvial o semoviente, deberá adjuntar el formato Gastos de Transporte FOR-A09.0000-035 y el valor de los gastos de transporte serán calculados por cada dirección de acuerdo con el lugar de destino</u> <u>Nota 12: cuando la comisión se realice a ciudades principales, deberá adjuntarse un formato de gastos de transporte por cada trayecto, en caso de que la comisión corresponda a zonas de difícil acceso y los servicios sean prestados por la misma persona, podrá realizarse un único formato de gastos de transporte.</u> - <u>Adjuntando el</u> Certificado Cumplimiento de la Comisión de la entidad visitada o en ausencia de este el FOR-A09.0000-004 Certificado de cumplimiento, debidamente firmado por la institución que recibe la Comisión y/o Desplazamiento, <u>dicho formato deberá contener Nombre y cargo de la persona encargada de recibir la comisión, nombre de la institución visitada, nombre, tipo y número de documento del comisionado, objeto de la comisión, periodo en el que se realizó la visita en la institución (desde / hasta), lugar de la comisión, Nombre, cargo y firma de la persona encargada de recibir la comisión.</u> - <u>En el caso de que la comisión corresponda a seminarios, congresos o capacitaciones, se deberá adjuntar la certificación de participación del evento si la tiene disponible al momento de la legalización, en caso de que el tiempo de expedición de la certificación sea mayor a los 5 días hábiles siguientes a la comisión, deberá anexar la certificación en cuanto la tenga disponible, siempre y cuando no exceda un plazo máximo de 30 días calendario.</u> <u>Notas 13:</u> - o <u>El jefe de la Oficina Asesora Jurídica, o en su ausencia el Director General, certificará el cumplimiento de las comisiones y/o</u>	

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	COMISIONES, DESPLAZAMIENTOS Y AUXILIOS DE VIAJE	Versión: 11
		POE-A09.0000-001	2025-10-24
			Página 14 de 25

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)	¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
	<u>Profesional de Tesorería encargado de viáticos o Tesorero</u> <u>Profesional de Tesorería encargado de viáticos o Tesorero</u>	<u>desplazamientos de los funcionarios y/o contratistas de dicha dependencia cuando el objeto de estas consista en realizar seguimiento y verificación de actuaciones judiciales o administrativas, así como radicar los documentos propios del quehacer de la dependencia.</u> ○ <u>El Director técnico de la Dirección que cubre los gastos de la comisión, certificara el cumplimiento de las comisiones y/o desplazamientos de los conductores y/o cuando esta se realice para recolección de animales venenosos, y/o la asistencia se realice en la hacienda del INS; o la Directora General en caso de que el viaticante sea un Director Técnico.</u> ○ <u>Cuando los conductores presten el servicio de llevada y recogida de los comisionados y no cumplan el mismo tiempo de duración de la comisión, la certificación de cumplimiento de las comisiones será firmada por el Director técnico de la Dirección a cargo de los gastos de la comisión.</u> ○ <u>En caso de que la fecha de la comisión sea inferior a la fecha de la certificación, deberá anexarse un memorando de aclaración por parte del Director Técnico u Ordenador del Gasto donde indique los motivos justificables y soportables de la diferencia entre las fechas reportadas.</u> ○ <u>El informe que se deba generar por la realización de la comisión de servicio o desplazamiento o auxilio de viaje y gastos de transporte no se tendrá en cuenta para la legalización en Tesorería. Cada Dirección del INS será la encargada de definir el medio y lineamientos para la generación y almacenamiento de tal informe, así como de llevar un estricto control y seguimiento de las comisiones autorizadas y legalizadas. Quedan exentos de elaborar informe de comisiones los conductores.</u> ○ <u>Deberá haber compatibilidad de fechas y ciudades en todos los formatos donde realizaron la comisión, desplazamiento o auxilio de viaje. En el evento de que sea necesario realizar una aclaración por casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente justificados, los Directores Técnicos u Ordenadores del Gasto, deberán hacerlo a través del sistema de correspondencia utilizado actualmente por la entidad, dirigido a la Coordinación del Grupo de Gestión Financiera, con copia a Presupuesto, vía correo electrónico a CentralCuentas@ins.gov.co, Tesorería@ins.gov.co, viaticos@ins.gov.co, solicitudtiquetes@ins.gov.co con copia a sstprevencion@ins.gov.co. En caso de requerir pernoctar por situaciones de fuerza mayor deberá realizar el proceso a través de caja menor e informar a través del referente de Viáticos al Grupo de Gestión de Talento Humano en los casos en que aplique para realizar el trámite respectivo ante la ARL.</u> ○ <u>En los casos en los cuales se identifiquen soportes de la legalización que sean alterados o adulterados, se remitirán inmediatamente a la Oficina de Control Interno Disciplinario. Es importante resaltar que, para el caso de los contratistas, el responsable será quien haga las veces de supervisor.</u>	

