

### 1. INTRODUCCIÓN.

La Política de viajes en la empresa de vivienda de Antioquia - VIVA es un conjunto de directrices que buscan delimitar la planificación y ejecución de los viajes a través de los encargos de comisión de servicios en nombre de la empresa, siendo de obligatorio cumplimiento para todos los servidores vinculados mediante cualquiera de las modalidades contractuales existentes en cuanto en cumplimiento de sus labores y que, deban trasladarse a un lugar diferente al de la sede del cargo dentro y fuera del territorio nacional.

Siendo parte de la misionalidad de la Empresa de Vivienda de Antioquia – VIVA transformar el hábitat y dignificar la vida, es fundamental asegurar que, los servicios lleguen a todo el territorio antioqueño, municipios, corregimientos, veredas, fincas, resguardos indígenas, sin importar la distancia a la que estén, para aportar a dicho propósito superior. Somos conscientes de las particularidades del territorio, las posibles dificultades de acceso en cada uno de los viajes y la variabilidad de estos, donde además del transporte oficial y público, se haga uso del transporte no convencional como lo son las mulas, teleféricos, moto taxis, botes artesanales, entre otros, los cuales permiten atender las situaciones de vivienda de los antioqueños.

Este documento establece un marco de referencia y coherente para los viajeros y las distintas partes interesadas que participan en la planificación, ejecución y cierre de los viajes corporativos, buscando tener unas condiciones seguras de viaje para todos los servidores, acordes con el comportamiento en el territorio que vela el cuidado de la marca en el territorio, la optimización de los recursos disponibles y el cuidado normativo en aras del cumplimiento del objeto y la misión institucional.

Refiere los aspectos para tener en cuenta en el Decálogo del viajero embajador VIVA y las recomendaciones de seguridad para garantizar la seguridad en los desplazamientos dentro del territorio.

### 2. Objetivo.

Establecer los lineamientos para la planificación, programación y ejecución de los viajes por parte de los servidores de la Empresa de Vivienda de Antioquia –VIVA y a su vez, asegurar que los viajes se realicen de manera eficiente, segura y en cumplimiento con las regulaciones legales aplicables y con la misionalidad e imagen de la empresa en los territorios.

### 3. Alcance.

Esta política comprende la descripción de los trámites requeridos para solicitar encargos de comisión de servicios y aplica a los servidores de la empresa en todas las modalidades de contratación que realicen viajes en representación de la entidad.

### 4. Principios.

- **Eficiencia:** Los viajes deben planificarse y ejecutarse de manera eficiente, minimizando costos y optimizando recursos.
- **Seguridad:** Se deben seguir las directrices de seguridad establecidas por Salud y Seguridad en el trabajo para garantizar el bienestar de los servidores durante los viajes (comisiones de servicio).
- **Cumplimiento legal y ético:** Todos los viajes deben cumplir con las regulaciones legales aplicables, así como respetar los principios éticos de la empresa.
- **Conformidad con las regulaciones laborales y fiscales:** los viajes deben cumplir a conformidad con las regulaciones laborales y fiscales vigentes. Esto implica cumplir con las leyes y normativas relacionadas con los viajes de negocios, como la duración máxima de las comisiones de servicios, el registro de horas trabajadas y los requisitos de pago de salarios y beneficios.
- **Evitar prácticas de corrupción o soborno:** La empresa promoverá una cultura de integridad y transparencia en los viajes de negocios. Estableciendo lineamientos claros para prevenir cualquier forma de corrupción, soborno o conducta indebida durante los viajes. Los servidores deberán familiarizarse con las políticas y reglamentos anticorrupción y actuar de acuerdo con ellos en todo momento.
- **Respeto por las políticas de sostenibilidad y medio ambiente:** debe fomentar prácticas sostenibles y responsables con el medio ambiente. Se promoverá el uso eficiente de recursos y la reducción de la huella de carbono asociada a los viajes de negocios. Se alentarán las opciones de transporte más sostenibles, como el uso del transporte público, la compartición de vehículos y la preferencia por hoteles y proveedores comprometidos con prácticas ambientales responsables.
- **Protección de datos personales:** La empresa se compromete a proteger la privacidad y confidencialidad de los datos personales de los servidores durante los viajes de negocios. Se implementarán medidas adecuadas de seguridad de la información para salvaguardar cualquier dato sensible que se maneje durante el proceso de reserva, pago o registro de los viajes.
- **Reporte de irregularidades:** Se establecerán canales de comunicación seguros y confidenciales para que los servidores puedan informar cualquier irregularidad, incumplimiento o conducta inapropiada relacionada con los viajes de negocios. La empresa garantizará que no se tomen represalias contra los servidores que realicen denuncias de buena fe.

