

activa

NIT 901437957 -8

FECHA: 06/Marzo de 2023

RADICADO: F-035

HORA: 4:58 PM

RECIBIDO: Luisa Fernanda García Perea

RESOLUCIÓN 018 de 2023
(23 de febrero de 2023)

"POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTOS, GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE DE LOS CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA EMPRESA DE PARQUES Y EVENTOS DE ANTIOQUIA-ACTIVA"

El Gerente de la Empresa de Parques y Eventos de Antioquia - ACTIVA, en ejercicio de las facultades legales y estatutarias, en especial las que le confiere la Ley 489 de 1998, el Decreto con fuerza de ordenanza No. 2020070002568 de 2020, la Ordenanza No. 04 de 2020, y

CONSIDERANDO

Que mediante el Decreto Ordenanza 2020070002568 se creó la Empresa Industrial y Comercial del Estado "ACTIVA" cuyo Objeto General según el Artículo 3 del mencionado Decreto, establece "*La Empresa Industrial y Comercial del Estado "ACTIVA" tendrá como objeto general administrar y operar los parques departamentales, con fines de esparcimiento colectivo a través de la integración de áreas deportivas, ecológicas, ambientales, culturales, comerciales y recreacionales; así como prestar servicios de operación logística*".

Que de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales que estén en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, servicios que corresponden a aquellos de naturaleza intelectual que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Que, a fin de dar cumplimiento a las funciones asignadas a ACTIVA, en el artículo 6° del Acuerdo 002 del 05 de diciembre de 2020, establece las Actividades a desarrollar por la Entidad mediante lo cual establece la posibilidad de desarrollar actividades fuera del lugar de ejecución contractual, lo cual da lugar al pago de gastos de viaje y/o gastos de transporte.

Que, a la Dirección jurídica, le corresponde: "Coordinar y adelantar todos los trámites y procedimientos relacionados con la gestión contractual"; por lo cual los asuntos de regulación de los contratos de prestación de servicios corresponden a este despacho.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

CAPITULO I

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

Desplazamiento de un Contratista de Prestación de Servicios: Tiene lugar cuando el contratista debe cumplir actividades propias de la ejecución de las obligaciones pactadas en el contrato, en un sitio diferente al lugar de prestación del servicio especificado en las condiciones contractuales.

Gastos de Viaje: Es el reconocimiento que la Entidad realiza a los contratistas para sufragar los gastos de alojamiento y manutención, cuando deban pernoctar en cumplimiento de un desplazamiento autorizado.

Cuando el desplazamiento del contratista no implique pernoctar, únicamente serán reconocidos los gastos de transporte.

Los gastos de viaje de contratistas sólo se podrán reconocer si los mismos se encuentran estipulados en el contrato y con la debida apropiación presupuestal.

Gastos de Transporte: Es la suma de dinero o suministro de tiquetes que se reconoce o entrega al contratista, relacionada con los gastos de transporte aéreo, terrestre, fluvial, marítimo y otros medios propios de las zonas geográficas o zonas a las cuales deban desplazarse en el marco de su objeto contractual.

Cuando por necesidades del cumplimiento de las obligaciones contractuales se requiera la inclusión de nuevos trayectos terrestres no contemplados en la tabla inicial, será solicitada su actualización en dicha tabla, previa autorización del supervisor del contrato.

Área o Sede Habitual de Ejecución Contractual: Se entiende por área o sede habitual de ejecución contractual la ciudad y/o municipios, dentro de los cuales ordinariamente se ejecutan las obligaciones contractuales.

Cuando el desplazamiento se encuentre dentro de un perímetro de hasta 60 km del área o sede habitual de ejecución del contrato, será prohibido pernoctar y sólo habrá lugar al pago de transporte. Quedan exceptuados de esta regla aquellos municipios donde no se cuente con oferta de transporte en horarios nocturnos para el regreso, o cuando por razones de orden público se ponga en riesgo la seguridad del contratista.

Cuando el desplazamiento se encuentre a más de 60 km del área o sede habitual de ejecución del contrato y se requiera pernoctar, habrá lugar al pago de gastos de viaje, de acuerdo con la tabla definida en el presente acto administrativo para su liquidación. En todo caso se exceptúa el pago de gastos de viaje, cuando el objeto del desplazamiento se agote en un solo día.



Duración del Desplazamiento: El término de duración del desplazamiento será el periodo de tiempo comprendido entre el día en que el contratista se desplaza fuera de la sede habitual de ejecución contractual hasta el día que regrese a ella, ningún desplazamiento de contratistas podrá superar quince (15) días calendario.