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	COMISIONES, DESPLAZAMIENTOS Y AUXILIOS DE VIAJE	Versión: 11
		POE-A09.0000-001	2025-10-24
			Página 15 de 25

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)	¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
	<u>Auxiliar, técnico o profesional de Central de cuentas</u> <u>Profesional de Contabilidad</u>	<u>10.2. Una vez que el profesional de Tesorería, encargado de los viáticos, reciba la legalización a satisfacción, informará vía correo electrónico al comisionado, guardará en la carpeta compartida Drive destinada para tal fin y continuara:</u> - <u>Realizando el registro de la legalización, incluyendo la prórroga, en el formato Drive FOR-A09.2025-006 Viáticos. Y cambie el color de azul a verde en el concepto de avance para la comisión legalizada; en caso de reintegro genere una nueva línea resaltada en color amarillo y agregue en la hoja del Excel "Libro individual" la legalización del comisionado.</u> - <u>Enviando diariamente un correo electrónico a Central de Cuentas tramitecuentas@ins.gov.co relacionando los viáticos recibidos, indicando el número de comisión, observaciones de los reintegros y adiciones (si los hay), para la generación de cuentas por pagar en el aplicativo SIIF de acuerdo con el instructivo INT-A09.2026-001 Generación de Obligaciones Presupuestales.</u> <u>10.3. Realizando la generación de la cuenta por pagar de acuerdo con el INT-A09.2026-001 Generación de Obligaciones Presupuestales y enviando al correo viaticos@jns.gov.co</u> <u>Notas:</u> - o <u>En caso de que se presenten prorrogas se deben generar dos cuentas por pagar, una por la comisión inicial y otra por la prórroga.</u> - o <u>El área de central de cuentas recibirá legalizaciones para tramitar del área de tesorería únicamente hasta penúltimo día hábil de cada mes hasta las 2 pm. Es importante mencionar que para el cierre trimestral se recibirán comisiones hasta el último día hábil.</u> <u>10.4. Enviando por correo institucional a Contabilidad, la relación de las cuentas por pagar incluyendo la fecha de creación en el SIIF, número de comisión de servicios a funcionarios y/o contratistas, valor legalizado, especificando los reintegros si los hay.</u> <u>10.5. Realizando el registro de las comisiones en SIIF nación, dando continuidad a la siguiente ruta: ingrese a SIIF nación/ perfil gestión contable/ Gestión de gastos – EPG/ legalizaciones/ anticipos y avances/ digite el número de cuenta por pagar/ de enter.</u> <u>De clic en la lupa/ seleccione el ítem de afectación #22/ digite el valor a legalizar/ seleccione la orden de pago de viáticos y digite el valor nuevamente/ diligencie los datos administrativos así</u> <u>Tipo de archivo: Acto administrativo</u> <u>Nombre del archivo: digite el número de cuenta por pagar, beneficiario y numero de comisión/ de clic en guardar y luego en aceptar/ tome el número de registro.</u> <u>Notas 15:</u>	

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	COMISIONES, DESPLAZAMIENTOS Y AUXILIOS DE VIAJE	Versión: 11
		POE-A09.0000-001	2025-10-24
			Página 16 de 25

