

RESOLUCIÓN RG 2026-54
(05 de agosto de 2026)

“Por medio de la cual se reglamentan las comisiones de servicio para los empleados públicos, el reconocimiento y pago de viáticos y gastos de desplazamiento para los contratistas de prestación de servicios del Fondo de Valorización de Medellín – FONVALMED, se deroga la Resolución No. 2016-01434 y se dictan otras disposiciones”

LA DIRECTORA GENERAL DEL FONDO DE VALORIZACIÓN DE MEDELLÍN

En uso de sus facultades constitucionales, legales, estatutarias, y en especial de las conferidas por la Ley 489 de 1998, los Decretos Municipales No. 104 de 2007, No. 883 de 2015, y el Acuerdo No. 58 de 2008, y

CONSIDERANDO QUE:

- A. El artículo 209 de la Constitución Política consagra que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.
- B. El artículo 3º de la Ley 489 de 1998 establece que la función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, celeridad, economía, eficiencia, responsabilidad y transparencia.
- C. En ejercicio de la autonomía administrativa, presupuestal y financiera establecida en el artículo 1 del Decreto 104 de 2007 asignada al Fondo de Valorización de Medellín – FONVALMED, le corresponde al Director General fijar y actualizar las normas internas en materia de comisiones de servicio, viáticos y gastos de desplazamiento.
- D. El Gobierno Nacional para cada anualidad y por medio de Decreto, fija los límites máximos salariales de los Gobernadores, Alcaldes y empleados públicos de las entidades territoriales y se dictan disposiciones en materia prestacional.
- E. Igualmente establece las escalas de viáticos para los empleados públicos a que se refieren los literales a), b) y c) del artículo 1 de la Ley 4 de 1992.
- F. En el Fondo de Valorización de Medellín – FONVALMED se otorgan viáticos a los servidores que se encuentran en comisión de servicio al interior del país (por fuera del Departamento de Antioquia y dentro del Territorio Nacional) y al exterior del país conforme a lo establecido en el Decreto Presidencial de cada anualidad, atendiendo siempre el principio de racionalización del gasto público y la satisfacción de las necesidades generadas en atención al costo de vida del lugar donde se desarrolla la

GC-F46.v02

comisión oficial; por lo tanto, se requiere determinar el valor y porcentajes para el reconocimiento de viáticos.

- G. Los viáticos están destinados a proporcionarle al servidor, el traslado, la manutención y el alojamiento, correspondiéndole al Director General fijar y actualizar escalas de viáticos para las comisiones de servicios y demás gestiones que se deban cumplir por fuera del domicilio principal de FONVALMED en cumplimiento de las funciones del cargo o de las asignadas por el superior.
- H. Es necesario adaptar los procedimientos de comisiones de servicio y desplazamiento a los principios de sostenibilidad fiscal, austeridad y eficiencia administrativa del gasto público.
- I. Resulta viable el reconocimiento y pago de gastos de desplazamiento a los contratistas de prestación de servicios, siempre y cuando se encuentre estipulada expresamente en el clausulado del contrato la obligación de desplazarse fuera de lugar habitual de ejecución de actividades contractuales cuando ello fuera necesario.
- J. Se hace indispensable actualizar la reglamentación interna y derogar expresamente la Resolución No. 2016-01434 con el fin de unificar y modernizar los procedimientos institucionales.

Por lo expuesto la Directora General del Fondo de Valorización de Medellín.

RESUELVE:

CAPÍTULO I
GENERALIDADES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1º. OBJETO. Actualizar el reglamento para la atención de la situación administrativa de comisión de servicios, fijar los criterios para el reconocimiento y pago de viáticos y gastos de viaje de los empleados públicos, y determinar el procedimiento para reconocer los gastos de desplazamiento a los contratistas de prestación de servicios del Fondo de Valorización de Medellín – FONVALMED.

ARTÍCULO 2º. ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente Resolución aplica a todos los empleados públicos vinculados al FONVALMED y a los contratistas de prestación de servicios cuando dicha facultad o necesidad esté contemplada en sus respectivos contratos.

