

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS
DESPOJADAS****RESOLUCIÓN NÚMERO 00229 DE 2026**

“Por medio de la cual se adopta y reglamenta la aprobación de comisiones de servicios, así como el reconocimiento de viáticos a servidores públicos, y desplazamientos, así como el reconocimiento de gastos de desplazamientos a los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - UAEGRTD”

**LA SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE
RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS - UAEGRTD**

En ejercicio de sus facultades legales que le confiere el Decreto 4801 de 2011, el Decreto 648 de 2017, el cual se adiciona al Decreto Reglamentario 1083 de 2015 y el Decreto No 199 de 2024 - vigente de austeridad del gasto.

CONSIDERANDO:

Que los artículos 209 y 211 de la Constitución Política, establecen que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse de acuerdo con los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad a través de la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que el artículo 61 y 71 del Decreto 1042 de 1978 *“Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los Ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones”*, establece que los empleados públicos que deban viajar dentro y fuera del país en comisión y/o desplazamiento de servicios, tendrán derecho al reconocimiento y pago de viáticos y/o gastos de desplazamiento.

Que el artículo 103 de la Ley 1448 de 2011, creó la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas – (en adelante) UAEGRTD, como una entidad especializada de carácter temporal, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio independiente, que tiene como objetivo fundamental servir de órgano administrativo del Gobierno Nacional para la restitución de tierras despojadas.

Que la parte 9 del Decreto 1068 de 2015, establece que es obligación de las entidades registrar la información asociada al área de negocio, dentro del horario establecido, conforme con los instructivos que expida el Administrador del Sistema Integrado de Información Financiera – SIF NACIÓN II.

Que según el artículo 2.2.5.5.21 del Decreto 00648 de 2017 *“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”* define la comisión, así: (...) *“El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.”* (...)

**GJ-FO-04
V.6**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 13 A No. 29-24 piso 8 - Teléfonos (601) 3770300 – 4279299 Bogotá, D.C., - Colombia
www.urt.gov.co Síguenos en: @URestitucion

Continuación de Resolución

"Por medio de la cual se adopta y reglamenta la aprobación de comisiones de servicios, así como el reconocimiento de viáticos a servidores públicos, y desplazamientos, así como el reconocimiento de gastos de desplazamientos a los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - UAEGRTD"

Que el artículo 2.2.5.5.27., ibidem establece que:(...) "El empleado en comisión de servicios en una sede diferente a la habitual tendrá derecho al reconocimiento de la remuneración mensual que corresponde al cargo que desempeña y al pago de viáticos, además, a gastos de transporte, cuando estos últimos se causen fuera del perímetro urbano. El valor de los viáticos se establecerá de conformidad con los lineamientos y topes señalados en el Decreto anual expedido por el Gobierno Nacional.

Cuando la totalidad de los gastos que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad, no habrá lugar al pago de viáticos y/o gastos de desplazamiento y gastos de transporte. Tampoco habrá lugar a su pago cuando la comisión de servicios se confiera dentro de la misma ciudad.

Si los gastos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad, únicamente se reconocerá la diferencia. "(...)

Que a través de la Ley 2078 de 2021 se proroga por diez (10) años la vigencia de la Ley 1448 de 2011, por lo cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones, y los Decretos-Ley étnicos 4633 de 2011, 4634 de 2011, y 4635 de 2011.

Que el artículo 8 de la Resolución No. 805 de 2022¹ expedida por la UAEGRTD, dispone "Delegar en el Secretario General, la facultad de expedir todos los actos administrativos, incluida la facultad nominadora, y adelantar todas las actuaciones necesarias en los asuntos relacionados con la administración de personal y las situaciones administrativas de los funcionarios de la Unidad".

Que el Ministerio de Hacienda en cada vigencia emite Decreto de Austeridad del Gasto, en donde, entre otros temas, regula el Reconocimiento de Viáticos o gastos de desplazamiento, Delegaciones Oficiales, Comisiones y/o desplazamientos al Exterior.

Que la UAEGRTD formalizó el "**Plan de austeridad del Gasto - GF-ES-02**" en agosto de 2021 para Incentivar la eficiencia y el uso racional de los recursos públicos asignados a la UAEGRTD, afianzando la cultura de ahorro, aplicando las medidas de austeridad del gasto establecidas por el Gobierno nacional y generando mayor conciencia al interior de la Entidad.

Que, en mérito de lo expuesto,

¹ Por medio de la cual se delegan las competencias en materia de contratación, ordenación del gasto y del pago de los recursos de funcionamiento, inversión, cooperación internacional y administración de personal.

GJ-FO-04
V.6

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 13 A No. 29-24 piso 8 - Teléfonos (601) 3770300 – 4279299 Bogotá, D.C., - Colombia
www.urf.gov.co Síguenos en: @URestitucion

Continuación de Resolución

“Por medio de la cual se adopta y reglamenta la aprobación de comisiones de servicios, así como el reconocimiento de viáticos a servidores públicos, y desplazamientos, así como el reconocimiento de gastos de desplazamientos a los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - UAEGRTD”

RESUELVE:

**CAPÍTULO I
DEFINICIONES**

ARTÍCULO 1. Para fines de aplicación a la presente resolución se deberán tener en cuenta las siguientes definiciones.

