

**RESOLUCIÓN No****Por la cual se ajustan las tarifas de viáticos del año 2026****Apartadó,**

El Director General de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá CORPOURABA, en uso de sus facultades legales y estatutarias en especial las que le confiere la Ley 99/93, el Decreto 1083 de 2015, el Acuerdo No 100-02-02-01-0027 del 12 de diciembre de 2023 y,

**CONSIDERANDO**

Que en virtud de la sentencia C-275 de 1998, las disposiciones que se desprendan del presupuesto de la Nación no son aplicables a las Corporaciones en materia de recursos propios, pero sin embargo se considera pertinente acoger algunas disposiciones de los Decretos, proferidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, por medio de los cuales se fijan las escalas de viáticos para los funcionarios públicos.

Que mediante Decreto No 0314 del 25 de marzo de 2026, el Gobierno Nacional fijó las escalas de viáticos para los empleados públicos que deban cumplir comisiones de servicios en el interior o en el exterior del país para vigencia 2026.

Que el Artículo 2º del Decreto No 0314 de 2025 establece que los organismos y entidades fijarán el valor de los viáticos según la remuneración mensual del empleado comisionado, la naturaleza de los asuntos que le sean confiados y las condiciones de la comisión, teniendo en cuenta el costo de vida del lugar o sitio donde deba llevarse a cabo la labor, hasta por el valor máximo de las cantidades señaladas en el artículo anterior.

Para determinar el valor de los viáticos se tendrá en cuenta la asignación básica mensual, los gastos de representación y los incrementos de salario por antigüedad.

Cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión, sólo se reconocerá hasta el cincuenta por ciento (50%) del valor fijado.

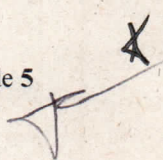
Que la escala de viáticos se fija para cada vigencia fiscal, mediante resolución motivada, en la cual se indique y se reglamente los requisitos para su pago.

Que se hace necesario ajustar las tarifas de viáticos acorde con los principios de economía, equidad, responsabilidad financiera y austeridad, con el fin de cumplir con las funciones encomendadas.

Que, en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO: FIJAR LA ESCALA DE VIÁTICOS** Para los funcionarios de CORPOURABA que deban cumplir comisiones de servicio y que requieren pernoctar en el interior o en el exterior del país, así:



<b>COMISIONES DE SERVICIO EN EL INTERIOR DEL PAÍS</b>					
<b>BASE DE LIQUIDACIÓN</b>				<b>VIÁTICOS DIARIOS EN PESOS</b>	
De	0	a	1.917.184	Hasta	173.886
De	1.917.185	a	3.012.670	Hasta	237.646
De	3.012.671	a	4.022.982	Hasta	288.347
De	4.022.983	a	5.102.609	Hasta	335.520
De	5.102.610	a	6.162.456	Hasta	385.283
De	6.162.457	a	9.293.915	Hasta	434.866
De	9.293.916	a	12.989.690	Hasta	528.210
De	12.989.691	a	15.423.452	Hasta	712.557
De	15.423.453	a	18.986.843	Hasta	926.311
De	18.986.844	a	22.958.733	Hasta	1.120.464
De	22.958.734	En adelante		Hasta	1.319.516