ARTÍCULO 3º. COMPETENCIA. Corresponde al Director General autorizar mediante acto administrativo las comisiones de servicios de los empleados públicos y los desplazamientos de los contratistas de prestación de servicios del FONVALMED.

GC-F46.v02



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

CAPÍTULO II DEFINICIONES BÁSICAS

ARTÍCULO 4º. DEFINICIONES. Para la aplicación de la presente resolución se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

a. Comisión de Servicios: Situación administrativa en la cual el empleado público debe ejercer las funciones de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de trabajo o atender transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes a su empleo; puede haber comisiones extraordinarias cuando se requieren para atender casos urgentes, imprevistos o extraordinarios.

b. Desplazamiento de Contratista de Prestación de Servicios: Cumplimiento temporal de obligaciones estipuladas en el contrato fuera del lugar habitual de ejecución o domicilio contractual.

c. Resolución de Comisión de Servicios: Acto administrativo mediante el cual se ordena la realización de una comisión de servicios a un servidor público vinculado a FONVALMED y el pago de gastos de viaje para la ejecución de esta.

d. Resolución de autorización de Desplazamiento a un Contratista: Es la resolución de autorización de desplazamiento a un contratista de prestación de servicios, el acto administrativo mediante el cual se ordena la realización de un desplazamiento fuera del lugar habitual donde se ejecuta el objeto del contrato y el pago de gastos de viaje para la ejecución de dicho desplazamiento.

e. Viáticos: Reconocimiento económico a los empleados públicos para cubrir los gastos de manutención (alimentación) y alojamiento cuando deban desempeñar sus funciones fuera de su sede habitual de trabajo.

f. Gastos de Viaje: Reconocimiento para transporte (aéreo o terrestre) de los empleados públicos comisionados.

g. Gastos de Desplazamiento: Reconocimiento concedido a los contratistas para cubrir transporte, hospedaje y alimentación.

h. Sede o lugar habitual de trabajo: El límite territorial del distrito o área metropolitana donde el servidor o contratista presta habitualmente sus servicios o desarrolla sus actividades contractuales.

GC-F46.v02

CAPÍTULO III

ESCALAS, LIQUIDACIÓN Y AUSTERIDAD EN EL GASTO

ARTÍCULO 5º. ESCALA APLICABLE. La liquidación de los viáticos y/o gastos de viaje se realizará con base en la escala de viáticos fijada anualmente mediante decreto por el Gobierno Nacional.

Parágrafo: Se fijará el valor de los viáticos según la remuneración mensual del servidor comisionado, la naturaleza de los asuntos que le sean confiados y las condiciones de la comisión, teniendo en cuenta el costo de vida del lugar donde debe llevarse a cabo la labor, hasta por el valor máximo de las cantidades señaladas en el Decreto expedido por el Gobierno Nacional.

ARTÍCULO 6º. AUSTERIDAD EN EL GASTO. De conformidad con los principios de sostenibilidad fiscal y eficiencia administrativa, la liquidación de viáticos diarios para servidores públicos y/o gastos de desplazamiento para contratistas se calculará sobre el setenta por ciento (70%) del valor de la escala máxima permitida por la normativa nacional, salvo disposición en contrario justificada en el acto administrativo.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO Y LEGALIZACIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 7º. SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN. La comisión de servicios debe ser radicada con una antelación mínima de diez (10) días hábiles (para comisiones nacionales) o veinticinco (25) días hábiles (para comisiones al exterior), diligenciando el formato “*Solicitud comisión de servicios*” Código: GAH-F21.V1 y anexando los demás respaldos requeridos (invitación, agenda del evento o justificación de la necesidad del servicio).

parágrafo 1. Los viáticos cubren los gastos de alojamiento, alimentación y desplazamiento cuando previo acto administrativo, deban desempeñar funciones en lugar diferente de su sede habitual de trabajo.

parágrafo 2. El otorgamiento de viáticos estará sujeto a la disponibilidad presupuestal de la entidad y atendiendo las normas sobre austeridad, control y racionalización del gasto público y necesidad del servicio.

parágrafo 3. En el evento que el invitante sufrague total o parcialmente los gastos, en la invitación deberá detallarse expresamente los gastos que cubrirán, quién los asume y la naturaleza jurídica del invitante (Pública o Privada).

