

	RESOLUCIÓN	Código: GJU- FR - 01
		Versión 01
		Página 1 de 7
		Página 1

1000

RESOLUCIÓN N° 014/2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE FIJA LA ESCALA DE VIATICOS Y SE ESTABLECEN OTRAS DISPOSICIONES PARA LOS EMPLEADOS DE LA CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA

LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA

En ejercicio de sus facultades legales y conforme a los artículos 35 y 37 de los estatutos de la organización y

CONSIDERANDO:

1. Que la Corporación Gilberto Echeverri Mejía, es una entidad asociativa sin ánimo de lucro, con personería jurídica, de participación mixta, descentralizada de forma indirecta del nivel territorial del Departamento de Antioquia, perteneciente a la rama del poder ejecutivo.
2. Que, como asociación mixta sin ánimo de lucro, en la que existe participación mayoritaria de un ente del Estado, el régimen jurídico aplicable para su creación, funcionamiento y transformación es el establecido en el código civil y demás normas que lo integren.
3. Que en lo relativo a sus actos y contratos, la legislación aplicable es la que rige la contratación administrativa, por razón de lo establecido en el artículo 2 numeral 1 de la ley 80 de 1993 y la vinculación laboral del personal se regula por el Código Sustantivo del Trabajo.
4. Que el objeto de la Corporación consiste en: “Gerenciar la política de acceso y permanencia en la educación superior a través de la promoción, administración, financiación y operación de programas para la educación superior de jóvenes de escasos recursos de estratos 1, 2 y 3 en el Departamento de Antioquia; así como la gestión, promoción y consolidación de mecanismos para la formación en Educación Superior”.
5. Que, con el propósito de dar cumplimiento al objeto misional de la Corporación, se requiere que los colaboradores se desplacen de su sede habitual de trabajo a otros municipios o ciudades a realizar funciones inherentes de su cargo.
6. Para estimar el incremento en la escala de viáticos para la vigencia 2025, desde la Corporación se alinee con el DECRETO 2024070004188 del 06 de septiembre de 2024, expedido por la Gobernación de Antioquia en lo referente a la base salarial y con respecto a los viáticos, se acogieron los valores establecidos en LA RESOLUCIÓN 009-2024 de la C.G.E.M., más el incremento del IPC publicado por el DANE al cierre de la vigencia 2024, correspondiente a 5.20%.

 +(57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertocheverri.gov.co



Fundación **epm**



	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	Código: GJU- FR - 01
		Versión 01
		Página 2 de 7
		Página 1

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la política de viáticos y gastos de transporte para la Corporación Gilberto Echeverri Mejía.

ARTÍCULO SEGUNDO: CAMPO DE APLICACIÓN: La política aquí establecida, aplica para los empleados vinculados a la planta de cargos de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía.

ARTÍCULO TERCERO: DEFINICIONES: Para el presente reglamento se tendrá en cuenta las siguientes definiciones:

Comisión: El trabajador de la Corporación se encuentra en comisión cuando, por disposición de la Dirección Ejecutiva y/o de las Subdirecciones, ejerza las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo.

Área o sede habitual de trabajo: Se entiende por área o sede habitual de trabajo, el lugar dentro del cual el trabajador presta habitualmente sus servicios

Viáticos: Es el valor en dinero que se reconoce en comisión de servicios destinados atender los gastos que generan la manutención y alojamiento necesarios para que el trabajador pueda desarrollar las actividades propias de sus funciones en el sitio de la comisión.

Gastos de transporte: Es el valor en dinero que se reconoce a los colaboradores por concepto de transporte aéreo, terrestre, fluvial, férreo o marítimo en desarrollo de una comisión, en tanto sean generados y se acredite con el comprobante o recibo expedido por la empresa o administradora del medio de transporte utilizado, legalmente reconocido.

Gastos de desplazamiento: Es el reconocimiento económico que se efectúa a los colaboradores en cumplimiento de una comisión, destinado a cubrir el desplazamiento efectuado desde sus lugares de residencia hasta las terminales terrestres o áreas, (taxi, particular a las terminales de transporte y taxi colectivo hasta el aeropuerto de Rionegro).

Pernoctar: Pasar la noche en determinado lugar, especialmente fuera del propio domicilio.

