

	RESOLUCIÓN	Código: GJU– FR - 01
		Versión 02
		Página 1 de 6

1000

RESOLUCIÓN N° 014-2026

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 educación terciaria (Educación superior y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano) para los habitantes del departamento de Antioquia de acuerdo con los planes de desarrollo municipales y departamentales, a través de estrategias, proyectos y actividades que fomenten el acceso, la permanencia y la graduación en los programas académicos de este nivel educativo.
La Corporación podrá promover y consolidar alianzas estratégicas público - privadas con el fin de desarrollar este objeto. La materialización de estas alianzas podrá ser realizada mediante convenios o contratos con entidades nacionales o internacionales.
5. Que, 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 o ciudades a realizar actividades en cumplimiento del objeto contractual.
6. Que, en virtud de lo anterior, la entidad requiere de una reglamentación en la cual se fijen los topes 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.

	RESOLUCIÓN	Código: GJU– FR - 01
		Versión 02
		Página 2 de 6

7. Para estimar el incremento de los gastos para la vigencia 2026, desde la Corporación se consideró el valor de gastos determinados en la resolución 009 de 2025, más el IPC publicado por el DANE al cierre de la vigencia 2025, correspondiente a 5.10%

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar 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).

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

1. 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.
2. El contratista deberá entregar a la Supervisión de su contrato la relación de los gastos en que se incurrió.
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.

	RESOLUCIÓN	Código: GJU– FR - 01
		Versión 02
		Página 3 de 6

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 VIÁTICOS:

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

Concepto	Valor diario por día hasta:
Desayuno	\$ 18.451
Almuerzo	\$ 35.262
Comida	\$ 32.255
Hidratación*	\$ 9.567

*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	\$ 134.218

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

	RESOLUCIÓN	Código: GJU– FR - 01
		Versión 02
		Página 4 de 6

electrónica o recibo de caja emitido por la empresa transportadora o persona natural que presta el servicio. Los cuales deberán corresponder a viajes por vía terrestre.

Parágrafo 1: En caso de que el contratista decida hacer uso del transporte aéreo, 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 el Municipio de Medellín; solo se reconocen los viajes que se realizan dentro del departamento de Antioquia. Para efectos de legalización y reembolso de dichos gastos de viaje, el contratista deberá aportar el tiquete aéreo a su nombre, así como una cotización de una empresa transportadora terrestre, donde se pueda identificar claramente el costo del tiquete por vía terrestre desde el lugar originalmente establecido para la realización de la actividad y hasta la ciudad de Medellín. La Supervisión del contrato aprobará como reembolso por concepto de gastos de viaje al contratista, el valor correspondiente a la cotización aportada.

Parágrafo 2: 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.

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

	RESOLUCIÓN	Código: GJU– FR - 01
		Versión 02
		Página 5 de 6

vendedor o de quien presta el servicio.

- Teléfono de contacto del prestador del servicio.
- 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 ticket o factura electrónica emitido por empresas transportadoras. En el caso de las Empresas que venden tickets de transporte, no será obligatorio entregar el original de la factura electrónica. Al efecto, será suficiente entregar copia del ticket.
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 parágrafo 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 23 días de enero de 2026

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



FELIPE ANDRÉS GIL BARRERA
Director Ejecutivo

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

Elaboró: Luisa Fernanda Varela – subdirector Administrativo y Financiero. 

Archivar en: Resoluciones 2026

+ (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.corporaciongilbertoecheverri.gov.co



Fundación **epm**