- **Preferencia de opciones más económicas y eficientes:** optimización del recurso, la empresa confía a los servidores la selección de las opciones de vuelos, alojamiento y transporte más económicos y eficientes, considerando el equilibrio entre el costo y la comodidad necesaria para el viaje. En caso contrario, los servidores deberán justificar y documentar cualquier desviación de las opciones más económicas, explicando los beneficios o circunstancias excepcionales que justifiquen el gasto adicional.

### 5. Marco Normativo.

Esta política se rige por las leyes y regulaciones vigentes relacionadas con los encargos en comisión de viajes, para todas las modalidades de contratos vigentes de acuerdo con las disposiciones internas establecidas por la empresa en:

- Código Sustantivo del Trabajo.
- Ordenanza 34 del 28 de diciembre de 2021, “Por medio de la cual se crea la Empresa de Vivienda de Antioquia – VIVA, se le asignan funciones de promoción de vivienda social y se dictan otras disposiciones”, expedida por la Asamblea Departamental de Antioquia.
- Ley 1503 de 2011, “Por medio de la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
- Decreto 1072 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”.
- Decreto Nacional 908 del 02 de junio de 2023, “Por el cual se fijan las escalas de viáticos”.
- Ordenanza 038 del 06 de diciembre de 2021, “Por medio de la cual se modifica la denominación y los estatutos de la Empresa de Vivienda de Antioquia – VIVA.”
- Resolución 20223040040595 de 2022, “Por medio de la cual se adopta la metodología para el diseño, implementación y verificación de los planes estratégicos de seguridad vial y se dictan otras disposiciones”.
- Resolución 260 de 2023 -16 de mayo de 2023, “Por medio de la cual se actualiza la escala de viáticos y gastos de viaje de los servidores, trabajadores oficiales y contratistas de la empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA.”

### 6. Términos y Definiciones.

- **Servidores:** son todos los empleados y servidores vinculados a la entidad independiente de su modalidad contractual.
- **Sede habitual de trabajo:** Se entiende por área o sede habitual de trabajo, el lugar dentro del cual el servidor presta habitualmente sus servicios.

- **Encargos en Comisión de servicios:** Es la destinación que se le hace a un servidor para ejercer temporalmente las funciones propias de su cargo, en un lugar diferente a su sede habitual de trabajo.

- **Clasificación de la comisión:**

Viajes administrativos: desplazamientos para asistir a reuniones, conferencias o seminarios y o realizar visitas administrativas de representación de la empresa dentro o fuera territorio nacional.

Viajes operativos: desplazamientos operativos para cumplir con la misionalidad del que hacer del servidor de los proyectos que se ejecuta la empresa dentro o fuera territorio nacional.

- **Embajador VIVA:** Un embajador de marca, es la persona que representa los valores de una entidad ante los grupos de interés con el fin de aumentar el posicionamiento de la misma. El embajador VIVA es aquel servidor que encarna la identidad corporativa en apariencia, comportamiento, valores y ética, es la representación humana de la Empresa de Vivienda de Antioquia- VIVA y su propósito es el de desarrollar y mantener una imagen positiva de la entidad en cada lugar en el cual se está representando su nombre.
- **PESV:** El Plan Estratégico de Seguridad Vial -PESV- de la Empresa de vivienda de Antioquia - VIVA, es una herramienta de gestión que contiene las acciones, mecanismos, estrategias y medidas de planificación, implementación, seguimiento y mejora de la seguridad vial. Por tanto, todos los servidores deben comprender y aplicar en el desarrollo de sus funciones, el cumplimiento del plan en la Entidad correspondiente a las directrices normativas de la Resolución 20223040040595 de 2022.

Este plan, Establece una serie de prohibiciones y autorizaciones claras y precisas que deben ser acatadas por todos los usuarios de las vías durante su jornada laboral, con el fin de evitar comportamientos que aumenten el riesgo de accidentalidad vial. Estas prohibiciones son fundamentales para mantener altos estándares de seguridad y preservar la vida y la integridad de cada individuo que interviene y contribuye a la misionalidad de VIVA.