El contratista debe optimizar el tiempo y recursos asignados para el desarrollo eficaz de las actividades propuestas dentro del término del desplazamiento.

Solicitud de Autorización de Desplazamientos, Gastos de Viaje y Transporte: Corresponde al formato que previamente se debe diligenciar solicitando la autorización para el desplazamiento del contratista, el cual debe ser avalado por el supervisor del contrato, con la debida justificación.

Legalización del Desplazamiento: Es el mecanismo mediante el cual el contratista presenta al supervisor del contrato, el formato establecido para el informe de desplazamientos, gastos de viaje y/o de transporte dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación del mismo.

Solicitud de reconocimiento de Gastos de Viaje y Transporte: Corresponde al formato que se debe diligenciar por el Supervisor, solicitando el reconocimiento de gastos de viaje y/o de transporte por el cumplimiento del desplazamiento del contratista.

Escala para Liquidación de Gastos de Viaje: Corresponde al parámetro sobre el cual se liquidan los valores a reconocer a los contratistas, por concepto de gastos de viaje, con base en los honorarios pactados mensualmente en el contrato.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTOS. GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE

ARTICULO SEGUNDO. Programación y Trámite: Los supervisores de los contratistas que requieran desplazamientos, son los responsables de remitir al Director administrativo y financiero, la programación quincenal de los mismos, mediante correo electrónico, así como las modificaciones, cancelaciones o cambios de fechas. Cada supervisor se encargará de la expedición de los registros presupuestales correspondientes; teniendo en cuenta las siguientes fechas:

- a. Remitir hasta el día 8 calendario de cada mes - Programación de desplazamientos entre el 16 y el 30 del mismo mes.
- b. Remitir hasta el día 22 calendario de cada mes - Programación de desplazamientos entre el 1 y el 15 del mes siguiente.

Cuando las fechas establecidas en el presente artículo para la remisión de la programación quincenal coincidan con fin de semana o festivo, el plazo se extenderá hasta el día hábil siguiente.

Las solicitudes de desplazamientos que no se reporten en la planeación quincenal serán consideradas como extemporáneas y en consecuencia para su aprobación deberán venir acompañadas de una justificación por parte del supervisor del contrato, el cual debe describir las razones por las cuales se tramita por fuera del término previsto en el presente artículo y las causas que imposibiliten su reprogramación.

Las solicitudes extemporáneas de desplazamientos de contratistas se tramitarán ante el Gestor Administrativo o, quien tendrá la facultad de autorizar o negar su trámite considerando la justificación que aporte el Supervisor.

Las solicitudes extemporáneas de los contratistas deberán contar con el visto bueno del Director administrativo y financiero, quien verificara y evaluará la justificación presentada.

ARTICULO TERCERO. Liquidación Gastos de Viaje. La escala de gastos de viaje al interior del país será liquidada con base en la siguiente tabla que tendrá como referencia el valor mensual de los honorarios así:

BASE DE LIQUIDACIÓN CONFORME LOS HONORARIOS DEL CONTRATO			TARIFA POR DIA EN PESOS DEFINIDA PARA LAS SUBREGIONES DE URABÁ, BAJO CAUCA, NORDESTE Y MAGDALENA MEDIO	TARIFA POR DIA EN PESOS DEFINIDA PARA MUNICIPIOS SITUADOS A MENOS DE 60 KM DE LA SEDE DE TRABAJO
DE	0	\$ 1.949.580	\$ 132.800	\$ 86.100
DE	\$ 1.949.581	\$ 2.436.975	\$ 150.800	\$ 104.100
DE	\$ 2.436.976	\$ 3.899.160	\$ 177.500	\$ 130.800
DE	\$ 3.899.161	\$ 5.361.345	\$ 207.500	\$ 157.500
DE	\$ 5.361.346	\$ 7.310.924	\$ 274.700	\$ 208.300
DE	\$ 7.310.925	\$ 9.747.899	\$ 274.700	\$ 208.300
DE	\$ 9.747.900	\$ 11.697.479	\$ 274.700	\$ 208.300
DE	\$ 11.697.480	EN ADELANTE	\$ 274.700	\$ 208.300

BASE DE LIQUIDACIÓN CONFORME LOS HONORARIOS DEL CONTRATO POR FUERA DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA			TARIFA GENERAL POR DIA EN PESOS
DE	0	\$ 1.949.580	\$ 125.000
DE	\$ 1.949.581	\$ 2.436.975	\$ 173.500
DE	\$ 2.436.976	\$ 3.899.160	\$ 218.000
DE	\$ 3.899.161	\$ 5.361.345	\$ 262.500
DE	\$ 5.361.346	\$ 7.310.924	\$ 363.400
DE	\$ 7.310.925	\$ 9.747.899	\$ 363.400
DE	\$ 9.747.900	\$ 11.697.479	\$ 363.400
DE	\$ 11.697.480	EN ADELANTE	\$ 363.400

Parágrafo Primero: Los gastos de viaje previstos en la presente tabla, serán ajustados anualmente con base en el Índice de Precios al Consumidor IPC definido por el Gobierno Nacional, sujeto a la disponibilidad



presupuestal de la vigencia correspondiente.