- a. **Comisión de servicios:** Constituye la situación administrativa para que un funcionario de la UAEGRTD, se desplace dentro y/o fuera del país, para cumplir las funciones propias de su cargo, en un lugar diferente a su área o sede habitual de trabajo o para atender transitoriamente actividades distintas a las del empleo del cual es titular.
- b. **Desplazamiento:** Constituye la situación administrativa para que un contratista de la UAEGRTD, se desplace dentro y/o fuera del país, para cumplir las obligaciones propias de su contrato, en un lugar diferente a su lugar de ejecución contractual.
- c. **Naturaleza de la comisión o desplazamiento:** Las comisiones de servicio o desplazamientos al interior del país tendrán la siguiente clasificación según su objetivo:
 - **Salida a Terreno:** Son aquellas comisiones de servicio o desplazamientos para los cuales se deban desarrollar actividades de carácter técnico o que se encuentran en etapa previa y/o socialización de la oferta institucional de la entidad, en cumplimiento de las fases administrativa, judicial o de post fallo, en uno o más predios solicitados en restitución. Incluye las actividades técnicas ejecutadas tanto en zona rural como urbana que se desarrollan en zonas microfocalizadas y/o en territorios focalizados en ejecución del Proceso de Gestión de Restitución de Derechos Étnicos Territoriales.
 - **Misional:** Son todas aquellas comisiones de servicio o desplazamientos que están orientadas al cumplimiento de metas y obedecen a requerimientos u ordenes de jueces para el cumplimiento de la misionalidad de la UAEGRTD en cualquier etapa del proceso. Se desarrollan en zonas urbanas, siempre que no impliquen la interacción con opositores, segundos o terceros ocupantes.
 - **Administrativa:** Son todas aquellas comisiones de servicio o desplazamientos que están orientadas al fortalecimiento de actividades, programas y/o proyectos que se requieran para el adecuado cumplimiento de metas en las áreas estratégicas y de apoyo.
- d. **Viáticos:** Constituye el valor en dinero que se reconoce a los funcionarios que deban realizar una comisión de servicios.

GJ-FO-04
V.6

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 13 A No. 29-24 piso 8 - Teléfonos (601) 3770300 – 4279299 Bogotá, D.C., - Colombia
www.urf.gov.co Síguenos en: @URestitucion

Continuación de Resolución

"Por medio de la cual se adopta y reglamenta la aprobación de comisiones de servicios, así como el reconocimiento de viáticos a servidores públicos, y desplazamientos, así como el reconocimiento de gastos de desplazamientos a los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - UAEGRTD"

- e. **Gastos de desplazamiento:** Constituye el valor en dinero que se reconoce a los contratistas que deban realizar un desplazamiento.
- f. **Gastos de transporte:** Valor en dinero que se reconoce a los funcionarios y/o contratistas en cumplimiento de una comisión y/o desplazamiento por concepto de transporte vía terrestre, fluvial, marítimo o multimodal cuando aplique.
- g. **Pernoctación:** Destinado a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación derivados de la comisión de servicios o desplazamiento cuando el funcionario o contratista deba pernoctar fuera de su domicilio habitual.

PARÁGRAFO 1: Para el reconocimiento de viáticos o gastos de desplazamiento, el trayecto del punto de partida hasta el destino debe ser mínimo de 40 kilómetros, o cumplir al menos 2 horas de recorrido.

PARÁGRAFO 2. Es responsabilidad del funcionario o contratista verificar el valor total del acto expedido en SIVICO antes del inicio de la comisión de servicio o desplazamiento, con el fin de garantizar que los valores solicitados correspondan a la necesidad solicitada.

CAPÍTULO II

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS O DESPLAZAMIENTOS

ARTÍCULO 2. Las comisiones de servicios o desplazamientos al interior del país tendrán la siguiente clasificación según la cantidad de días de anticipación con que se tramite la solicitud en el aplicativo SIVICO:

- a. **Ordinarias:** Corresponden a aquellas comisiones de servicios o desplazamientos que en cumplimiento al principio de planeación hayan sido programas por las territoriales y/o dependencias, y su solicitud haya sido cargada a través del aplicativo SIVICO con un plazo mínimo de siete (7) días hábiles anteriores a la salida de la comisión de servicios o desplazamiento.
- b. **Excepcionales:** Corresponden a aquellas comisiones de servicios o desplazamientos solicitados con menos de siete (7) días hábiles de anticipación. Solo serán autorizadas comisiones de servicios o desplazamientos que se deban ejecutar en cumplimiento a:
- Una orden judicial cuya fecha corresponda con la solicitud de la justificación de la comisión de servicios o desplazamiento excepcional.
 - Requerimientos de Departamento Administrativo de la Presidencia de la República – DAPRE o el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural – MADR.
 - Solicitudes aprobadas por la Secretaría General – Ordenadora del Gasto.

GJ-FO-04
V.6

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 13 A No. 29-24 piso 8 - Teléfonos (601) 3770300 – 4279299 Bogotá, D.C., - Colombia
www.urf.gov.co Síguenos en: @URestitucion

Continuación de Resolución

"Por medio de la cual se adopta y reglamenta la aprobación de comisiones de servicios, así como el reconocimiento de viáticos a servidores públicos, y desplazamientos, así como el reconocimiento de gastos de desplazamientos a los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - UAEGRTD"

PARÁGRAFO 1. La solicitud de una comisión de servicios o desplazamiento excepcional deberá realizarla el autorizador mediante el formato GF-FO-29 "SOLICITUD DE COMISIÓN Y/O DESPLAZAMIENTO EXCEPCIONAL" al correo viaticos@urt.gov.co antes de la 1:00 P.M. del día hábil anterior al inicio de la comisión de servicios o desplazamiento.

ARTÍCULO 3. SOLICITUD COMISIÓN DE SERVICIOS O DESPLAZAMIENTO AL EXTERIOR. Las solicitudes de comisión de servicios o desplazamiento al exterior deberán ser radicadas ante el Grupo de Gestión Económica y Financiera de la Secretaría General con veinte (20) días hábiles de antelación a la fecha de inicio esperada.

Se deberá cumplir con los requisitos exigidos, el Decreto 1083 de 2015 y sus modificaciones, el Decreto 648 de 2017 y las directivas presidenciales que se expidan al respecto, así como lo indicado en el documento interno de la UAEGRTD GF-ES-02 Plan de Austeridad del Gasto.