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)	¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
		○ <u>Deberá haber compatibilidad de fechas y ciudades en todos los formatos donde realizaron la comisión, desplazamiento o auxilio de viaje. En caso de que por calamidad o incapacidad o alguna eventualidad justificable el comisionado deba abandonar la comisión, el comisionado a su regreso debe proceder a la legalización de la comisión; adjuntando el reintegro y la justificación por parte del Director Técnico u Ordenador del Gasto, a través del sistema de correspondencia utilizado actualmente por la entidad, dirigido a la Coordinación del Grupo de Gestión Financiera, con copia a Presupuesto, tramitecuentas@ins.gov.co, tesoreria@ins.gov.co y sstprevencion@ins.gov.co.</u> ○ <u>Cuando las comisiones y/o desplazamientos se realicen en vehículos del Instituto, se reconocerán como gastos de viaje que ocurran dentro de la fecha de comisión y/o desplazamiento y/o auxilio de viaje y gastos de transporte, la gasolina (en caso de que corresponda a una zona rural de difícil acceso se aceptará un recibo por compra de galones de gasolina que contengan los datos del tercero, placa y número de contacto), los peajes, parqueadero, lavado del vehículo únicamente cuando la comisión se realice en lugares de difícil acceso y gastos por reparación de emergencia del vehículo (que afecte la funcionalidad del mismo y/o seguridad de los comisionados), cuyos soportes (FOR-A09.0000-002 Y FOR-A09.0000-018) deben incluir la placa del vehículo (excepto los peajes) en el ítem objeto. Los gastos únicamente pueden ser legalizados por el encargado de los gastos de viaje terrestre.</u> ○ <u>En ningún caso se reconocerán gastos de mantenimiento del vehículo, cuando las comisiones, desplazamientos o auxilios de viaje y gastos de transporte se realicen en fechas distintas a las autorizadas para el desarrollo de las comisiones y/o desplazamientos y/o auxilio de viaje y gastos de transporte.</u> ○ <u>Los Directores Técnicos u Ordenadores del Gasto deberán revisar y aprobar el FOR-A09.0000-002 (Comisión de Servicios o Desplazamientos) o el FOR-A09.0000-018 (Auxilio de Viajes y gastos de Transporte) de acuerdo con la naturaleza del beneficiario, en el término de cinco (5) días hábiles posterior a la terminación de la comisión en estado pagada, término que incluye la legalización en Tesorería., salvo los casos en que durante el periodo de legalización de la comisión el Director Técnico u Ordenador del Gasto se encuentre en comisión y no pueda firmar los documentos. En dicho caso el referente de viáticos de cada Dirección deberá informar al correo electrónico viaticos@ins.gov.co y al tesorero, antes de finalizar el plazo de legalización, sobre el retraso de esta; y en este caso contará con tres (3) días hábiles posteriores a la finalización de la comisión del Director Técnico y/o Ordenador del Gasto.</u> ○ <u>El FOR-A09.0000-004 (Certificación cumplimiento comisión) será firmado por cada Entidad según el destino de la comisión, certificación que se tendrá en cuenta para la legalización en Tesorería.</u> ○ <u>Cuando una Certificación de Cumplimiento sea expedida por un lapso inferior a lo autorizado inicialmente y para los casos en que sea necesaria aclarar la información correspondiente a las legalizaciones de viáticos, el Director Técnico u Ordenador del Gasto debe</u>	

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	COMISIONES, DESPLAZAMIENTOS Y AUXILIOS DE VIAJE	Versión: 11
		POE-A09.0000-001	2025-10-24
			Página 17 de 25

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)	¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
		<u>suministrar la justificación respectiva dentro de los términos establecidos, mediante comunicado por el sistema de correspondencia institucional por parte de cada Dirección. Junto con el reintegro de los días no comisionados.</u> ○ <u>Los formatos no deberán contener tachones ni enmendaduras.</u> ○ <u>La Dirección Técnica deberá calcular adecuadamente el valor de los gastos de viaje por comisión o desplazamiento, de lo contrario, deberá ajustar el valor de los gastos de desplazamiento al valor girado por concepto de gastos de viaje por comisión o desplazamiento, por tanto, no se permitirá realizar legalizaciones por un mayor valor al solicitado.</u>	
11	Reintegros	<u>Profesional de Tesorería o Tesorero</u> <u>Una vez que el profesional de Tesorería encargado de viáticos cuente con las legalizaciones y cuentas por pagar correspondientes, deberá aplicar los reintegros presentados en las legalizaciones de acuerdo con el instructivo INT-A09.2025-005 Reintegros Presupuestales e incluir en la carpeta compartida de viáticos el reintegro (cuando aplique).</u> Informando a Presupuesto el reintegro <u>Notas 16: en caso de fallecimiento del comisionado, el supervisor del contrato, Director Técnico u Ordenador del Gasto deberá ponerse en contacto de inmediato con el área jurídica del INS a fin de determinar el proceso a seguir e informar a la Gestión Financiera para finalizar el proceso.</u>	<u>Reintegro realizado en el aplicativo SIF y Legalización con cuenta por pagar y soportes</u>
12	Informes	<u>Profesional de Tesorería o Tesorero</u> <u>Coordinador del grupo de gestión financiera</u> <u>Profesional de Tesorería o Tesorero</u> 12.1. <u>Enviando el último día hábil de cada semana al coordinador del Grupo de Gestión Financiera el reporte de los viáticos vencidos pendientes por legalizar, encontrado en el libro individual de avance y legalización de viáticos FOR-A09.2025-022. Nota 17: en caso de que el último día hábil de la semana se realice un evento institucional, el informe podrá enviarse el primer día hábil de la semana siguiente.</u> 12.2. <u>El coordinador del grupo de gestión financiera informará a cada Director de las diferentes dependencias de las comisiones de servicios que se encuentren pendiente de legalizar y será responsabilidad de cada Director tramitar la inmediata legalización de esas comisiones.</u> 12.3. <u>Enviando, dentro de los tres primeros días hábiles de cada mes, mediante correo electrónico a Contabilidad el informe con corte al último día del mes anterior del FOR-A09.2025-022 Libro individual de avance y legalización, FOR-A09.2025-006 viáticos, FOR-A09.2025-023 Hoja de Control de Avances y legalizaciones.</u> 12.4. <u>Conciliando la información presentada en el libro de avances y legalizaciones FOR-A09.2025-022 y diligenciando el FOR-A09.2022-016 correspondiente a conciliaciones de viáticos, comparando y verificando las diferencias.</u>	<u>libro individual de avance y legalización de viáticos FOR-A09.2025-022</u> <u>FOR-A09.2025-006 viáticos</u> <u>Hoja de control de avances y legalizaciones de viáticos FOR-A09.2025-023</u> <u>FOR-A09.2022-016 conciliaciones de viáticos</u>
13	Cancelación o modificación	Director técnico u Ordenador del gasto En caso de que requiera la cancelación o modificación de una comisión, deberá:	Comunicado