ARTICULO 8º. LIQUIDACIÓN DE LOS VIÁTICOS. La Subdirección Administrativa y Financiera procederá a realizar la liquidación de los viáticos con el fin que se realice el desembolso al servidor público comisionado generando los siguientes documentos:

GC-F46.v02

- a. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- b. Registro de Compromiso Presupuestal.
- c. Acto administrativo que ordena la comisión de servicios para los servidores públicos y autoriza el reconocimiento de viáticos.
- d. Orden de pago.

Parágrafo 1. En las comisiones al interior, se podrá conceder desde el día previo a la actividad, cuando esta inicia máximo hasta las 10:00 a.m., y hasta el día siguiente a la actividad, cuando esta finalice máximo hasta las 7:00 p.m.; de lo contrario, no se autorizará tiempo adicional para el desplazamiento.

Parágrafo 2. En las comisiones al exterior, se concede un día más de ida y otro de regreso, salvo en los casos en que quien autoriza la comisión, considere que estos no son suficientes para el desplazamiento al sitio donde deba cumplirse y su regreso al país, en cuyo caso podrá autorizar el término mínimo que considere necesario, pero deberá indicarse claramente la razón en la solicitud.

Parágrafo 3. En el evento de cancelación o suspensión de viaje el dinero entregado para viáticos deberá ser devuelto dentro de un plazo máximo de 24 horas, si se encuentra por fuera de la ciudad, será devuelto a su regreso.

ARTÍCULO 9º. RECONOCIMIENTO PARCIAL. Se sujetará a las siguientes reglas:

- Cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión, solo se reconocerá hasta el cincuenta por ciento (50%) del valor fijado.
- Cuando la comisión en territorio nacional se cumpla en varios días, por el día de regreso se reconocerá el cincuenta por ciento (50%) de los viáticos.

ARTÍCULO 10º. GASTOS DE VIAJE. El Fondo de Valorización de Medellín, reconocerá los gastos de viaje representados en el ticket aéreo o terrestre, cuando a ellos haya lugar: Así mismo, la Entidad reconocerá por los gastos o pago de peajes correspondientes a la movilización por fuera del perímetro urbano de la ciudad, cuando sean sufragados directamente por el funcionario comisionado de acuerdo con las tarifas oficiales, previa presentación del respectivo comprobante.

Parágrafo 1: Como evidencia deben reposar los siguientes documentos:

- a. Presentación de mínimo tres cotizaciones de tickets aéreos ida y regreso, en clase económica.
- b. Comprobante de pago de los tickets.

Parágrafo 2. Los pagos por concepto de cargo adicional en servicios por vía aérea solo se efectuarán por la necesidad de portar elementos institucionales para el desarrollo de la comisión.

GC-F46.v02

ARTÍCULO 11°. LEGALIZACIÓN. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión, el empleado público deberá presentar:

1. Certificado o constancia de cumplimiento de la comisión o asistencia al evento.
2. Cuando la comisión de servicios se otorgue para cumplir funciones por fuera del departamento, bastará la certificación de cualquier directivo de la entidad sede de la comisión.
3. Informe de actividades desarrolladas en formato institucional.

Parágrafo. En caso de generarse inconsistencias en los reportes y los documentos soporte de legalización, se generarán acciones disciplinarias, fiscales y penales a las que haya lugar.

CAPÍTULO V

DESPLAZAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE DESPLAZAMIENTO PARA CONTRATISTAS DE PRESTACION DE SERVICIOS

ARTÍCULO 12°. PROCEDIMIENTO PARA CONTRATISTAS. El contratista de prestación de servicios de FONVALMED que requiera una autorización de desplazamiento, siempre y cuando conste expresamente en el contrato deberá llevar a cabo el siguiente procedimiento:

- a. Radicar la solicitud por lo menos con 10 días hábiles previos al inicio de la designación si es al interior y 25 días si es al exterior cuando un gobierno extranjero o un organismo internacional sufrague parcial o totalmente los gastos de la designación, toda vez que debe gestionarse la autorización del Gobierno Nacional, en los términos previstos.
- b. La autorización de desplazamiento requiere solicitud previa suscrita por el supervisor del contrato y el ordenador del gasto.