PARÁGRAFO 1. Toda solicitud de comisión de servicios o desplazamiento al exterior para funcionarios o contratistas deberá ser radicada en el formato GF-FO-31 "AUTORIZACIÓN COMISIÓN AL EXTERIOR PARA FUNCIONARIOS" o GF-FO-30 "AUTORIZACIÓN DESPLAZAMIENTO AL EXTERIOR PARA CONTRATISTAS" según aplique, y cumplir con lo determinado en el procedimiento GF-PR-28 "VIÁTICOS Y COMISIONES" establecido en la UAEGRTD.

ARTÍCULO 4. RECONOCIMIENTO - PAGO DE VIÁTICOS O GASTOS DE DESPLAZAMIENTO. La Entidad determina el valor, pago de viáticos o gastos de desplazamiento tanto al interior como al exterior, según la escala establecida mediante resolución interna vigente emitida por la UAEGRTD.

PARÁGRAFO 1. Cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión y/o desplazamiento, sólo se reconocerá el **50% (0.5)** del valor diario de la escala establecida.

PARÁGRAFO 2. En los casos donde, el primer día se utilice únicamente para desplazamiento al destino, solo se reconocerá el **50% (0.5)** del valor diario estipulado. No obstante, si dicho desplazamiento supera las **seis (6) horas de trayecto**, se reconocerá el valor diario completo.

PARÁGRAFO 3. No habrá lugar al pago de viáticos o gastos de desplazamiento en los casos donde no se desarrollen actividades propias de la comisión de servicio o desplazamiento.

ARTÍCULO 5. PROCESO DE SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIOS O DESPLAZAMIENTOS. El proceso para la solicitud de comisiones de servicios o desplazamientos se describe a continuación:

- a. **Creación de la comisión de servicios o desplazamiento:** Deberá ser tramitada por el funcionario o contratista mediante el formulario "Nueva Solicitud Comisión y/o desplazamiento" a través del aplicativo SIVICO con al menos siete (7) días hábiles anteriores al inicio.

GJ-FO-04
V.6

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 13 A No. 29-24 piso 8 - Teléfonos (601) 3770300 – 4279299 Bogotá, D.C., - Colombia
www.urt.gov.co Síguenos en: @URestitucion

Continuación de Resolución

"Por medio de la cual se adopta y reglamenta la aprobación de comisiones de servicios, así como el reconocimiento de viáticos a servidores públicos, y desplazamientos, así como el reconocimiento de gastos de desplazamientos a los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - UAEGRTD"

- b. **Autorización de la comisión de servicios o desplazamiento:** Será responsabilidad del autorizador (director general, subdirector general, secretario general, jefe de oficina asesora, director técnico, coordinador de grupo del nivel central o director territorial) avalar a través del aplicativo SIVICO la comisión de servicio o desplazamiento. La función de autorizar estará habilitada en horario hábil: lunes a viernes de 8 a.m. a 4 p.m.
- Toda Comisión de servicios o desplazamiento con duración de 3.5 días o más, deberá contar con visto bueno del segundo autorizador (director, subdirector, secretaria general, director técnico, jefe de dependencia, según corresponda), exceptuando a los funcionarios o contratistas de aquellas áreas que cuenten con módulo PREVALIDADOR en el aplicativo SIVICO.
 - Es responsabilidad del funcionario o contratista tramitar el visto bueno del segundo autorizador máximo cinco (5) días hábiles antes del inicio de la comisión de servicios o desplazamiento, remitiendo por correo electrónico el formato GF-FO-32 "SEGUNDO AUTORIZADOR PARA COMISIONES Y/O DESPLAZAMIENTOS MAYORES A TRES DÍAS" establecido para tal fin a quien corresponda como segundo autorizador y cumplir con lo determinado en el procedimiento GF-PR-28 "VIÁTICOS Y/O GASTOS DE DESPLAZAMIENTO Y COMISIONES Y/O DESPLAZAMIENTOS" definido por la entidad.
 - El segundo autorizador contará con un término de dos (2) días hábiles, a partir del momento en que el funcionario o contratista haya tramitado la solicitud de creación de la comisión de servicios o desplazamiento, para dar el visto bueno y remitirlo al correo electrónico del funcionario o contratista con copia al correo viaticos@urt.gov.co
- c. **Visto Bueno C4:** Las comisiones de servicio o desplazamientos de naturaleza salida a terreno, deberán tener el visto bueno del centro de comunicación y coordinación conjunta - C4 sin excepción, con plazo máximo de las 3:00 pm del tercer día hábil anterior al inicio de la comisión de servicios o desplazamiento.
- Para las comisiones de servicios o desplazamientos misionales se deberá verificar si se requiere articulación de acompañamiento con la fuerza pública y visto bueno del C4, independientemente si se encuentran en etapa previa y/o socialización de la oferta institucional de la UAEGRTD.
 - Para las salidas a terreno se debe aplicar el procedimiento SE-PR-02 *Gestión de Prevención y Seguridad para las salidas a terreno*, en particular la actividad "Efectuar la reunión de planeamiento previo a la reunión de Coordinación y Planeación de las salidas a terreno y acompañamiento con la Fuerza Pública" y "Realizar la reunión de coordinación de acompañamiento con la Fuerza Pública liderada por el director o directora territorial, cuyo objetivo es evaluar las condiciones de seguridad, planear, coordinar y determinar los modelos de acompañamientos a cada una de las salidas a terreno, programadas."

