

	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	Código: GJU– FR - 01
		Versión 02
		Página 1 de 6

1000

RESOLUCIÓN N°46/2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GASTOS DE VIAJE PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN 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, debido a que la contratación administrativa se rige por Ley 80 de 1993 que es aplicable a los contratistas de la entidad y con el propósito de dar cumplimiento al objeto misional de la Corporación, se requiere que los contratistas se desplacen a los municipios del departamento de Antioquia y demás departamentos del territorio nacional en aras de cumplir actividades contempladas dentro del alcance del objeto contractual.
6. Que, en virtud de lo anterior, la entidad requiere de una reglamentación en la cual se fijen los toques máximos autorizados para gastos de transporte, alimentación y alojamiento que se generen durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios, atendiendo la directriz sobre austeridad, control y racionalización del gasto.

	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	Código: GJU– FR - 01
		Versión 02
		Página 2 de 7

- Para estimar el incremento de los gastos para la vigencia 2025, desde la Corporación se consideró algunos valores de gastos determinados en la resolución 008 de 2024, más el IPC publicado por el DANE al cierre de la vigencia 2024, correspondiente a 5.20%

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar la política de gastos de viaje para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía.

ARTÍCULO SEGUNDO: CAMPO DE APLICACIÓN: La política aquí establecida, aplica para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en los cuales se haya determinado dentro del valor del contrato un recurso destinado para gastos de viaje.

ARTÍCULO TERCERO: DEFINICIONES: Para la presente resolución se tendrá en cuenta las siguientes definiciones:

Gastos de viaje: el valor en dinero que se reconoce por concepto de Gastos de transporte, alimentación y hospedaje necesarios para que el contratista ejecute las actividades establecidas en el contrato.

Intramunicipal: es el valor del transporte que debe ser pagado al momento de desplazarse al interior de un municipio, puede ser en servicios de transporte organizado en empresas (taxis o buses) o servicios de transporte prestado por personas naturales (mototaxis, tracción animal, entre otros).

Intermunicipal: Es el valor del transporte que debe ser pagado al momento de desplazarse entre municipios. Este servicio se prestará en servicios de transporte organizado en empresas (taxis o buses).

Gastos de transporte: Es el valor en dinero que se reconoce a los colabores 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 y viceversa.

ARTÍCULO CUARTO: PROCEDIMIENTO: El procedimiento para la autorización y legalización de los gastos de viaje se define de la siguiente manera:

- Los gastos de viaje de cada contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión deberá ser aprobado por el supervisor, sin exceder el valor contractual establecido, conforme al cronograma de actividades acordado en cada contrato y teniendo en cuenta los principios de austeridad, control y racionalización del gasto.
- El contratista deberá entregar a la Supervisión de su contrato la relación de los gastos en que se incurrió.

	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	Código: GJU– FR - 01
		Versión 02
		Página 3 de 7

3. El contratista deberá entregar copia física de los recibos de caja, tiquetes de transporte, facturas electrónicas y documentos equivalentes, correspondiente a cada uno de los gastos que pretenda que sean reembolsados por parte de la Corporación.
4. El supervisor deberá realizar la aprobación de los gastos de viaje presentados por el contratista, mediante la suscripción de la solicitud en el cual el contratista relacionó los gastos de viaje en que incurrió.
5. Se deberá incluir en el documento de cobro de honorarios, el pago de los gastos de viaje en que haya incurrido el contratista durante el periodo de cobro correspondiente, por lo tanto, la periodicidad de reembolso de gastos de viaje se realizará en cumplimiento de la forma de pago establecida en cada contrato. No se reconocerán gastos de viaje de manera independiente al pago de los honorarios pactados.
6. La Subdirección Administrativa y Financiera, posterior a que la supervisión entregue todos los documentos requeridos para los procesos de pago, realizará el pago al contratista de los gastos de viaje, en conjunto con el pago de los honorarios establecidos.

ARTÍCULO QUINTO: TABLA DE GASTOS DE VIAJE:

Alimentación: Se fija la siguiente tabla para gastos de alimentación como monto máximo establecido:

Concepto	Valor diario por día hasta:
Desayuno	\$ 17.556
Almuerzo	\$ 33.551
Comida	\$ 30.690
Hidratación*	\$ 9.103

*Para la ejecución del concepto de Hidratación no se podrán incluir bebidas alcohólicas ni energizantes.