<b>COMISIONES DE SERVICIO EN EL EXTERIOR</b>					
<b>BASE DE LIQUIDACIÓN</b>			<b>VIÁTICOS DIARIOS EN DÓLARES ESTADOUNIDENSES</b>		
			<b>CENTRO AMÉRICA, EL CARIBE Y SURAMÉRICA EXCEPTO BRASIL, CHILE, ARGENTINA Y PUERTO RICO</b>	<b>ESTADOS UNIDOS, CANADÁ, CHILE, BRASIL, ÁFRICA Y PUERTO RICO</b>	<b>EUROPA, ASIA, OCEANÍA, MÉXICO Y ARGENTINA</b>
De	0	1.917.184	Hasta 80	Hasta 100	Hasta 140
De	1.917.185	3.012.670	Hasta 110	Hasta 150	Hasta 220
De	3.012.671	4.022.982	Hasta 140	Hasta 200	Hasta 300
De	4.022.983	5.102.609	Hasta 150	Hasta 210	Hasta 320
De	5.102.610	6.162.456	Hasta 160	Hasta 240	Hasta 350
De	6.162.457	9.293.915	Hasta 170	Hasta 250	Hasta 360
De	9.293.916	12.989.690	Hasta 180	Hasta 260	Hasta 370
De	12.989.691	15.423.452	Hasta 200	Hasta 265	Hasta 380
De	15.423.453	18.986.843	Hasta 270	Hasta 315	Hasta 445
De	18.986.844	22.958.733	Hasta 350	Hasta 390	Hasta 510
De	22.958.734	En adelante	Hasta 440	Hasta 500	Hasta 640

**PARÁGRAFO: DIA SIN PERNOCTAR:** Cuando no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión, se reconocerá el veinticinco por ciento (25%) del valor fijado en la escala de viáticos. Este siempre y cuando la permanencia en el lugar dure seis (6) horas o más ejecutando actividades propias del cargo debidamente autorizadas y la comisión incluya días pernoctados. El día sin pernoctar se entenderá como el día de regreso de la comisión de servicio en la cual el funcionario pernotó.

**ARTÍCULO SEGUNDO: DE LA SOLICITUD O AUTORIZACIÓN DE UNA COMISIÓN DE SERVICIOS:** El funcionario deberá cumplir con los siguientes requisitos para la autorización de las comisiones y tiempo de duración de las mismas que se describen a continuación:

- ✓ Solicitud a través del formato R-TH-035 "Solicitud de comisión" con radicado interno, especificando el objeto de la comisión.
- ✓ Las comisiones de servicio que se desarrollen fuera de la jurisdicción de CORPOURABA, serán aprobadas por la Dirección General o a quien este delegue.
- ✓ Las comisiones de servicio que se desarrollen en la jurisdicción de CORPOURABA, serán aprobadas por el subdirector y/o coordinador territorial.

**RESOLUCIÓN No**  
**Por la cual se ajustan las tarifas de viáticos del año 2026**

- ✓ La comisión de servicios se autoriza mediante resolución motivada proyectada por la Subdirección Administrativa y Financiera y firmada por la Dirección General y ordena el pago inmediato.
- ✓ Corresponde al subdirector del área la verificación y cumplimiento del objeto de la comisión de servicio del funcionario.

**PARÁGRAFO 1:** No podrán ser autorizadas comisiones de carácter permanente, conforme a lo establecido por el Gobierno Nacional.

**PARÁGRAFO 2:** No podrá autorizarse el pago de viáticos sin que medie el acto administrativo que confiera la comisión y ordene el reconocimiento de los viáticos correspondientes.

**PARÁGRAFO 3:** Cuando por razones de caso fortuito o fuerza mayor no se pague de manera inmediata el valor de los viáticos, éste será reconocido al regreso de la comisión, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Entidad para la legalización y justificación adjunta firmada por el jefe del área.

**ARTÍCULO TERCERO: DEFINICIONES.** Los términos aquí definidos se utilizan en singular como en plural de acuerdo como se requiera en el contexto en el cual son utilizados.

**COMISIÓN DE SERVICIO:** Cuando por disposición de autoridad competente, el empleado ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular.

**AUXILIO DE MANUTENCIÓN:** Para las salidas de campo propias de las funciones del cargo, dentro de la jurisdicción de CORPOURABA, en las que el funcionario no requiera pernoctar.

**SEDE DE TRABAJO:** Se entiende por sede de trabajo los municipios que hacen parte de la sede territorial o sede central en la cual desarrolla sus funciones.