GJ-FO-04
V.6Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 13 A No. 29-24 piso 8 - Teléfonos (601) 3770300 – 4279299 Bogotá, D.C., - Colombia
www.urt.gov.co Síguenos en: @URestitucion

Continuación de Resolución

“Por medio de la cual se adopta y reglamenta la aprobación de comisiones de servicios, así como el reconocimiento de viáticos a servidores públicos, y desplazamientos, así como el reconocimiento de gastos de desplazamientos a los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - UAEGRTD”

- d. **Aprobación:** Tres (3) días hábiles anteriores al inicio de la salida de la comisión de servicio o desplazamiento, el equipo de viáticos aprobará las comisiones de servicio o desplazamientos en el aplicativo SIVICO que cumplan con los requisitos y disposiciones anteriormente descritas.
- e. **Expedición de registro presupuestal:** El equipo interno de viáticos, con previa autorización en el aplicativo SIIF Nación por parte del Ordenador del Gasto, remitirá al grupo interno de Presupuesto la solicitud de expedición de los registros presupuestales que amparan los valores a reconocer de las comisiones de servicio o desplazamientos aprobado, a más tardar un (1) día hábil antes del inicio de la comisión de servicios o desplazamiento.

PARÁGRAFO 1. La duración de las comisiones de servicios o desplazamientos no podrá ser mayor a diez (10) días calendario, incluyendo prórrogas.

PARÁGRAFO 2. Si después de las 5:00 pm del tercer día hábil anterior al inicio de la comisión de servicios o desplazamiento no se cumple con los tiempos y requisitos antes establecidos, el aplicativo SIVICO automáticamente pasará al estado “finalizada sin trámite”.

PARÁGRAFO 3. Si se realizan dos o más solicitudes de comisión de servicios o desplazamiento consecutivas en donde coincida el origen y destino, se tomará como si esta fuera una sola comisión de servicios o desplazamiento y por lo tanto deberán contar con el respectivo SEGUNDO VISTO BUENO si este diera a lugar.

PARÁGRAFO 4. Si el funcionario o contratista en el aplicativo SIVICO cuenta con tres (3) comisiones de servicios o desplazamientos en trámite (*estados sin tramitar, por autorizar, autorizada, por corregir y modificar*), el aplicativo no le habilitará la solicitud para una nueva comisión de servicios o desplazamientos ni permitirá el envío de una comisión de servicios o desplazamiento para autorización.

ARTÍCULO 6. PRÓRROGA DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS O DESPLAZAMIENTO. Se podrá tramitar una prórroga el último día de la comisión de servicios o desplazamiento antes de las 11:00 am., a través del aplicativo SIVICO, incluyendo la justificación y autorización de quien corresponda. Se debe tener en cuenta realizar nuevamente el trámite para la autorización por parte del Centro de Comunicación y Coordinación Conjunta - C4 antes de las 3:00 pm de último día de la comisión de servicios o desplazamiento en curso.

En el caso de que la solicitud de prórroga se encuentre por fuera del horario mencionado anteriormente, se deberá tramitar la solicitud por medio de un correo electrónico remitido por el autorizador de la comisión de servicios o desplazamiento, inmediatamente se genere la novedad al correo viaticos@urt.gov.co, donde se especifiquen las fechas de la prórroga, la justificación y si se requiere gastos de transporte adicionales.

PARÁGRAFO 1. Se podrá prorrogar la comisión de servicios o desplazamiento por motivos de fuerza mayor, condiciones climáticas o de seguridad siempre y cuando, en el caso de salidas a terreno, las condiciones de seguridad y el acompañamiento de la fuerza pública se encuentren validados de conformidad con lo establecido en la presente Resolución.

GJ-FO-04
V.6

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 13 A No. 29-24 piso 8 - Teléfonos (601) 3770300 – 4279299 Bogotá, D.C., - Colombia
www.urt.gov.co Síguenos en: @URestitucion

Continuación de Resolución

"Por medio de la cual se adopta y reglamenta la aprobación de comisiones de servicios, así como el reconocimiento de viáticos a servidores públicos, y desplazamientos, así como el reconocimiento de gastos de desplazamientos a los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - UAEGRTD"

PARÁGRAFO 2. Cuando la duración de una comisión de servicios o desplazamiento, sumada con la duración de la prórroga, sea de 3,5 días o más, se deberá tramitar SEGUNDO AUTORIZADOR según indicaciones del ARTÍCULO 5 de la presente resolución.

ARTÍCULO 7. CANCELACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS O DESPLAZAMIENTO. El funcionario o contratista podrá cancelar la comisión de servicios o desplazamiento por necesidades del servicio o por fuerza mayor o caso fortuito, desde su usuario en el aplicativo SIVICO. Será el autorizador de la comisión de servicios o desplazamiento quien realice la autorización de la cancelación a través de este aplicativo, a más tardar el tercer día hábil anterior al inicio de esta.

PARÁGRAFO 1. Cuando la comisión de servicios o desplazamiento tenga emitidos tiquetes, el autorizador deberá solicitar su cancelación enviando un correo a tiquetes@urt.gov.co con la debida justificación y soportes. Esta notificación debe realizarse al menos un día hábil antes del inicio de la comisión de servicios o desplazamiento. Una vez validada la información, el responsable de Gestión de Tiquetes en SIVICO habilitará la opción de cancelación en la plataforma.

ARTÍCULO 8. HORARIO DE AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN. El horario para la autorización y aprobación de las comisiones de servicios o desplazamientos será únicamente de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm. Después de esa hora el aplicativo SIVICO quedará deshabilitado.

CAPÍTULO III TRÁMITE DE TIQUETES AÉREOS

ARTÍCULO 9. TRÁMITE DE TIQUETES AÉREOS. Si con ocasión de la comisión de servicios o desplazamiento se requiere la expedición de tiquetes aéreos, estos deberán ser solicitados en el aplicativo SIVICO, con el objetivo que el Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano de la Secretaría General proceda a gestionarlos con el proveedor del servicio.

