



## Unidad de Planeación Minero Energética

F-DO-17 V2 15/07/2024

### **CIRCULAR INTERNA No. 000087 de 2024**



**Radicado: 20241130000874**

28-11-2024

**PARA:** SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA, COORDINADORES Y EN GENERAL SERVIDORES PÚBLICOS Y COLABORADORES DE LA UPME.

**DE:** DIRECTOR GENERAL

**ASUNTO:** Medidas de austeridad afines con la solicitud de comisiones de servicios o desplazamientos, reconocimiento de viáticos y gastos de viaje o manutención y compra de tiquetes aéreos

**FECHA:** 28-11-2024

En observancia a lo estipulado en el artículo 209 de la Constitución Política y el artículo 3 de la ley 489 de 1998, las actuaciones de los órganos del poder público deben desarrollarse, entre otros, con fundamento en los principios de eficiencia, equidad y economía para el adecuado cumplimiento de los fines del estado, relacionados con la ordenación y ejecución del presupuesto general de la nación y, en general, con la administración de bienes y recursos públicos; en ese sentido, el artículo 19 de la Ley 2155 de 2021 estableció que el Gobierno Nacional reglamentaría anualmente mediante decreto un plan de Austeridad del Gasto para los órganos que hacen parte del presupuesto general de la nación.

Para dar cumplimiento con la normativa anteriormente referida, desde entonces se han expedido anualmente los decretos reglamentarios correspondientes (Decretos 397 de 2022, 444 de 2023 y 199 de 2024) mediante los cuales se han establecido los Planes de Austeridad del Gasto de la vigencia correspondiente para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, en virtud de los cuales, se ha establecido la prelación de encuentros virtuales, la razonabilidad en el suministro de tiquetes y comisiones de servicios, así como la definición de los requisitos para aquellas comisiones que se deban practicar en el exterior.



## Unidad de Planeación Minero Energética

F-DO-17 V2 15/07/2024

Del mismo modo, en atención a las disposiciones mencionadas se adelantó una modificación al procedimiento de Gestión de comisiones, viáticos y gastos de transporte dentro del Sistema de Gestión – SIGUEME, mediante la cual entre otros aspectos se indicó la necesidad de adelantar el trámite de comisiones con una anterioridad de al menos ocho (8) días hábiles a la fecha de realización del evento que le da origen, entre otras razones, a efectos de obtener las mejores tarifas posibles para cubrir los gastos de desplazamientos requeridos.

Así las cosas, con el propósito de hacer prevalecer los principios de economía, eficiencia y efectividad de la administración pública, optimizar los recursos asignados para la presente vigencia y atender las metas contenidas en los Planes Internos de Austeridad del Gasto de la entidad, se hace necesario integrar medidas generales a implementar, previas a la expedición de la autorización por SIIF Nación o mediante acto administrativo que conceda la Comisión de Servicios al Interior o al Exterior del País, según corresponda, las siguientes:

1. Todas y cada una de las áreas de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME deberán remitir el plan de comisiones de sus servidores y contratistas informando las fechas previstas y destinos, al Coordinador de Talento Humano dentro de los últimos cinco (5) días de cada mes, para establecer las comisiones próximas a realizar.

Si el plan enviado inicialmente requiere algún tipo de modificación, el jefe Inmediato - Supervisor deberá enviar un memorando interno con la justificación del cambio de su plan mensual al Coordinador del GIT de Gestión de Talento Humano, a más tardar tres (3) días hábiles antes del inicio de la comisión.

2. En caso de requerir comisiones excepcionales que no se encuentren en la programación inicial de la dependencia, solo se efectuaran cambios de nivel de riesgo antes del día 20 del mes. Esto con el fin que no se genere presunta deuda en la cartera de la ARL, intereses de mora y novedades para la liquidación de la nómina de la entidad.
3. Por regla general, toda comisión de servicios deberá solicitarse en un término no inferior a ocho (8) días hábiles antes de la fecha de inicio.

**Excepcionalmente**, por razones de necesidad del servicio y de la comisión de carácter urgente que se deberá sustentar y justificar al momento de la solicitud, teniendo en cuenta en todo caso que debe prevalecer la garantía de la función pública, podrá solicitarse comisión por lo menos **faltando un (1) día hábil antes de la fecha de inicio.**



## Unidad de Planeación Minero Energética

F-DO-17 V2 15/07/2024

4. Los directivos, los coordinadores de grupos internos de trabajo y supervisores de contratos quienes son los responsables autorizar la comisión o el desplazamiento según sea el caso, deben establecer su necesidad por la relación de las actividades a ejecutar en la misma, con las funciones del empleo del funcionario u obligaciones del contratista, rol que se cumplirá y justificación indicando la no afectación del servicio.
5. El supervisor del contrato realizará la respectiva verificación de la solicitud de autorización de gastos de viaje o desplazamiento, para emitir aval a los contratistas. Estos gastos solo se reconocerán y pagarán, cuando así se haya previsto en el respectivo contrato.
6. Una vez finalizada la comisión de servicios, el servidor público o contratista según corresponda, debe legalizar lo concerniente, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
7. El servidor público comisionado o contratista que deba desplazarse a otra ciudad, que por cualquier causa ajena a su voluntad no realice, disminuya en tiempo o le sea aplazada la comisión de servicios, deberá reintegrar el dinero consignado previamente por conceptos de viáticos, alojamiento, alimentación, gastos de viaje y/o gastos de transporte en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles de aquel en que se generó la novedad.  
  