Hospedaje: Se fija el siguiente valor para gastos de hospedaje como monto máximo establecido:

Concepto	Valor diario por día hasta:
Hospedaje	\$ 127.705

Parágrafo 1: Para gastos de alimentación y hospedaje a nivel nacional, se podrá presentar como tarifa máxima a la relacionada (alimentación y hospedaje) un adicional del 30% frente al valor inicial establecido como monto máximo a reconocer por el contratista.

	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	Código: GJU– FR - 01
		Versión 02
		Página 4 de 7

Alimentación: Se fija la siguiente tabla para gastos de alimentación a nivel nacional como monto máximo establecido:

Concepto	Valor diario por día hasta:
Desayuno	\$ 22.823
Almuerzo	\$ 43.616
Comida	\$ 39.897
Hidratación*	\$ 11.834

Hospedaje: Se fija el siguiente valor para gastos de hospedaje a nivel nacional como monto máximo establecido:

Concepto	Valor diario por día hasta:
Hospedaje	\$ 166.016

ARTÍCULO SEXTO: Gastos de Transporte:

Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el reembolso de gastos de transporte serán el 100% del costo exacto del valor del transporte conforme al tiquete, factura electrónica o recibo de caja emitido por la empresa transportadora o persona natural que presta el servicio.

Dichos gastos deberán corresponder a viajes por vía terrestre o aéreos dentro del departamento de Antioquia, en el marco de las actividades contractuales. Excepcionalmente, y previa autorización expresa del supervisor del contrato, se podrá autorizar el desplazamiento a otras regiones del territorio nacional, caso en el cual también se reconocerán los gastos de transporte bajo las mismas condiciones de justificación y soporte.

Parágrafo 1: cuando el viaje este autorizado por el supervisor por medio terrestre en el departamento de Antioquia y el contratista decida hacer uso del transporte aéreo por cuenta y riesgo, la Corporación únicamente reconocerá el costo equivalente del transporte terrestre desde el lugar donde se prestó el servicio (lugar aprobado inicialmente por la Supervisión) y la ciudad de Medellín, si el desplazamiento corresponde a actividades dentro del departamento de Antioquia.

Parágrafo 2: cuando el viaje este autorizado por el supervisor por medio terrestre en el territorio nacional y el contratista decida hacer uso del transporte aéreo por cuenta y riesgo, la Corporación únicamente reconocerá el costo equivalente del transporte terrestre desde el lugar donde se prestó el servicio (lugar aprobado inicialmente por la Supervisión).

Para efectos de legalización y reembolso de dichos gastos de viaje, el contratista deberá aportar el tiquete aéreo a su nombre (si aplica), y/o cotización de una empresa transportadora terrestre donde se identifique claramente

	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	Código: GJU– FR - 01
		Versión 02
		Página 5 de 7

el costo del tiquete desde el lugar originalmente establecido para la actividad y hasta el destino correspondiente, si a bien lo considera la supervisión del contrato.

Parágrafo 3: La Corporación no se hace responsable de los riesgos, acciones, incidentes ni reconocerá gastos de transporte cuando el contratista utilice su vehículo particular, este podrá ser utilizado bajo cuenta y riesgo del contratista y la entidad podrá reconocer como gastos los costos asociados a los peajes, con su respectivo tiquete cuando el valor sea igual o inferior al valor del tiquete en transporte público.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Se reconocerá gastos de transporte al interior del Valle De Aburrá, únicamente en los siguientes casos:

1. Cuando se realicen visitas de acompañamiento en el marco de la prestación del servicio.
2. Cuando la prestación del servicio requiera el transporte de materiales e insumos que, por sus dimensiones, peso o valor, requieran ser transportados en un servicio de transporte particular: En este caso se deberá dejar constancia de que la realización de la actividad es de conocimiento del supervisor.
3. Cuando deba desplazarse desde y hacia terminales de transporte en horarios extremos (entre las 9:00 pm y las 06:00 am), para poder llevar a cabo las actividades contractuales.

Parágrafo 1: No se reconocerán gastos de viaje cuando sea la Corporación quien los suministre por medio de contratos celebrados entre la Entidad y terceros.