El tiquete será emitido únicamente en clase económica y con horario de salida en las primeras horas de la mañana, con horario de regreso en las últimas horas del día, según la disponibilidad de la aerolínea y siempre y cuando no se encuentre estipulado en el objeto de la solicitud de comisión algún horario sugerido.

PARÁGRAFO 1. Eventualmente, se emitirán tiquetes aéreos en un horario diferente al mencionado en el presente artículo, de acuerdo con la disponibilidad de la aerolínea o de situaciones relacionadas con el objeto de la comisión de servicios o desplazamiento que así lo ameriten.

PARÁGRAFO 2. No se emitirán tiquetes aéreos hacia la ciudad de Ibagué y Villavicencio, excepto por circunstancias que afecten las vías de acceso, temas de orden público y/o situaciones de seguridad, entre otras, que ameriten la expedición de tiquetes al funcionario o contratista.

PARÁGRAFO 3. Cualquier cambio en el tiquete aéreo originalmente expedido, de acuerdo con lo aprobado mediante solicitud de comisión de servicios o desplazamiento, deberá ser realizado directamente por el

GJ-FO-04
V.6

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 13 A No. 29-24 piso 8 - Teléfonos (601) 3770300 - 4279299 Bogotá, D.C., - Colombia
www.urt.gov.co Síguenos en: @URRestitucion

Continuación de Resolución

“Por medio de la cual se adopta y reglamenta la aprobación de comisiones de servicios, así como el reconocimiento de viáticos a servidores públicos, y desplazamientos, así como el reconocimiento de gastos de desplazamientos a los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - UAEGRTD”

funcionario o contratista, lo que implicará el pago de una penalidad y/o una diferencia en la tarifa que debe ser asumida por el mismo.

PARÁGRAFO 4. La UAEGRTD queda exenta de cualquier responsabilidad ante eventualidades que se presenten por el cambio de itinerarios de los tiquetes emitidos, si decide hacer cualquier cambio queda bajo la responsabilidad del funcionario o contratista y del autorizador.

PARÁGRAFO 5. Cuando el funcionario o contratista no utilice el tiquete aéreo suministrado por la UAEGRTD, el autorizador de la comisión de servicios o desplazamiento, deberá remitir de forma inmediata al inicio de esta, al Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano de la Secretaría General la justificación y/o soporte correspondiente, éste con el propósito de habilitar en el aplicativo SIVICO la respectiva modificación y/o cancelación y evitar las sanciones a haya lugar en el presente acto administrativo.

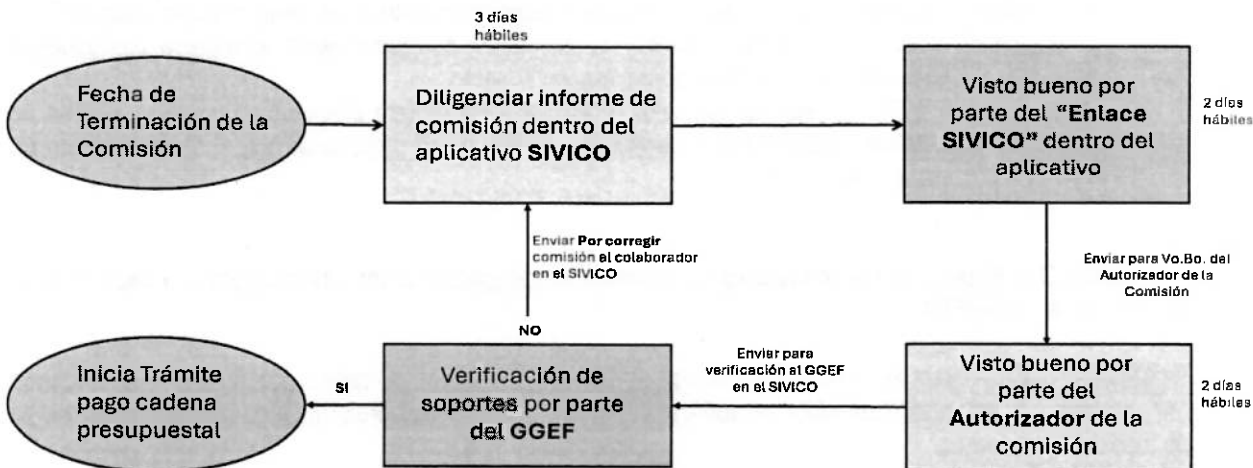
PARÁGRAFO 6. Se debe tener en cuenta que cuando por algún motivo la aerolínea cancele o retrase el vuelo programado (tiquete suministrado por la UAEGRTD), el funcionario o contratista tendrá que realizar los trámites respectivos con la aerolínea directamente.

PARÁGRAFO 7. El horario para el trámite de las comisiones de servicios o desplazamientos que requieren tiquetes aéreos se realizará únicamente dentro de la jornada de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm.

CAPITULO IV

LEGALIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS O DESPLAZAMIENTO Y GASTOS DE TRANSPORTE

ARTÍCULO 10 LEGALIZACIÓN. El proceso de legalización se diagrama a continuación:



Nota 1: Los días establecidos para cada proceso de la legalización son de obligatorio cumplimiento.

GJ-FO-04
V.6

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 13 A No. 29-24 piso 8 - Teléfonos (601) 3770300 – 4279299 Bogotá, D.C., - Colombia
www.url.gov.co Síguenos en: @URestitucion

Continuación de Resolución

“Por medio de la cual se adopta y reglamenta la aprobación de comisiones de servicios, así como el reconocimiento de viáticos a servidores públicos, y desplazamientos, así como el reconocimiento de gastos de desplazamientos a los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - UAEGRTD”

Nota 2: El informe de comisión de servicios o desplazamiento es un documento gestionado desde el aplicativo SIVICO.