El reintegro debe realizarse de inmediato a través de una consignación en la cuenta bancaria dispuesta por la UPME, e informarse mediante memorando al Grupo de Financiera, para realizar los ajustes a que haya lugar.
8. El uso inadecuado de los tiquetes será responsabilidad exclusiva de la persona comisionada, quedando exenta la UPME de cualquier responsabilidad ante eventualidades que presenten fuera del horario asignado en los tiquetes expedidos inicialmente. No habrá lugar a reconocimiento de gastos de tiquetes adquiridos directamente por los funcionarios o contratistas.
9. Los tiquetes aéreos para el traslado de los servidores públicos o contratistas serán expedidos en clase económica y al precio que sea más favorable para la Entidad. La tarifas en clase económica se entiende como aquella de mejor precio, independientemente del rango tarifario (promocional, económico, flexible), siempre y cuando no correspondan a la clase ejecutiva.



## Unidad de Planeación Minero Energética

F-DO-17 V2 15/07/2024

10. Los directivos, los coordinadores de grupos internos de trabajo y supervisores de contratos, quienes son los responsables autorizar la comisión o desplazamiento, para la participación en eventos en que interviene la UPME, deben racionalizar los cupos de participación a los estrictamente necesarios, teniendo en cuenta el perfil de los participantes y el impacto de los temas en las funciones que desempeñan los funcionarios o actividades de los contratistas, dando en todo caso prioridad a los servidores.
11. Los directivos, los coordinadores de grupos internos de trabajo y supervisores de contratos, deben garantizar que la solicitud responda al cumplimiento de las actividades y necesidades de la entidad, así como a los principios que rigen la función pública. Es su deber verificar que las comisiones estén acordes con las funciones, cargo, vinculación y el nivel de riesgo del servidor comisionado. Así mismo, en el caso de los colaboradores, que los gastos de viajes estén contemplados en el respectivo contrato.

### **Comisión de Servicios al Exterior del País:**

1. Las comisiones de servicios al exterior del país deberán ser solicitadas por el Director de la UPME o por la Secretaria General<sup>1</sup>, mediante comunicación dirigida al Ministerio de Minas y Energía, radicada junto con los soportes, en un término no inferior a quince (15) días hábiles antes de la fecha de inicio.
2. Para las comisiones de servicios al exterior que requieran expedición de tiquetes aéreos, deben contar con una comisión de servicios debidamente autorizada y aprobada por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República - DAPRE y del Ministerio de Minas y Energía.
3. La solicitud de gastos de viaje al exterior para contratistas debe ser solicitada mediante comunicación interna a través de memorando del gestor documental Argo, justificando la razón por la cual el contratista debe asistir a la comisión, firmada por el supervisor al GIT de Contratación, las cuales serán autorizadas por el supervisor y el ordenador del gasto.

---

<sup>1</sup> En virtud de lo dispuesto en el artículo 21 de la Resolución 058 de 2024  
F-DE-013 V.3

15/07/2024



## Unidad de Planeación Minero Energética

F-DO-17 V2 15/07/2024

4. Toda solicitud de gastos de viaje para contratistas deberá solicitarse como mínimo con quince (15) días hábiles de antelación y previa autorización del Director de la UPME.

### **Adquisición de Tiquetes Aéreos**

1. Se debe dar cumplimiento a lo definido en el Plan de Austeridad del Gasto que se defina anualmente, el cual, desde sus inicios ha establecido la prelación de encuentros virtuales y no presenciales sobre las actividades que impliquen desplazamiento físico de los servidores públicos, de manera que estos sean mínimos y plenamente justificados, indicando el rol que se cumplirá y la relación directa con las funciones.
2. La cotización de tiquetes puede ser solicitada a los secretarios ejecutivos por el funcionario o contratista que realizará el viaje, sin embargo, únicamente los Jefes de Oficina y Subdirectores como responsables del del Rubro, pueden aprobar la emisión definitiva del tiquete.
3. Previo a la aprobación de emisión de cualquier tiquete, el Gerente de Proyecto debe validar que se cuenta con comisión aprobada para evitar modificaciones en el itinerario o cancelaciones que puedan generar costos adicionales.
4. Se deben solicitar las opciones de tiquete y trayecto más económicas dependiendo del destino requerido. En todo caso, para los viajes que presentan ida y vuelta en un mismo día, el tiquete seleccionado no incluirá equipaje adicional al artículo personal que contempla la categoría más económica.
5. La aprobación de tiquetes debe realizarse dentro de la próxima hora a la cotización, de lo contrario es posible que se presente cambio en las tarifas por parte de las aerolíneas.



## Unidad de Planeación Minero Energética

F-DO-17 V2 15/07/2024

6. Para evitar contratiempos en el embarque se debe realizar en lo posible la confirmación como viajero (check in) 48 horas antes del vuelo.

Sin otro particular, cordialmente

Carlos Adrián Correa Flórez  
Director General  
Dirección General

Elaboró: Miguel Mejía Chiari  
Revisó: Rubén Darío Gallego González  
Aprobó: Paula Johanna Ruíz Quintana