

	RESOLUCIÓN	Código: GJU– FR - 01
		Versión 02
		Página 1 de 7

1000

RESOLUCIÓN N° 07-2026

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. 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 colaboradores se desplacen de su sede habitual de trabajo a otros municipios o ciudades a realizar funciones inherentes de su cargo.
6. Para la vigencia 2026, la Corporación adoptó como referencia el modelo de viáticos establecido por la Gobernación de Antioquia en el Decreto 2025070004108, por tratarse del marco orientador actualmente vigente en la entidad territorial, el cual se encuentra armonizado con la normativa nacional aplicable y garantiza criterios uniformes y coherentes para la definición de estos valores.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

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

	RESOLUCIÓN	Código: GJU- FR - 01
		Versión 01
		Página 2 de 7
		Página 1

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 bajo las estipulaciones del Código Sustantivo del Trabajo, ceñidas al derecho privado.

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:

- ✓ 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 las Subdirecciones 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

	RESOLUCIÓN	Código: GJU- FR - 01
		Versión 01
		Página 3 de 7
		Página 1

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 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

+ (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



	RESOLUCIÓN	Código: GJU- FR - 01
		Versión 01
		Página 4 de 7
		Página 1

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.

ESCALA DE VIÁTICO 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 municipios de Urabá, Bajo Cauca, Nordeste y EE.UU., 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 (\$)

+ (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



De:	-	A:	1.791.760	Hasta	90	45	114	57	159	79
De:	1.791.761	A:	2.815.579	Hasta	124	62	170	85	249	125
De:	2.815.580	A:	3.759.796	Hasta	158	79	227	114	341	170
De:	3.759.797	A:	4.768.793	Hasta	170	85	238	119	363	182
De:	4.768.794	A:	5.759.304	Hasta	182	90	272	136	397	199
De:	5.759.305	A:	8.685.901	Hasta	193	97	284	142	408	204
De:	8.685.902	A:	12.139.897	Hasta	204	102	295	147	420	210
De:	12.139.898	A:	14.414.441	Hasta	227	114	301	150	431	216
De:	14.414.442	A:	17.744.713	Hasta	306	154	358	179	505	252
De:	17.744.714	A:	21.456.759	Hasta	397	199	443	221	579	289
De:	21.456.760	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:	-	A:	1.791.760	Hasta	158.852	79.426
De:	1.791.761	A:	2.815.579	Hasta	217.764	108.882
De:	2.815.580	A:	3.759.796	Hasta	264.052	132.026
De:	3.759.797	A:	4.768.793	Hasta	308.236	154.118
De:	4.768.794	A:	5.759.304	Hasta	353.472	176.736
De:	5.759.305	A:	8.685.901	Hasta	398.708	199.354
De:	8.685.902	A:	12.139.897	Hasta	484.972	242.486
De:	12.139.898	A:	14.414.441	Hasta	648.190	324.095
De:	14.414.442	A:	17.744.713	Hasta	842.635	421.318
De:	17.744.714	A:	21.456.759	Hasta	1.019.250	509.625
De:	21.456.760	En adelante		Hasta	1.200.321	600.161

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:

	RESOLUCIÓN	Código: GJU- FR - 01
		Versión 01
		Página 6 de 7
		Página 1

Base de liquidación en rangos salariales					Tarifa general por día en pesos definida para todos los municipios de Oriente, Suroeste, Occidente y Norte		Tarifa general por día en pesos definida para todos los municipios de las subregiones Urabá, Bajo Cauca, Nordeste y Magd. Medio		Tarifa general 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:	-	A:	1.791.760	Hasta	143.798	71.899	151.787	75.894	135.809	67.905
De:	1.791.761	A:	2.815.579	Hasta	196.526	98.263	207.445	103.723	185.609	92.805
De:	2.815.580	A:	3.759.796	Hasta	238.455	119.228	251.702	125.851	225.207	112.604
De:	3.759.797	A:	4.768.793	Hasta	277.465	138.733	292.880	146.440	262.051	131.026
De:	4.768.794	A:	5.759.304	Hasta	318.617	159.309	336.318	168.159	300.916	150.458
De:	5.759.305	A:	8.685.901	Hasta	359.621	179.811	379.601	189.801	339.642	169.821
De:	8.685.902	A:	12.139.897	Hasta	436.814	218.407	461.081	230.541	412.546	206.273
De:	12.139.898	A:	14.414.441	Hasta	458.316	229.158	582.716	291.358	438.909	219.455
De:	14.414.442	A:	17.744.713	Hasta	595.803	297.902	757.521	378.761	510.688	255.344
De:	17.744.714	A:	21.456.759	Hasta	720.682	360.341	916.296	458.148	617.728	308.864
De:	21.456.760	En adelante		Hasta	848.713	424.357	1.079.076	539.538	727.467	363.734

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, en los

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

primeros cinco (5) días hábiles del mes de enero de la vigencia siguiente.

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.
- Los documentos con el lleno de requisitos legales (factura, recibo, etc.) que soporten la adquisición de los tiquetes necesarios para los desplazamientos al sitio de la comisión.
- 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.

No será necesaria la presentación de los requisitos o documentos de que trata este artículo, en el caso de los viáticos causados a favor del nivel Directivo de la Corporación.

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 15 días de enero de 2026

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



FELIPE ANDRES GIL BARRERA
Director Ejecutivo

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

Elaboró: Luisa Fernanda Varela – subdirectora Administrativa y Financiera.

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.corporaciongilbertocheverri.gov.co



Fundación epm