El proceso de legalización se describe a continuación:

- a. **Informe de legalización:** Este soporte deberá ser diligenciado en el aplicativo SIVICO por el funcionario o contratista, de manera clara y detallada indicando los trayectos, kilometraje recorrido, hora de inicio y hora de finalización de las actividades por día, adjuntando los soportes que correspondan por gastos de transporte, los cuales deben ser legibles para su reconocimiento. Plazo máximo de tres (3) días hábiles posteriores a la finalización de la comisión de servicios o desplazamiento.
- b. **Facturación Electrónica:** Los facturadores electrónicos, deberán adjuntar la factura electrónica, en el aplicativo SIVICO - sección gastos de transporte, la cual debe estar previamente cargada y aprobada por su supervisor en el SIIF Nación.
- c. **Visto bueno del Par SIVICO:** El par autorizado deberá dar revisión, solicitud corrección y visto bueno al informe de legalización presentado por el funcionario o contratista a través del aplicativo SIVICO. Con un plazo máximo de dos (2) hábiles posteriores a la presentación del informe de legalización.
- d. **Visto bueno Autorizador:** El autorizador deberá dar revisión solicitud corrección y visto bueno a las legalizaciones que se encuentren en su bandeja de SIVICO. Con un plazo máximo de dos (2) hábiles posteriores al visto bueno del par SIVICO.
- e. **Verificación de soportes y legalización:** Una vez dados los vistos buenos del par SIVICO y el autorizador de la comisión y/o desplazamiento, ésta pasará a estado “por legalizar”, en el cual el equipo de viáticos procederá a dar revisión al informe de legalización y soportes adjuntos, para el reconocimiento de los valores a pagar, estos valores se liquidan según lo descrito y los soportes presentados en el informe de legalización.
- f. **Obligación:** Legalizada la comisión de servicios o desplazamiento y habiendo disponibilidad del PAC el equipo de viáticos procederá a realizar la obligación correspondiente al registro presupuestal asociado al ID de la comisión de servicios o desplazamiento.
- g. **Pago.** El pago de la comisión de servicios o desplazamiento será efectivo con un plazo mínimo de cuatro (4) días hábiles posteriores al cambio de estado a “en proceso de pago” de la comisión de servicios o desplazamiento.

PARÁGRAFO 1. El pago de las comisiones de servicios y/o desplazamientos estará sujeto a la disponibilidad del PAC de la UAEGRTD.

PARÁGRAFO 2. En caso de no realizarse la legalización de la comisión de servicios o desplazamiento dando cumplimiento a la presente resolución, se notificará al autorizador y a la Secretaría General para que se tomen las medidas pertinentes.

GJ-FO-04
V.6

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 13 A No. 29-24 piso 8 - Teléfonos (601) 3770300 – 4279299 Bogotá, D.C., - Colombia
www.url.gov.co Síguenos en: @URestitucion

Continuación de Resolución

"Por medio de la cual se adopta y reglamenta la aprobación de comisiones de servicios, así como el reconocimiento de viáticos a servidores públicos, y desplazamientos, así como el reconocimiento de gastos de desplazamientos a los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - UAEGRTD"

PARÁGRAFO 3. El reconocimiento de los gastos de desplazamientos se considera un ingreso gravado (CONCEPTO DIAN 000113 – 2024), por ende, el acumular legalizaciones de los desplazamientos afectará el valor de la retención en la fuente en el mes que se legalice el desplazamiento.

PARÁGRAFO 4. Los contratistas deberán estar al día con la legalización de sus desplazamientos para el trámite de su última cuenta de cobro.

PARÁGRAFO 5. Una vez pagada la comisión de servicios o desplazamiento, el funcionario o contratista tendrá (5) días calendario posterior de recibir la notificación de pago por parte del equipo de tesorería del Grupo de Gestión Económica y Financiera para realizar algún tipo de reclamo en el evento en que se presenten diferencias en su pago. En razón a que la ordenadora del gasto autoriza la liberación de los recursos no utilizados en la comisión de servicios o desplazamiento.

PARÁGRAFO 6. Para los casos en que el trayecto de ida inicie después de las 5:00 pm y/o el trayecto de regreso sea antes de las 9:00 am, el reconocimiento del 0.5 correspondiente de ese día será motivo de análisis al momento de la legalización, siendo la información suministrada por el funcionario o contratista el principal insumo para determinar el monto a pagar.

ARTÍCULO 11. GASTOS DE TRANSPORTE. Para el reconocimiento de los gastos de transporte por parte de la UAEGRTD se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Los trayectos entre municipios donde exista transporte público y/o terminales de transporte serán reconocidos únicamente si se adjunta la factura y/o tiquete emitido por la empresa de transporte público perteneciente a dicha zona, para este caso **no se recocerán** servicios puerta a puerta.
- b) El reconocimiento de los gastos de transporte hacia o desde un aeropuerto situado fuera del perímetro urbano, está determinado en la siguiente tabla.

CIUDAD	CIUDAD AEROPUERTO	NOMBRE AEROPUERTO	VALOR A RECONOCER MÁXIMO POR TRAYECTO
APARTADÓ	CAREPA	ANTONIO ROLDÁN BETANCOURT	\$ 38.200,00
BARRANCABERMEJA	BARRANCABERMEJA	YARIGUIEZALDÁN BETANCOURT	\$ 39.800,00
BUCARAMANGA	LEBRIJA	PALONEGRO	\$ 53.800,00
CALI	PALMIRA	ALFONSO BONILLA ARAGÓN	\$ 110.000,00
IBAGUÉ	IBAGUE	PERALES	\$ 50.000,00
MEDELLÍN	RIONEGRO	JOSÉ MARÍA CÓRDOBA	\$ 130.500,00
MONTERÍA	LOS GARZONES	LOS GARZONES	\$ 42.000,00
MOCOA	PUERTO ASÍS	TRES DE MAYO	\$ 160.000,00
MOCOA	VILLA GARZÓN	VILLA GARZÓN	\$ 70.000,00
PASTO	CHACHAGUI	ANTONIO NARIÑO	\$ 64.000,00
SANTA MARTA	SANTA MARTA	SIMÓN BOLÍVAR	\$ 46.000,00