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	COMISIONES, DESPLAZAMIENTOS Y AUXILIOS DE VIAJE	Versión: 11
			2025-10-24
		POE-A09.0000-001	Página 18 de 25

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)	¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
	<u>Referente de viáticos de cada dirección</u>	13.1. Solicitando a través de memorando la cancelación o modificación de la Comisión o Desplazamientos o Auxilio de Viaje y Gastos de Transporte, de acuerdo con las necesidades. El comunicado (memorando) debe incluir justificación, número de la comisión o desplazamiento, auxilio de viaje y gastos de transporte, nombre del funcionario, contratista o experto externo, sitio de destino, fecha de viaje y valor, de igual manera, debe incluir la terminación de la Comisión o Desplazamiento o Auxilio de viaje o Gastos de Transporte en los FOR-A09.0000.002 (funcionarios y contratistas) o el FOR-A09.0000-018 Auxilio de Viaje y Gastos de Transporte para (expertos ad honorem, investigadores eméritos, profesionales en entrenamiento y tutores del programa FETP). 13.2. Realizando todo el trámite de reversión de acuerdo con la etapa que se encuentre de la cadena presupuestal, previa notificación a través del sistema de correspondencia vigente y/o correo Institucional cuando no se ha configurado el pago. 13.3. En caso de que la información de la cancelación sea posterior al pago de la comisión, realice la devolución de los recursos de acuerdo con el instructivo INT-A09-2025-005 Reintegros Presupuestales. 13.4. <u>En caso de que requiera una adición o prórroga realice el proceso indicado desde el numeral 2 de este instructivo</u> Notas 18: ○ <u>Si se requiere la cancelación de la comisión, esta deberá tramitarse a través del correo solicitudtiquetes@ins.gov.co, antes de la fecha de inicio, indicando su respectiva justificación para que el Grupo de Gestión Financiera realice el trámite respectivo. Si dicha comisión ya cuenta con tiquetes aéreos emitidos, el funcionario o contratista deberá realizar el reintegro de los recursos, salvo en los casos que se encuentre debidamente justificado y soportado en razones de emergencia, fuerza mayor o caso fortuito con memorando firmado por el ordenador del gasto.</u> ○ Se establece que la comunicación de adición debe darse antes de la terminación de la comisión so pena que no se pueda llegar a realizar la adición respectiva	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Decreto vigente “Por el cual se fijan las remuneraciones de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas, Regionales y Desarrollo Sostenible, y se dictan otras disposiciones”

Decreto vigente “Por el cual se fija la escala de viáticos”

Decreto vigente del Plan de Austeridad del Gasto - Decreto 199 de 2024

Decreto 1083 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	COMISIONES, DESPLAZAMIENTOS Y AUXILIOS DE VIAJE	Versión: 11
			2025-10-24
		POE-A09.0000-001	Página 19 de 25