ARTÍCULO CUARTO: PROCEDIMIENTO: El procedimiento para la autorización de la comisión y el otorgamiento del anticipo para viáticos, gastos de transporte y desplazamiento se define de la siguiente manera:

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertocheverri.gov.co



Fundación epm



	<h2>RESOLUCIÓN</h2>	Código: GJU- FR - 01
		Versión 01
		Página 3 de 7
		Página 1

- ✓ El empleado que requiera desplazarse fuera de su sede habitual de trabajo para realizar funciones inherentes al cargo deberá realizar por escrito la solicitud de autorización de la comisión y del anticipo de viáticos, gastos de transporte y desplazamiento mediante Formato: AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN, VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE, debidamente diligenciado con la firma del trabajador y de quien autoriza la comisión.
- ✓ Es facultad de los directivos de la Corporación, autorizar las comisiones y el otorgamiento de los viáticos, los gastos de transporte y desplazamiento de los empleados, atendiendo las normas sobre austeridad, control y racionalización del gasto y especialmente la necesidad del servicio. Los viáticos para viajes al exterior del territorio nacional para los empleados sólo podrán conferirse por la Dirección Ejecutiva.
- ✓ Es facultad de la Junta Directiva de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía autorizar las comisiones y otorgamiento de los viáticos, gastos de transporte y desplazamiento al exterior del territorio nacional para la Dirección Ejecutiva de la Corporación.
- ✓ En todos los casos la autorización de viáticos, gastos de transporte y desplazamiento quedará sujeta a la disponibilidad presupuestal de la Corporación. Cada viático y gasto de viaje exige el Registro Presupuestal de Compromiso (RPC), conforme a las disposiciones que rigen a la Corporación.
- ✓ Para el cumplimiento de la comisión se tramitará el avance del 100% de los viáticos, gastos de transporte terrestre y desplazamiento a título de anticipo (calculados de acuerdo con los días de duración de la comisión y las tarifas del transporte), siempre y cuando sea presentada la solicitud debidamente suscrita con al menos tres (3) días hábiles de antelación ante la Subdirección Administrativa y Financiera, y para los gastos que requiera transporte aéreo se deberá presentar la solicitud debidamente suscrita con al menos ocho (8) días hábiles de antelación.
- ✓ Como viáticos se pagará el 100% del día completo de comisión (día con pernocta) y por el día de regreso a su sede de trabajo sólo se pagará el 50% (día sin pernocta) cualquiera que sea la hora de su llegada. Cuando la comisión se cumpla en el mismo día sin que sea necesario pasar la noche, el valor de los viáticos será equivalente al cincuenta (50%) del valor de la tarifa correspondiente (día sin pernocta), de acuerdo con la escala fijada.
- ✓ Los gastos de transporte y desplazamiento son independientes del valor de los viáticos y se reconocerá el 100% del costo exacto del mismo; para tal efecto, el trabajador deberá utilizar los medios comunes de transporte previstos en el lugar donde se debe desarrollar la comisión y de conformidad con las tarifas legales vigentes procurando siempre obtener el mejor precio del mercado, especialmente, en lo que a tiquetes aéreos se refiere. Cuando el trabajador se desplace por vía aérea no podrá ser en clase ejecutiva, a no ser que la Dirección Ejecutiva así los disponga. Se podrá solicitar el costo que se requiera para desplazarse al aeropuerto o las terminales de transporte.
- ✓ No habrá lugar a viáticos cuando por naturaleza o la brevedad de la tarea no ocasione gastos de alojamiento y alimentación a quienes tengan su sede regular de trabajo en Medellín y requieran desplazarse a cualquiera de los municipios del Área Metropolitana (Bello, Copacabana, Envigado, Itagüí, La Estrella, Sabaneta, Caldas, Barbosa, Girardota, es decir, no tendrán derecho al pago cuando

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertocheverri.gov.co



Fundación epm



	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	Código: GJU- FR - 01
		Versión 01
		Página 4 de 7
		Página 1

la tarea deba cumplirse en los municipios del Valle de Aburrá. Sin embargo, se podrá solicitar anticipo para gastos de transporte y para gastos de alimentación podrá solicitar cuarenta mil pesos (\$40.000) siempre y cuando la jornada de trabajo sea superior a 6 horas laborales. con la aprobación de la comisión por parte de la Dirección Ejecutiva y/o las Subdirecciones de la Corporación.