**ARTÍCULO CUARTO: COMISIONES DE SERVICIO SUFRAGADAS POR TERCEROS:** No habrá lugar al pago de viáticos o su pago se autorizará en forma proporcional, a criterio de la Entidad y con fundamento en los aspectos previstos en el artículo 2° del Decreto 0908 de 2023, cuando en el caso de otorgamiento de comisiones de servicio para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de entidades públicas o privadas, los gastos para manutención, alojamiento y transporte para cualquiera de ellos fueren sufragados por la respectiva entidad.

**ARTÍCULO QUINTO: AUXILIO DE MANUTENCIÓN:** Para las salidas propias de las funciones de su cargo, dentro y fuera de la jurisdicción de CORPOURABA, en las que el funcionario no requiera pernoctar, se reconocerá como auxilio de manutención (viaje) la suma de valor de treinta y nueve mil pesos (\$39.000), siempre y cuando la permanencia en el lugar sea de más de seis (6) horas y mínimo sesenta (60) kilómetros de la sede de trabajo, para lo cual se requiere el diligenciamiento del formato de certificado de permanencia R-TH-34 el cual debe tener anexo fotografía inicial del kilometraje del vehículo (antes de salir a labores) y fotografía final del kilometraje del vehículo (finalizada la actividad) donde se evidencien datos mínimos como Fecha de la fotografía, Hora de la fotografía, Ubicación, Municipio y departamento (ubicación del vehículo). Aplica para todos los vehículos de la Corporación.

**PARÁGRAFO 1:** Cuando por condiciones técnicas el vehículo presente fallas del velocímetro o contador de kilometraje se debe contar con soporte vía correo electrónico del reporte de dicha situación por parte de almacén e infraestructura de la Entidad.

**PARÁGRAFO 2:** Cuando no se cumpla con los 60 km de distancia y más de 6 horas de permanencia, se podrá autorizar el auxilio de manutención siempre y cuando los sitios de la jurisdicción presenten dificultades de acceso o por el ejercicio de actividades especiales, para lo cual se requiere previo visto bueno del jefe inmediato y el diligenciamiento del formato de certificado de permanencia R-TH-34, para la autorización del auxilio de manutención.

**PARÁGRAFO 3:** Cuando no se pueda suministrar el transporte para el cumplimiento de la salida de campo, CORPOURABA reconocerá al funcionario el valor del transporte, el cual debe

legalizar junto con el auxilio de manutención adjuntando los tiquetes de transporte (transporte intermunicipal) o en su defecto el recibo equivalente.

Lo anterior teniendo en cuenta lo establecido en el artículo séptimo de este acto administrativo:

**ARTÍCULO SEXTO: LEGALIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIO:** Una vez cumplida la comisión de servicio, el funcionario deberá realizar la legalización ante la Subdirección Administrativa y Financiera, dentro de los diez (10) días calendario siguientes al regreso de la comisión, mediante la presentación de oficio radicado y resolución que autoriza, anexando el informe de la comisión, cumplido y/o certificado de permanencia o asistencia y pasabordos y/o tiquetes otorgados o no por la Corporación (cuando apliquen) y soporte de transporte o justificación del transporte.

El funcionario que no legalice la comisión en el término previsto, no podrá autorizársele más comisiones. Si no realiza la respectiva legalización de la comisión en el término establecido, se procederá a descontar por nómina el valor consignado.

En caso de cancelación de la comisión, el funcionario deberá reintegrar los valores recibidos por concepto de pago de viáticos de manera inmediata, para ello podrá recurrir a transferencia electrónica y/o consignación a la cuenta bancaria corporativa debidamente indicada por el área de tesorería.

**ARTÍCULO SÉPTIMO: DE LOS GASTOS DE TRANSPORTE.** Los empleados públicos que, en desarrollo de comisiones de servicio dentro del país o en el exterior, deban desplazarse fuera de su sede habitual de trabajo, tendrán derecho al reconocimiento y pago de los gastos de transporte en que incurran, siempre que estos no puedan ser suministrados directamente por la entidad mediante sus vehículos corporativos o a través de terceros contratados por la Corporación para tal fin.