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCIÓN
	aaaa	mm	dd	
00	2007	06	26	Creación del documento
01	2009	10	30	Actualización del documento conforme a nuevas directrices
02	2014	08	19	Se realizaron cambios en el nombre y en el contenido dado que se encontraba desactualizado
03	2016	04	20	- Se especificaron y generaron nuevas las condiciones generales - Se unificaron los Formatos FOR-A09.0000-002 (Comisión de Servicios y FOR-A09.0000-003 Autorización y ordenación de pago desplazamiento Contratista. Quedando establecido el FOR- A09.0000.002 por aplicación practica - Se amplió la denominación en relación a los competentes externos a comisionar - Se establece en la actividad número 6 pertinencias de allegar las comunicaciones con fines de garantizar las adiciones de pagos de viáticos - Se establece en la actividad número 7, lo relacionado a la certificación de cumplimiento de las comisiones para el área jurídica - Se aclara que debe allegarse el formato establecido por el INS en caso de tener formatos diferentes en otras entidades - Se definen que se deben allegar las certificaciones de asistencia - Se define en la actividad numero 7.6 la necesidad de comunicar Al funcionario/contratista de la Dirección de área encargado de las comisiones o desplazamientos o Auxilio de Viaje y Gastos de Transporte vía correo electrónico, sobre
04	2016	12	30	- Se elimina la condición general que establece: "Cuando se entregue dinero para la compra de pasajes aéreos, se debe anexar la factura de compra de estos. Esto en el caso de no existir contrato para tiquetes aéreos con el INS. Cuando se entreguen estos por parte del Instituto, se debe anexar en la legalización el original de estos o el comprobante de la aerolínea que permita corroborar la utilización de los tiquetes. - Se amplían las excepciones en la condición general que limitaba el suministro de tiquetes aéreos hacia Villavicencio y departamentos de Boyacá y Cundinamarca. - En la actividad No.3 "solicitar tiquetes aéreos se unifican las actividades descritas en el procedimiento "Suministro de tiquetes POE A09-0000-003" el cual se elimina. - En el numeral 3.1 se modifican los tiempos establecidos para realizar las solicitudes de tiquetes aéreos de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente
05	2017	11	03	En condiciones generales: - Numeral 5.7 se autoriza a referente de viáticos de cada área a enviar comunicación a talento humano. - Numeral 5.10, 5.11, 5.12, 5.13, 5.16 se amplían las condiciones. - Numeral 5.19 establece horario de radicación de solicitud de tiquetes aéreos - Numeral 5.20 Establece condición para tramitar y solicitar tiquetes aéreos cuando se presente emergencia en salud publica en horarios diferentes a días hábiles. - Numeral 5.21 establece funciones de referentes de cada una de las direcciones. En contenido: Se modifican las siguientes actividades: 1,2,3,4,6 y 7
06	2019	06	07	- Se ajustó el alcance - Se ajustó algunas definiciones y abreviaciones Se ajustó las condiciones generales Actualización de los registros del documento (formatos)

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	COMISIONES, DESPLAZAMIENTOS Y AUXILIOS DE VIAJE	Versión: 11
			2025-10-24
		POE-A09.0000-001	Página 20 de 25