GJ-FO-04
V.6

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 13 A No. 29-24 piso 8 - Teléfonos (601) 3770300 – 4279299 Bogotá, D.C., - Colombia
www.url.gov.co Síguenos en: @URestitucion

Continuación de Resolución

"Por medio de la cual se adopta y reglamenta la aprobación de comisiones de servicios, así como el reconocimiento de viáticos a servidores públicos, y desplazamientos, así como el reconocimiento de gastos de desplazamientos a los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - UAEGRTD"

- c) El valor máximo que se pagará por concepto de gastos de transporte es de un (1) salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV), en caso de superar dicho monto deberá estar autorizado previamente por el Ordenador del Gasto por medio de correo electrónico. Estos gastos deberán señalarse en la solicitud que autoriza la comisión de servicios o desplazamiento.
- d) **NO** se aceptará un mismo recibo para la legalización de transportes de dos o más comisiones de servicios o desplazamientos. Debe ser claro que solo se puede cobrar el valor real del transporte bien sea en un único recibo por el valor total o varios recibos por el valor dividido entre el número de personas que utilizan el servicio. El área de viáticos validará la información, de encontrar inconsistencias las mismas serán reportadas a las instancias pertinentes.
- e) Siempre que sea requerido para el cumplimiento de las actividades en comisión y/o desplazamiento, deberá hacerse uso del contrato de transporte con el que cuente la UAEGRTD para lo cual el funcionario o contratista deberá cumplir el protocolo del Grupo Gestión Seguimiento y Operación Administrativa GL-PT-02 "Prestación de Servicio de Transporte" y será su responsabilidad cumplir con los tiempos establecidos para la solicitud de los vehículos suministrados por la UAEGRTD. El incumplimiento en el trámite de estos no será justificación para la solicitud de gastos de transporte al Grupo de Gestión Económica y Financiera.

PARÁGRAFO 1. No aplica cuando el traslado de ida y regreso al aeropuerto sea suministrado por otra entidad o se realice en vehículos contratados por la Unidad.

PARÁGRAFO 2. Solo la Dirección Catastral y Análisis Territorial podrá solicitar el suministro de transporte por parte de la UAEGRTD dentro del casco urbano, dado que su desplazamiento requiere del uso de equipos y herramientas, por ende, las demás dependencias deberán abstenerse de solicitar el suministro de transporte dentro de la zona urbana.

PARÁGRAFO 3. Los gastos de transporte se reconocerán previa presentación de las facturas o recibos de caja menor que evidencien dicho gasto, siempre y cuando se hayan efectuado en pro del cumplimiento al objeto de la comisión de servicios o desplazamiento. Los recibos de caja deberán coincidir en fecha y lugar de acuerdo con los datos de la comisión de servicios o desplazamiento, y deberán contener de forma obligatoria los siguientes datos:

- ID de la comisión y/o desplazamiento.
- Nombre o razón social de quien presta el servicio.
- Número de identificación o NIT.
- Objeto del servicio.
- Fechas y trayectos para los cuales se usaron.
- Valor total del servicio.
- Número de contacto del prestador del servicio.
- Firma de quien presto el servicio.

GJ-FO-04
V.6

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 13 A No. 29-24 piso 8 - Teléfonos (601) 3770300 – 4279299 Bogotá, D.C., - Colombia
www.urf.gov.co Siganos en: @URestitucion

Continuación de Resolución

“Por medio de la cual se adopta y reglamenta la aprobación de comisiones de servicios, así como el reconocimiento de viáticos a servidores públicos, y desplazamientos, así como el reconocimiento de gastos de desplazamientos a los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - UAEGRTD”

El incumplimiento de alguno de estos requisitos dará lugar al NO reconocimiento del valor relacionado en el soporte.

PARÁGRAFO 4. Con el fin de legalizar gastos de transporte no formal en áreas rurales, **cada recibo debe venir acompañado de una fotografía del medio de transporte utilizado.** La imagen debe mostrar obligatoriamente la fecha, hora y coordenadas mediante metadatos incluidos en la fotografía. Se sugiere el uso de aplicaciones como Timestamp Cámara o cualquiera que cumpla esta misma función.

PARÁGRAFO 5. El subgrupo de Viáticos del Grupo de Gestión Económica y Financiera de la Secretaría General validará con el proveedor prestador del servicio de transporte terrestre o fluvial la información contenida en el soporte y en caso de que no corresponda o se encuentren inconsistencias, **no se reconocerá el pago por este concepto y se informará al autorizador y a la Secretaría General.** Así mismo se tendrá en cuenta la matriz construida por el subgrupo de Viáticos con la información de costos de transporte proporcionada por cada par viáticos y validada por los directores territoriales para el año la presente vigencia.

PARÁGRAFO 6. Es responsabilidad del par SIVICO verificar que los documentos aportados para el reconocimiento del transporte formal e informal no tenga enmendaduras, tachones, adulteraciones y que el valor a reconocer del mismo sea coherente con las tarifas promedio de la zona, de acuerdo con la matriz mencionada en el párrafo anterior.

ARTICULO 12. TRANSPORTE TERRESTRE EXPRESO. No se autoriza el uso de vehículos expresos para el traslado de funcionarios(as) y/o contratistas en el cumplimiento del objeto de una comisión de servicios o desplazamiento, en el entendido que sea puerta a puerta o servicio por horas.