- ✓ Cuando por medio de contratos suscritos con terceros, la Corporación asuma los gastos de alojamiento, alimentación y transporte no se otorgarán viáticos, gastos de transporte ni desplazamiento al trabajador. En estos casos la Corporación cancelará directamente los gastos de alojamiento, de alimentación y de transporte al tercero contratado para la prestación de los servicios y en caso de ser necesario, reconocerá el valor del transporte adicional en que incurra el trabajador.
- ✓ La Tesorería de la C.G.E.M., deberá realizar la consignación en la cuenta bancaria del trabajador un día antes del día en que este se deba desplazar al sitio de la comisión, siempre y cuando éste haya presentado la solicitud debidamente suscrita en los tiempos requeridos para efectuarse el avance a título de anticipo.
- ✓ La Subdirección Administrativa y Financiera será la responsable de hacerle seguimiento y control a las solicitudes, pago y legalización de los viáticos, gastos de transporte y desplazamiento.
- ✓ En caso de que la Corporación no pueda realizar el trámite para el avance de viáticos y gastos de transporte a título de anticipo, los viáticos y los gastos de transporte serán pagados al momento de su legalización.
- ✓ En caso de que el trabajador no cumpla con el tiempo establecido para la solicitud de los viáticos y gastos de transporte, estos serán desembolsados al momento de la legalización, como máximo cinco (5) días hábiles
- ✓ En ningún caso, el trabajador podrá realizar actividades fuera de su lugar habitual de trabajo sin la aprobación de la comisión por parte de la Dirección Ejecutiva y/o las Subdirecciones de la Corporación.
- ✓ Cuando el empleado use su vehículo particular (carro), bajo su riesgo y cuenta propia la Corporación solo podrá reconocer como gastos de transporte y desplazamiento los costos asociados a los peajes, debidamente soportados.

ARTÍCULO QUINTO: TABLA DE VIÁTICOS. Para la determinación del valor de los viáticos, se deberá tener en cuenta el sitio de la comisión y el salario del trabajador. Los mismos serán liquidados por cada día de comisión, con base en rangos establecidos tal como se describe a continuación:

1. **Viáticos al exterior:** Se fija la siguiente escala de viáticos diarios en dólares estadounidenses para las comisiones de servicio por fuera del país.

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertocheverri.gov.co



Fundación epm



COMISIONES DE SERVICIO EN EL EXTERIOR

Base de liquidación en rangos salariales					Centro América, El Caribe Y Sudamérica Excepto Brasil, Chile, Argentina y Puerto Rico		Tarifa por día en pesos definida para todos los municipios de las subregiones Urabá, Bajo Cauca, Nordeste y Estados Unidos, Canadá, Chile, Brasil, África y Puerto Rico		Europa, Asia, Oceanía, México y Argentina	
					Viático diario con pernocta (\$)	Viático diario sin pernocta (\$)	Viático diario con pernocta (\$)	Viático diario sin pernocta (\$)	Viático diario con pernocta (\$)	Viático diario sin pernocta (\$)
De:	0	A:	1.674.542	Hasta	90	45	114	57	159	79
De:	1.674.543	A:	2.631.382	Hasta	124	62	170	85	249	125
De:	2.631.383	A:	3.513.828	Hasta	158	79	227	114	341	170
De:	3.513.829	A:	4.456.815	Hasta	170	85	238	119	363	182
De:	4.456.816	A:	5.382.527	Hasta	182	90	272	136	397	199
De:	5.382.528	A:	8.117.664	Hasta	193	97	284	142	408	204
De:	8.117.665	A:	11.345.698	Hasta	204	102	295	147	420	210
De:	11.345.699	A:	13.471.440	Hasta	227	114	301	150	431	216
De:	13.471.441	A:	16.583.843	Hasta	306	154	358	179	505	252
De:	16.583.844	A:	20.053.045	Hasta	397	199	443	221	579	289
De:	20.053.046	En adelante		Hasta	500	249	567	284	726	363

2. **Viáticos a nivel nacional:** Se fija la siguiente escala de viáticos en pesos para las comisiones de servicios por fuera del Departamento de Antioquia y dentro del Territorio Nacional:

Escala de viáticos a nivel nacional						
Base de liquidación en rangos salariales					Viático diario con pernocta (\$)	Viático diario sin pernocta (\$)
De:	0	A:	1.674.542	Hasta	155.409	77.705
De:	1.674.543	A:	2.631.382	Hasta	212.395	106.197
De:	2.631.383	A:	3.513.828	Hasta	257.708	128.854
De:	3.513.829	A:	4.456.815	Hasta	299.869	149.935
De:	4.456.816	A:	5.382.527	Hasta	344.344	172.172
De:	5.382.528	A:	8.117.664	Hasta	388.658	194.330
De:	8.117.665	A:	11.345.698	Hasta	472.084	236.043
De:	11.345.699	A:	13.471.440	Hasta	636.845	318.423
De:	13.471.441	A:	16.583.843	Hasta	827.886	413.943
De:	16.583.844	A:	20.053.045	Hasta	1.001.410	500.706
De:	20.053.046	En adelante		Hasta	1.179.312	589.655

3. Viáticos por comisión de servicios al interior del Departamento de Antioquia: Se fija la siguiente escala de viáticos en pesos para las comisiones de servicios al interior del Departamento de Antioquia:

Base de liquidación en rangos salariales				Tarifa General por día en pesos definida para todos los municipios de Oriente, Suroeste, Occidente y Norte		Tarifa por día en pesos definida para todos los municipios de las subregiones Urabá, Bajo Cauca, Nordeste y Magdalena Medio		Tarifa por día en pesos definida para los municipios del Área Metropolitana		
				Viático diario con pernocta (\$)	Viático diario sin pernocta (\$)	Viático diario con pernocta (\$)	Viático diario sin pernocta (\$)	Viático diario con pernocta (\$)	Viático diario sin pernocta (\$)	
De:	0	A:	1.674.542	Hasta	109.445	54.722	140.714	70.357	93.809	46.904
De:	1.674.543	A:	2.631.382	Hasta	150.486	75.243	193.482	96.741	128.988	64.494
De:	2.631.383	A:	3.513.828	Hasta	182.676	91.338	234.868	117.435	156.579	78.290
De:	3.513.829	A:	4.456.815	Hasta	212.450	106.226	273.151	136.576	182.101	91.051
De:	4.456.816	A:	5.382.527	Hasta	243.836	121.917	313.503	156.751	209.002	104.501
De:	5.382.528	A:	8.117.664	Hasta	275.220	137.610	353.855	176.927	235.904	117.951
De:	8.117.665	A:	11.345.698	Hasta	334.771	167.386	430.419	215.210	286.947	143.473
De:	11.345.699	A:	13.471.440	Hasta	419.211	209.606	580.446	290.223	354.717	177.359
De:	13.471.441	A:	16.583.843	Hasta	544.750	272.375	754.269	377.135	460.942	230.471
De:	16.583.844	A:	20.053.045	Hasta	659.080	329.540	912.573	456.286	557.683	278.842
De:	20.053.046	En adelante		Hasta	776.399	388.200	1.075.015	537.508	656.954	328.476

PARÁGRAFO: Cuando la comisión se realice en los municipios a menos de 70 km de la sede de trabajo y su duración estimada sea igual o inferior a media jornada laboral se deberá solicitar un único viático por el valor de cuarenta mil pesos M/L (\$40.000), independiente de la tarifa de liquidación.

ARTÍCULO SEXTO: LEGALIZACIÓN DE LOS VIÁTICOS, GASTOS DE TRANSPORTE Y DESPLAZAMIENTO: El trabajador que haya recibido anticipo de viáticos, gastos de transporte y desplazamiento deberá presentar durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se terminó la comisión encomendada, los documentos o comprobantes establecidos para su legalización, de lo contrario se procederá al día siguiente del plazo establecido con el inicio de los trámites para realizar el descuento por nómina del 100% del valor del anticipo y no se autorizarán nuevas comisiones hasta tanto no se haya legalizado la anterior. Los anticipos para viáticos, gastos de transporte y desplazamiento otorgados en la última semana del mes de diciembre se deberán legalizar como máximo a diciembre 31. De no ser posible en esta fecha, se causará una cuenta por cobrar al trabajador.

La legalización de los viáticos y los gastos de transporte se hará previa presentación de los siguientes documentos:

- Formato LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE.
- Formato CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE COMISIÓN
- Informe de la comisión en el cual se debe relacionar las actividades realizadas en sitio con la debida información que permita constatar por parte de la entidad, la asistencia del trabajador.
- Anexar los documentos con el lleno de requisitos legales (factura, recibo, etc.) que soporten la liquidación de viáticos necesarios para el desplazamiento al sitio de la comisión.

	RESOLUCIÓN	Código: GJU- FR - 01
		Versión 01
		Página 7 de 7
		Página 1

e. Comprobante de reintegro (cuando haya lugar).

Para la legalización de los gastos de transporte se requiere adicional las facturas o los tiquetes emitidos por las empresas transportadoras en los desplazamientos entre municipios.

Nota: Ninguno de los formatos podrá ser enmendado, en caso tal que éste lo sea, deberán realizar un acta aclaratoria justificando por qué el formato se encuentra enmendado, firmado por el empleado que realizó la comisión y quien se la autorizó. En el evento de presentarse la novedad expuesta, la entidad deberá validar la veracidad de la información suministrada, antes de proceder a efectuar el pago según corresponda. Con el fin de cumplir con los postulados predicables de la función administrativa a cargo de las entidades públicas y conforme con la normatividad aplicable.

ARTÍCULO SEPTIMO: VIGENCIA Y DEROGATORIA: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sea contrarias, en especial la Resolución 08 de 2025.

Dada en Medellín, a los 17 días de febrero de 2025

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



FELIPE ANDRÉS GIL BARRERA
Director Ejecutivo

Revisó: Jessika del Carmen Hinestroza Palacios – Profesional Especializada Jurídica.
Elaboró: Juan Guillermo González Bernal – subdirector Administrativo y Financiero.
Archivar en: Resoluciones 2025



+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertocheverri.gov.co



Fundación **epm**