07	2021	07	09	• Auxilio de Viaje y Gastos de Transporte para la respectiva obligación por parte del profesional de central de cuentas y posterior giro del recurso estará sujeto a la disponibilidad de PAC, firma del acuerdo por el cual se afecta la distribución de la meta global de pagos en el primer semestre del año, cuando se trata de recursos propios y creación del tercero en el SIIF con su respectiva cuenta bancaria.” • Se suprime la condición general: “Si el evento, objeto de la comisión y/o desplazamiento inicia a primera hora previa información del evento, al comisionado se le autorizara el tiquete de ida el día anterior del inicio de la misma, igualmente se le reconocerán los valores para las Comisiones y/o Desplazamientos y/o Auxilio de Viaje y Gastos de Transporte según resolución vigente, hasta del día de culminación del evento, siempre y cuando exista disponibilidad aérea para el retorno. No tendrá derecho al pago de los mismos para los días en que no se suministre el servicio, siempre y cuando exista disponibilidad aérea para el retorno”. • Se suprime la condición general: “Las Comisiones y/o Desplazamientos y/o Auxilio de Viaje y Gastos de Transporte serán radicadas en Presupuesto, diez (10) días calendarios antes de la iniciación de las mismas”. • Se incorpora la condición general: “Los beneficiarios deben presentar en los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación de la comisión o desplazamiento y/o al pago de esta, la respectiva legalización al profesional de Tesorería, prorrogables en el mismo término cuando por necesidades del servicio el viaticante inicia una nueva comisión inmediatamente terminada la primera, esto significa el mismo día o al siguiente”. • Se incorpora la condición general: “Los Directores Técnicos u Ordenadores del gasto deben revisar y aprobar el FOR-A09.0000-002 (Comisión de Servicios o Desplazamientos) o el FOR-A09.0000-018 (Auxilio de Viajes y gastos de Transporte) de acuerdo con la naturaleza del beneficiario, y el FOR-A09.0000-004 (Certificación cumplimiento comisión) en el término de cinco (5) días hábiles posterior a la terminación de la comisión y pago de viáticos, término que incluye la legalización a Tesorería”. • Se incorpora la condición general: “Las comisiones y/o Desplazamientos y/o Auxilio de Viaje y Gastos de Transporte serán radicadas en Presupuesto, cinco (5) días antes de la iniciación de estas a excepción de los eventos de emergencia en Salud Pública” Se incorpora la condición general: “En las eventualidades que se presenten gastos excepcionales o contingentes estos deberán ser solicitados a través de una adición a la comisión dentro del término de ejecución de esta”. • Se incorpora la condición general: “Los gastos por peajes y consumos de gasolina solamente serán reconocidos para vehículos de propiedad de la entidad”. • Se incorpora la condición general: “Cuando se trate de transporte terrestre, fluvial y semoviente debe adjuntar el tiquete y/o factura de la compra del pasaje o formato FOR A-09.0000-035”. • Se incorpora la condición general: “Cuando se trate de desplazamientos utilizando los vehículos del Instituto se debe especificar dentro de los formatos de comisiones la placa de este”. • Se incorpora la condición general: “Cuando del pago de impuestos por tarjeta de turismo y uso de la infraestructura de ingreso a regiones especiales como San Andrés y Leticia, serán cancelados por caja menor”. Se incorpora la condición general: “El exceso de equipaje generado por necesidades del servicio será cancelado a través de la caja menor”. • Se unifican las Actividades No 1 y 2 y se actualizan. La Actividad No. 7 pasa a la Actividad No. 3 • La Actividad No. 8 pasa a la Actividad No.4 • La Actividad No. 3 pasa a la Actividad No. 7 y se actualiza • La Nota No. 10 pasa a la Nota No. 4 • La Nota No. 11 pasa a la Nota No. 5
----	------	----	----	---

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	COMISIONES, DESPLAZAMIENTOS Y AUXILIOS DE VIAJE	Versión: 11
			2025-10-24
		POE-A09.0000-001	Página 21 de 25

				• La Nota No. 12 pasa a la Nota No. 6 • La Nota No. 13 pasa a la Nota No. 7 • La Nota No. 14 pasa a la Nota No. 8 • La Nota No. 6 pasa a la Nota No. 9 • La Nota No. 7 pasa a la Nota No. 10 • La Nota No. 8 pasa a la Nota No. 11 • La Nota No. 4 pasa a la Nota No. 12 • La Nota No. 5 pasa a la Nota No. 13
08	2021	11	19	En el numeral 2.5 se modifica el nombre del libro de Registro Presupuestal por Solicitudes Presupuestales de Viáticos. • Se adiciona en el numeral 3 a. lo referente al instructivo INTA09.0000-002 correspondiente a Reintegros de Mayores Valores Pagados a Terceros • Se incluye en el numeral 3.2 Inciso e. el Formato de Gastos de Transporte FOR-A09.0000-035 • En el numeral 3 inciso a. y Nota 4. se elimina como responsable "persona encargada de cada Dirección" • Se actualizan las condiciones generales • Se actualizan los Documentos de referencia
09	2023	02	24	Se actualizan las condiciones generales • En el numeral 1.2 se modifica el medio de comunicación • Se elimina el numeral 2.1; y se corre la respectiva numeración • En el nuevo numeral 2.1 se modifica el Grupo de Gestión Financiera por La Entidad. • Se modifica la Nota número 2, en la cual se estipula el tiempo para realizar el trámite respectivo en caso extremo de emergencia • Se modifica la Nota número 3 • Se elimina el numeral 2.10 referente a la radicación de la obligación en la planilla de Radicación de obligaciones FORA09.2025-001; y se corre nuevamente la numeración • Se incluye en el numeral 3.2 el tiempo máximo para realizar legalización de comisiones cuando se tramita el pago, una vez se legalicen comisiones anteriores pendientes • Se modifica en el numeral 3.2 el inciso a. • Se adiciona en el numeral 3.2 inciso b. lo referente al tiempo máximo tanto para realizar el reintegro total por recursos no utilizados, como para presentar la documentación requerida • El párrafo que aparece posterior a la Nota número 4 se deja como la Nota 7, en esta Nota se reemplaza Área por Dirección; y se cambia tanto la numeración, como el orden de las Notas • La Nota número 6 se cambia por la Nota número 5, quedando esta seguida de la Nota número 4; y se cambia la numeración como el orden de las Notas • En el numeral 3.4 en Responsable sólo queda Profesional de Tesorería • En la Nota 9 en Responsable se cambia por Profesional y/o Asistencial de central de cuentas; y se elimina en Cómo? Es importante resaltar que • En el numeral 3.5 en Responsable sólo queda Profesional y/o Asistencial de Central de Cuentas • En el numeral 3.6 en Responsable sólo queda Profesional y/o Asistencial de Central de Cuentas; y en Cómo?, se eliminan las palabras contadora y profesional de; y se reemplazan por contabilidad y tesorería, adicionalmente se reemplaza la palabra relacionando por incluyendo • En el numeral 3.7 en Responsable sólo queda Central de Cuentas; y en Cómo?, se eliminan las palabras la contadora, tesorera; y se reemplazan por contabilidad y tesorero; y se elimina profesional de tesorería y se reemplaza por tesorería, también se reemplaza el artículo de por a; y adicionalmente según este numeral en Registros se elimina Libro