Parágrafo 2: No habrá lugar al reconocimiento de gastos de viaje cuando el desarrollo de las actividades se realice en cualquiera de los municipios del Área Metropolitana del Valle de Aburrá (a saber: Bello, Copacabana, Envigado, Itagüí, La Estrella, Sabaneta, Caldas, Barbosa, Girardota), a excepción de los casos establecidos en el presente artículo, donde únicamente se reconocerán gastos de transporte.

Parágrafo 3: Para los desplazamientos fuera del Valle de Aburrá y dentro del territorio nacional, en los diferentes departamentos donde sea necesario ejecutar actividades relacionadas con el objeto del contrato, se requerirá autorización previa y expresa del supervisor. Será responsabilidad de la Supervisión justificar la necesidad del desplazamiento, y del contratista incurrir únicamente en gastos razonables y pertinentes de acuerdo con el lugar de prestación del servicio.

Para efectos de reconocimiento y legalización de estos gastos, el contratista deberá adjuntar los soportes documentales correspondientes (facturas, tiquetes, cotizaciones, etc.) conforme a los lineamientos establecidos por la Corporación.

ARTÍCULO OCTAVO: REQUISITOS PARA LA LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJE:

1. Los gastos de alimentación y alojamiento se legalizarán con factura electrónica o documento equivalente el cual deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:
 - Estar denominada expresamente como factura de venta y/o cuenta de cobro
 - Nombre, apellido y número de identificación en caso de personas naturales o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
 - Teléfono de contacto del prestador del servicio.

	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	Código: GJU– FR - 01
		Versión 02
		Página 6 de 7

- Apellidos, nombre y cedula del adquirente de los bienes o servicios
- En caso de ser productos o servicios gravados con IVA debe tener este concepto discriminado.
- Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta y/o cuentas de cobro.
- Fecha de su expedición.
- Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- Valor total de la operación.

Se reconocerá como gasto máximo los valores estipulados en el artículo donde se establece la “TABLA DE GASTOS DE VIAJE” de la presente resolución, así los soportes de la legalización sean por un monto mayor.

2. Los gastos de transporte se legalizarán con el tiquete o factura electrónica emitido por empresas transportadoras. En el caso de las Empresas que venden tiquetes de transporte, no será obligatorio entregar el original de la factura electrónica. Al efecto, será suficiente entregar copia del tiquete.
3. El transporte intermunicipal se legalizará con recibo de caja de acuerdo con la necesidad de desplazamientos para la realización de las visitas de acompañamiento y las actividades a desarrollar, aprobadas por el supervisor del contrato. El recibo de caja deberá contener como mínimo los siguientes datos:
 - Nombre de la persona que presta el servicio
 - Número de identificación
 - Número de Cédula
 - Ruta del servicio prestado.
 - Número de celular
4. El contratista deberá solicitar que los gastos por concepto de alojamiento, alimentación y transporte sean facturados a nombre propio, atendiendo que este gasto **no** se registra a nombre de la Corporación sino de cada tercero que ejecuta el gasto.

Parágrafo 1: En caso en que el municipio donde se desarrolle la actividad o se realice la prestación del servicio, no cuente con servicios de alimentación y/o alojamiento prestado por personas naturales o jurídicas que estén habilitadas para la expedición de facturas de electrónicas, la legalización de dicha alimentación y dicho alojamiento se podrá realizar mediante recibo de caja. Para el efecto, el contratista deberá aportar la autorización de esta legalización, expedida por la supervisión del contrato, donde se detalle con claridad los gastos de alimentación y/o alojamiento que se autoriza legalizar mediante recibo de caja.

Parágrafo 2: El contratista deberá legalizar los gastos de viaje generados del mes, dentro de la cuenta de cobro de honorarios, conforme con lo establecido en cada contrato. La legalización de los gastos de viaje se podrá realizar hasta el día el 20 de cada mes. Los gastos de viaje que se originen en fecha posterior se deberán legalizar en el siguiente cobro de honorarios.

	RESOLUCIÓN	Código: GJU- FR - 01
		Versión 01
		Página 6 de 6
		Página 1

No se reconocerán los gastos de viaje que no sean legalizados en los periodos determinados en el párrafo 2.

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.

Dada en Medellín, a los 27 días de junio de 2025

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

FELIPE ANDRÉS GIL BARRERA

Director Ejecutivo

Revisó: Jessika del Carmen Hinestroza Palacios – Profesional Especializada Jurídica.

Elaboró: Luisa Fernanda Varela Agudelo – 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