En el evento de ser requerido el traslado puerta a puerta o servicio por horas en el área de trabajo por caso fortuito o de fuerza mayor, se reconocerá el transporte expreso en los siguientes casos:

- a. Condiciones de seguridad por alteraciones de orden público.
- b. Incidente laboral en área de trabajo.

CAPÍTULO V PROHIBICIONES

ARTÍCULO 13. UTILIZACIÓN VEHÍCULO PROPIO O VEHÍCULO PARTICULAR. La UAEGRTD queda exenta de cualquier responsabilidad ante eventualidades que se presenten por la utilización del vehículo propio o vehículos particulares y NO reconocerá gastos generados por gasolina y peajes.

ARTÍCULO 14. INICIO DE COMISIONES DE SERVICIOS O DESPLAZAMIENTOS NO APROBADAS. Ningún funcionario o contratista podrá iniciar una comisión de servicios o desplazamiento que no se encuentre en

GJ-FO-04
V.6

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 13 A No. 29-24 piso 8 - Teléfonos (601) 3770300 – 4279299 Bogotá, D.C., - Colombia
www.urf.gov.co Síguenos en: @URestitucion

Continuación de Resolución

“Por medio de la cual se adopta y reglamenta la aprobación de comisiones de servicios, así como el reconocimiento de viáticos a servidores públicos, y desplazamientos, así como el reconocimiento de gastos de desplazamientos a los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - UAEGRTD”

estado “aprobada” en SIVICO. La UAEGRTD quedará exenta de cualquier responsabilidad en el reconocimiento de los valores asociados a la comisión de servicios o desplazamiento.

ARTÍCULO 15. Ningún funcionario o contratista podrá iniciar una comisión de servicios o desplazamiento sin que el contrato se encuentre en ejecución dentro del aplicativo SECOP II.

ARTÍCULO 16. ALTERACIÓN DE SOPORTE DE GASTOS DE TRANSPORTE. Ningún funcionario o contratista podrá modificar o alterar datos en los soportes presentados para el reconocimiento de gastos de transporte. Esta acción constituye un delito y acarrea sanciones legales y disciplinarias.

PARÁGRAFO 1. Desde el GGEF se informará periódicamente por correo electrónico al autorizador y a la Secretaría General, los casos en los cuales se evidencie irregularidades en los soportes para la formalización de la legalización y pago definitivo de la comisión de servicio o desplazamiento.

PARÁGRAFO 2. Los recibos de caja o facturas de soporte de pago de transporte no podrán ser usados en más de una comisión de servicios o desplazamiento o por diferentes terceros.

CAPÍTULO VI SANCIONES

ARTÍCULO 17. PENALIDADES O MULTAS Las penalidades o multas que se impongan a la UAEGRTD por los pasajes aéreos en casos de cancelación, modificación del lugar o cambio de fechas de una comisión de servicios o desplazamiento, por causas atribuibles al funcionario o contratista, serán asumidas por este, siempre y cuando no medien causales de justificación enviada por el autorizador de la comisión de servicios o desplazamiento.

ARTÍCULO 18. PENALIDAD POR TIQUETES. En el evento en el que no se reporte la cancelación de los tiquetes aéreos con la debida antelación el funcionario o contratista deberá reintegrar a LA UAEGRTD el valor de los tiquetes y/o la penalidad que deba asumir la entidad al número de cuenta que se indique en la respectiva comunicación, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al requerimiento efectuado por el Grupo de Talento y Desarrollo Humano.

ARTÍCULO 19. INCUMPLIMIENTO DISPOSICIONES. El incumplimiento a las disposiciones contenidas en la presente resolución podrá acarrear para los funcionarios y contratistas las sanciones disciplinarias establecidas en las disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y VIGENCIAS.

ARTÍCULO 20. COMISIONES DE SERVICIOS O DESPLAZAMIENTOS QUE SE ENCUENTREN EN EJECUCIÓN. A la entrada en vigor de la presente resolución, las comisiones de servicios o desplazamientos

**GJ-FO-04
V.6**

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 13 A No. 29-24 piso 8 - Teléfonos (601) 3770300 – 4279299 Bogotá, D.C., - Colombia
www.urt.gov.co Síguenos en: @URestitucion

Continuación de Resolución

"Por medio de la cual se adopta y reglamenta la aprobación de comisiones de servicios, así como el reconocimiento de viáticos a servidores públicos, y desplazamientos, así como el reconocimiento de gastos de desplazamientos a los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - UAEGRTD"

que se encuentren en ejecución continuarán su trámite de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución 00335 de 2025.

ARTÍCULO 21. DEROGACIONES. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias en especial las contenidas en la Resolución 00335 de 2025 y artículo 2 de la Resolución 00374 de 2025.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la ciudad de Bogotá a los **04 FEB 2026**

JAQUELINE CAMPOS RINCÓN
Secretaria General

Proyectó: Jenny Paola Betancur Rivera – Contratista – Grupo de Gestión Económica y Financiera
Diana María Granados Serba – Asesora - Grupo de Gestión Económica y Financiera

Vo.Bo.: Isolia Lozano Castro – Coordinadora - Grupo de Gestión Económica y Financiera
Diego Santamaría – Asesor - Secretaria General
Camilo Andrés Escobar – Asesor - Secretaria General

GJ-FO-04
V.6

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 13 A No. 29-24 piso 8 - Teléfonos (601) 3770300 – 4279299 Bogotá, D.C., - Colombia
www.urf.gov.co Síguenos en: @URestitucion

Faint, illegible text at the top of the page, possibly a header or introductory paragraph.

Second block of faint, illegible text.

Third block of faint, illegible text.

Fourth block of faint, illegible text.

Fifth block of faint, illegible text.

Sixth block of faint, illegible text.

Seventh block of faint, illegible text.

Eighth block of faint, illegible text.

Ninth block of faint, illegible text at the bottom of the page.