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	COMISIONES, DESPLAZAMIENTOS Y AUXILIOS DE VIAJE	Versión: 11
			2025-10-24
		POE-A09.0000-001	Página 22 de 25

				de Avances y Legalización de Viáticos FORA09.2025-006 y se reemplaza por Correo institucional • En el numeral 3.8 en Cómo?, se elimina la contadora y se reemplaza por contabilidad; y en Registros se incluye Correo institucional • En el numeral 5 en Responsable se adiciona el Director Técnico • En el numeral 7.1 en Cómo?, se elimina la Coordinación Grupo Gestión Financiera y se reemplaza por Supervisión del contrato • En el numeral 7.2 en Responsable se reemplaza Técnico o Auxiliar del Grupo de Gestión Financiera por Supervisor del contrato; y en Cómo se incluye o a través de correo electrónico • En Documentos de Referencia se eliminan los números de los Decretos y se reemplazan por Decreto actual • Se incluyen Puntos de Control (PC)
10	2023	11	03	• En la primera condición general se cambia la palabra comisiones por viáticos y se incluye contratistas • En la tercera condición general se incluye la "o desplazamientos" • En la décima condición general, se elimina el FOR-A09.0000-004 (Certificación cumplimiento comisión) y se incluye El FOR-A09.0000-004 (Certificación cumplimiento comisión) será firmada por cada Entidad según el destino de la comisión, certificación que se tendrá en cuenta para la legalización en Tesorería. • En la condición general trece se incluye General o Director Técnico u ordenador del Gasto • En la condición veinticinco se incluye "se encuentre previamente establecido en el contrato o" • En la condición treinta y uno se elimina el párrafo " El exceso de equipaje generado por necesidades del servicio será cancelado a través de la caja menor y se reemplaza por Cuando se requiera llevar equipaje en Bodega debe solicitarse al momento de la compra del TKT • En el contenido del documento en el cómo? Se incluye en el numeral 2.1 "según normatividad vigente" • En el contenido del documento en el cómo? Se incluye el numeral 2.6 Remitiendo copia ya registrada por correo electrónico de la comisión y/o desplazamiento y/o auxilio de viaje y Gastos de Transporte, según corresponda al funcionario y/o contratista de cada Dirección encargado, para que se lo hagan llegar al funcionario y/o contratista y/o participante a comisionar o desplazarse y haga su respectiva legalización según sea el caso, se incluye responsable y registro y se corre el consecutivo • En el contenido del documento en el cómo? Se incluye en el numeral 2.7; y entregando la documentación física en Tesorería según correo electrónico • En el contenido del documento en el cómo? En el numeral 3.2 se elimina "ver el antepenúltimo párrafo de condiciones generales del presente documento" y se adiciona "se tramitará el pago de la comisión siguiente; y una vez pagada ésta, si ya fue culminada o culmina el mismo día del pago, la fecha máxima para realizar la legalización será de tres (3) días hábiles siguientes al pago" • En el contenido del documento numeral 5 Nota 10 se reemplaza la palabra transporte por viaje • En el contenido del documento numeral 2.5 se incluye el registro "Registro en SIIF Nación II" • En el contenido del documento numeral 4.2 se actualiza el registro "Registro en SIIF Nación II" • En el contenido del documento numeral 5.2 se actualiza el registro "Registro en SIIF Nación II"