Parágrafo Segundo: En el evento que se requieran desplazamientos de un contratista al exterior, esta posibilidad deberá estar contemplada en el contrato, el trámite estará sujeto a lo dispuesto en el presente acto administrativo. y la liquidación se realizará de acuerdo con la escala prevista por el Gobierno departamental en el Decreto que fija la escala de viáticos para cada vigencia, de conformidad con el valor mensual de los honorarios.

ARTÍCULO CUARTO. Prórrogas y Cancelaciones: Cuando se requiera la ampliación del número de días de permanencia del contratista en el lugar de desplazamiento, solo podrá obedecer a necesidades de las actividades derivadas del contrato y en ningún caso excederá el límite fijado en el presente acto administrativo. Dicha prórroga deberá ser avalada y remitida por el supervisor del contrato, con no menos de tres (3) días hábiles de antelación, los cambios que no se informen dentro de este término, deberán ser autorizados por el Director administrativo y financiero.

Las cancelaciones y prórrogas producto de eventos de fuerza mayor o caso fortuito, deben ser comunicadas de manera inmediata por parte del supervisor del contrato, justificando las razones al correo electrónico del Gestor Administrativo.

ARTÍCULO QUINTO. Solicitud de reconocimiento de Gastos de Viaje y Transporte: Dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la terminación del desplazamiento, el supervisor del contrato deberá informar sobre el cumplimiento del mismo, en el formato establecido para tal efecto, el cual deberá ser remitido con los soportes y cuenta de cobro al área financiera para su reconocimiento.

Parágrafo primero: El detalle de todas las actividades relacionadas con la gestión de viajes para contratistas de Activa se incluirá en el formato para el informe de desplazamientos, gastos de viaje y/o de transporte denominado "Certificado de cumplimiento de actividades extramural".

Parágrafo Segundo: El área Financiera para el trámite de pago de cuentas de cobro por concepto de honorarios debe verificar que los Contratistas no tengan pendientes por concepto de legalización de desplazamientos, con el reporte entregado por el supervisor de cada contrato. En el evento que esto ocurra se debe reportar al Supervisor del Contrato, quien deberá requerir al Contratista para el cumplimiento de dicha obligación.

Parágrafo Tercero: No se tramitarán nuevas solicitudes de desplazamiento, cuando no hayan sido legalizadas las anteriores y solicitado el reconocimiento por concepto de gastos de viaje y transporte salvo que el nuevo desplazamiento se requiera dentro del término de los ocho (8) días hábiles siguientes a la terminación del desplazamiento anterior.

ARTÍCULO SEXTO. Sobrecostos y Multas: Las erogaciones causadas por cambio de tiquetes, pérdida de vuelos o cambios de reservas serán asumidas por el contratista que haya dado lugar a esta situación.

CAPITULO III

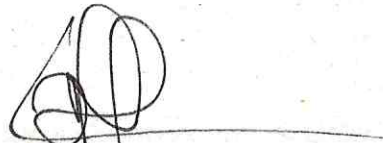
DISPOSICIONES COMUNES

ARTÍCULO SÉPTIMO. Formatos: Los formatos dispuestos para la solicitud de autorización de desplazamientos, informe de desplazamientos y solicitud de reconocimiento, serán publicados en el Sistema de Gestión de Calidad


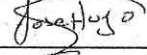
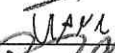

ARTÍCULO OCTAVO. Disposición Transitoria: El procedimiento de autorización, legalización y pago de gastos de viaje y transporte previsto en el presente acto administrativo, empezará a regir a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución.

Dado en Medellín el día veintitres (23) de febrero de 2023.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



DERLIS MARTINEZ TAPIAS
Gerente general

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Melissa Bustamante Morales- Gestor en Talento Humano		23/02/2022
Proyectó	Jose Mario Hoyos Gracia-Gestor administrativo		23/02/2022
Revisó y aprobó	Alejandro Palacio Jaramillo-Director administrativo y financiero		23/02/2022
Revisó y aprobó	Braulio Hernan Morales Giraldo-Director jurídico		23/02/2022