Para el reconocimiento y pago de dichos gastos, el funcionario deberá presentar los soportes correspondientes, de conformidad con las directrices, procedimientos y requisitos establecidos por la Entidad para estos efectos.

**Legalización de Tiquetes Intermunicipales o entre ciudades:** El reconocimiento de gastos por concepto de tiquetes de transporte intermunicipal estará sujeto a que el documento soporte cumpla estrictamente con los requisitos legales. Solo se aceptarán tiquetes que cumplan con lo estipulado en el numeral 3 del artículo 13 de la Resolución 000042 del 05 de mayo de 2020 de la DIAN (o la norma que la adicione, modifique o sustituya). Para desplazamiento entre municipios no se aceptará equivalentes.

No se aceptarán documentos equivalentes para legalizar trayectos entre municipios o ciudades que cuenten con empresas de transporte legalmente constituidas y obligadas a expedir factura o documento equivalente de conformidad con la normatividad vigente.

Se utilizarán los documentos equivalentes única y exclusivamente para legalizar el transporte en zonas rurales de difícil acceso, transporte que por condiciones propias no permiten el ingreso de vehículos corporativos y cuando por condiciones ambientales, eventos o condiciones antrópicas, daños en la infraestructura vial se deba realizar transbordos o desplazamientos por tramos, esto deberá quedar explicado en los formatos interno.

**Legalización de transporte internos dentro de un mismo municipio o ciudad de la comisión:** Se entenderá por transporte interno aquel que deba realizar el funcionario dentro del mismo municipio, vereda, corregimiento o ciudad donde se desarrolla la comisión de servicio.

Para la legalización de este tipo de transporte podrán utilizarse documentos equivalentes única y exclusivamente en los siguientes casos:

- a) Cuando el desplazamiento se realice en zonas rurales de difícil acceso, cuyas condiciones geográficas o de infraestructura no permitan el ingreso de vehículos corporativos.
- b) Cuando, por condiciones ambientales, eventos fortuitos, causas antrópicas o daños en la infraestructura vial, sea necesario efectuar transbordos o desplazamientos por tramos.

**RESOLUCIÓN No**  
**Por la cual se ajustan las tarifas de viáticos del año 2026**

En los casos anteriormente señalados, se aceptarán documentos equivalentes siempre que en el informe de comisión (formato R-TH-43) se describa detalladamente la situación que impidió contar con el respectivo tiquete formal o documento soporte ordinario. De igual manera, cuando el funcionario no solicite reconocimiento de gastos de transporte, deberá dejar constancia en dicho informe de las razones por las cuales no hizo uso de este recurso.


**ARTÍCULO OCTAVO: LEGALIZACIÓN DEL AUXILIO DE MANUTENCIÓN:** De manera mensual el funcionario que cuente con derecho a pagos de Auxilios de Manutención, deberá presentar la documentación soporte para el trámite de reconocimiento de pago ante el jefe inmediato, que consisten en: Formato de autorización, cumplido y/o certificado de permanencia los cuales deben cumplir con lo establecido en el artículo quinto de la presente Resolución o asistencia debidamente firmados y tiquetes (cuando apliquen), lo anterior debidamente autorizado será remitido al área de Talento Humano.

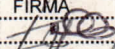
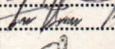
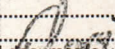
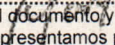
**ARTÍCULO NOVENO: COMISIÓN DE SERVICIO** Los funcionarios que se encuentren investidos de la facultad de autorizar comisiones de servicio, deberán acogerse a las medidas establecidas en el Decreto 199 de 2024, relacionada con el plan de austeridad. La omisión a estas dará lugar a la imposición de las sanciones disciplinarias a que haya lugar.

**ARTÍCULO DECIMO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Apartadó,

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**ALEXIS CUESTA**  
**Director General**

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Yudy Garcia		06 de abril de 2026
Revisó:	Johan Ávila		06 de abril de 2026
Revisó:	Juliana Chica		06 de abril de 2026
Revisó:	Jorge Tamayo		06 de abril de 2026

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustados a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.