ARTÍCULO 13°. LEGALIZACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE DESPLAZAMIENTO PARA LOS CONTRATISTAS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS. La Subdirección Administrativa y Financiera procederá a realizar la liquidación de los gastos de desplazamiento para los contratistas por prestación de servicios posterior al regreso de la designación con la presentación de los siguientes documentos:

- a. Informe de ejecución de los gastos de desplazamiento, dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la actividad que le haya sido conferida.
- b. Cuando los gastos de desplazamiento se otorguen para asistir o participar en foros, seminarios, cursos o similares, bastará el certificado de asistencia al mismo.
- c. Cuando los gastos de desplazamiento se otorguen para cumplir actividades contractuales por fuera del departamento, bastará la certificación de cualquier directivo de la entidad sede de la designación.

GC-F46.v02

Parágrafo 1. Para proceder con la realización del desembolso al contratista por prestación de servicios siempre se deberán generar los siguientes documentos:

- a. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- b. Registro de Compromiso Presupuestal.
- c. Acto administrativo que ordena el desplazamiento para los contratistas.
- d. Orden de pago.

Parágrafo 2. Cuando para el cumplimiento de las actividades asignadas no se requiera pernoctar en el lugar que fue designado, sólo se reconocerá hasta el cincuenta por ciento (50%) del valor fijado.

CAPÍTULO VI PROHIBICIONES

ARTÍCULO 14º. PROHIBICIONES. Se establecen las siguientes prohibiciones expresas:

- a) No podrá autorizarse ni pagarse ningún valor por concepto de viáticos o gastos de desplazamiento sin la expedición previa del acto administrativo formal, de conformidad con lo previsto en el artículo 65 del Decreto Ley 1042 de 1978.
- b) Queda prohibida la concesión de comisiones de servicio de carácter permanente.
- c) De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.5.30 del Decreto 1083 de 2015, no podrán otorgarse comisiones cuyos gastos sean sufragados por particulares que tengan un interés directo o indirecto en la gestión misional del FONVALMED.
- d) Cuando la entidad o gobierno invitante sufrague de forma total los gastos de alojamiento y alimentación, no habrá lugar al pago de viáticos. Si los sufraga parcialmente, se pagarán de manera proporcional.
- e) No podrán otorgarse comisiones para atender invitaciones de gobiernos extranjeros u organismos internacionales, sin la correspondiente autorización del Gobierno Nacional, según lo previsto en el artículo 129 y el numeral 18 del artículo 189 de la Constitución Política de Colombia; por tanto, si la solicitud no se radica con tiempo de realizar esta gestión o si el Gobierno Nacional no autoriza al servidor para aceptar la invitación, la comisión no podrá ser concedida.

GC-F46.v02



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

FONVALMED

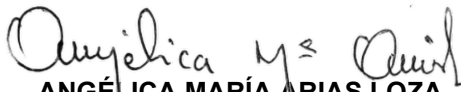
Fondo de Valorización
de Medellín

CAPÍTULO VII VIGENCIA Y DEROGATORIAS

ARTÍCULO 15°. VIGENCIA Y DEROGATORIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga expresamente la Resolución No. 2016-01434 del 13 de mayo de 2016, así como todas las disposiciones institucionales que le sean contrarias.

Dada en Medellín, a los cinco (05) días del mes de agosto de dos mil veintiséis (2026)

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE


ANGÉLICA MARÍA ARIAS LOZA
Directora General


Aprobó: Jaime Alberto Roldan Gil
Subdirector Administrativo y Financiero


Revisó: Carlos Taborda Henao
Asesor Dirección- Contratista


Proyectó: María Paula Garavito Hernandez
Profesional Gestión Humana- Contratista

RESOLUCIÓN RG 2026-54

GC-F46.v02