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	COMISIONES, DESPLAZAMIENTOS Y AUXILIOS DE VIAJE	Versión: 11
			2025-10-24
		POE-A09.0000-001	Página 23 de 25

				• En el contenido del documento numeral 6.4 se incluye el registro “Registro en SIIF Nación II” • En el contenido del documento numeral 7.1 se incluye “copia del contrato y/o”
11	2025	10	24	• Se actualiza el objetivo y el alcance • En el numeral 3 Definiciones y Abreviaturas se incluye la definición de asistencia técnica, Autorización de gastos de viaje, desplazamiento y permanencia para contratistas, Certificado o constancia de permanencia, Contratista de prestación de servicios, Determinación de valor de viáticos, Domicilio contractual, Sede habitual de trabajo, Servidor público y brote. • En condiciones generales se distribuyeron las existentes en notas en las actividades correspondientes y se incluyó “Para efectos de determinar el monto de los gastos de desplazamiento de los contratistas, se realizará sobre el equivalente al 60% de los honorarios pactados mensualmente; como base de liquidación”. • En el numeral 5 contenido se incluyó la actividad 1 Solicitud de tiquetes, 3 Creación comisión en el aplicativo SIIF, 4 verificación de la comisión, 5 Aprobación de la comisión, 6 Registro presupuestal del compromiso RCP, 7 Generación de la obligación presupuestal, 8 Generación de la orden de pago presupuestal del gasto, 9 Realización de la adición de pago de viáticos de comisiones, gastos de desplazamiento o auxilio de viaje y gastos de transporte y 12 informes, con sus respectivos responsables ¿Quién?, actividades ¿Cómo? y registros • En el numeral 5 contenido se incluyó en las actividades 2, 3, 4, 10, 11 y 13 las actividades detalladas, responsables y registros • En los documentos de referencia se incluyen “Decreto vigente “Por el cual se fijan las remuneraciones de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas, Regionales y Desarrollo Sostenible, y se dictan otras disposiciones”, “Decreto vigente “Por el cual se fija la escala de viáticos”, “Decreto vigente del Plan de Austeridad del Gasto - Decreto 199 de 2024” y “Decreto 1083 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública” • En anexos se incluye el “Anexo 1 - Tabla de gastos de transporte aeropuerto – ciudad de destino”.

8. ANEXOS

Anexo 1 - Tabla de gastos de transporte aeropuerto – ciudad de destino

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	COMISIONES, DESPLAZAMIENTOS Y AUXILIOS DE VIAJE	Versión: 11
			2025-10-24
		POE-A09.0000-001	Página 25 de 25

Anexo 1

TABLA DE GASTOS DE TRANSPORTE AEROPUERTO – CIUDAD DE DESTINO

Los valores están dados en salarios mínimos diarios legales vigentes (SMDLV), y corresponde al valor máximo por trayecto desde el aeropuerto hasta la ciudad de destino, es decir que si requiere cubrir los gastos aeropuerto – ciudad de destino – aeropuerto, deberá multiplicar por dos el valor por trayecto máximo sugerido.

En caso de que el valor calculado sea mayor al valor cobrado, deberá realizar la devolución por reintegro al finalizar la comisión.

Es importante mencionar que el cálculo se realiza dividiendo el valor de salario mínimo legal vigente en 30 días y se multiplica por el VALOR MÁXIMO POR TRAYECTO indicado para cada destino.

<u>UBICACIÓN</u>	<u>VALOR MÁXIMO POR TRAYECTO (el valor esta dado en SMDLV)</u>
<u>Medellín/ Rio Negro</u>	<u>2,8</u>
<u>Armenia/ La Tebaida</u>	<u>0,9</u>
<u>Cali/ Palmira</u>	<u>1,7</u>
<u>Bucaramanga/ Lebrija</u>	<u>1,0</u>
<u>Barranquilla/ Soledad</u>	<u>1,2</u>
<u>Santa Marta</u>	<u>0,7</u>
<u>Apartadó/ Carepa</u>	<u>0,7</u>
<u>Ipiales/ Aldana</u>	<u>0,9</u>
<u>Mocoa/ Villa garzón</u>	<u>1,2</u>
<u>Maicao/ Albania</u>	<u>0,9</u>
<u>Pasto/ Chachagüí</u>	<u>1,4</u>
<u>Sincelejo/ Corozal</u>	<u>1,2</u>