Los desplazamientos para el cumplimiento de la misionalidad de la entidad implican jornadas largas, utilizando inclusive horas nocturnas para poder finalizar sus comisiones; es por esto por lo que el presente Plan ha sido diseñado con prácticas seguras para que cada persona consulte y pueda desarrollar su tarea de manera segura.

- **Gastos de transporte.** Es el reconocimiento económico en cumplimiento de encargos comisión de servicio, por concepto de transporte aéreo, terrestre, fluvial, férreo o marítimo y su desplazamiento para este, reconocido a los servidores en desarrollo de una comisión

de servicios, en tanto sean generados y se acrediten con el comprobante o recibo expedido por la empresa o administradora del medio de transporte utilizado.

Cuando el transporte se realiza en vehículos dispuestos por la Empresa de Vivienda de Antioquia “VIVA”, no procederá reconocimiento alguno por estos conceptos al comisionado.

- **Gastos de viaje:** Es el valor en dinero que se reconoce a los servidores en comisión de servicios, destinado a atender los gastos que generan de manutención y alojamiento, con ocasión de un viaje fuera de su sede habitual de trabajo con el fin de desarrollar actividades inherentes a su cargo y en cumplimiento de misión oficial. La solicitud, el reconocimiento y la legalización por conceptos de gastos de transporte y/o de viaje se harán de acuerdo con la forma de vinculación laboral o contractual del servidor.
- **Medios de Transporte para el desplazamiento de los servidores:**

**Transporte vehículo oficial:** La empresa cuenta con un contrato de suministro de vehículos oficiales para los traslados de los empleados dentro del territorio antioqueño.

**Transporte intermunicipal:** En casos donde el contrato de servicios de vehículos no pueda satisfacer la demanda o no esté disponible, se permite el uso de transporte público intermunicipal como alternativa. Los servidores podrán utilizar los servicios de transporte público para desplazarse a los municipios requeridos. En el caso del transporte público intermunicipal, los servidores deberán seguir los procedimientos establecidos para obtener la autorización y reembolso de los gastos asociados de acuerdo con la información documentada del sistema de gestión.

**Transporte aéreo:** Los servidores podrán utilizar los servicios de transporte Aéreo para desplazarse a los municipios requeridos de acuerdo con los lineamientos y aprobación de la Oficina de talento humano según el objeto y la duración y la distancia del viaje.

**Transporte no convencional:** Se trata de viajes completos y de trayectos iniciales y terminales que se efectúan en zonas densas congestionadas o inaccesibles a otros vehículos motorizados por falta de vías. Algunos ejemplos son: mulas, teleféricos, moto taxi, entre otros.

## 7. Disposiciones Generales.

La Empresa de Vivienda de Antioquia-VIVA, debido a la naturaleza de sus operaciones, requiere que sus servidores se desplacen de manera permanente a lo largo del territorio del departamento de Antioquia y en algunas oportunidades dentro y fuera del territorio nacional.

Estos desplazamientos pueden ser para asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas administrativas de representación de la empresa o desplazamientos operativos para cumplir con la misionalidad del que hacer del servidor de los proyectos que se ejecutan en todo el territorio.

La importancia de establecer una política de viajes radica en la necesidad de asegurar una adecuada planificación y gestión de los desplazamientos, maximizar la eficiencia y eficacia de las actividades misionales a lo largo del territorio, garantizando la correcta representación de la empresa y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad. Esto implica un enfoque integral en la gestión de los viajes, considerando las necesidades y requerimientos específicos de cada unidad de trabajo y los proyectos de la entidad.

Para lograrlo, un proceso eficiente de planificación de viajes permite:

1. Planificar los viajes al interior de la empresa
2. Seguimiento al cumplimiento de la programación de viajes.
3. Optimizar los recursos disponibles para operación de viajes.
4. Garantizar la seguridad de los viajeros por parte de la empresa.
5. Al interior de la empresa para lograr la satisfacción de sus grupos de valor.
6. Facilitar la programación, el seguimiento y la supervisión de las comisiones de servicios de viaje de las unidades de trabajo.
7. Aumentar los mecanismos y medios de transporte de la entidad para el cumplimiento de su misionalidad.

Los coordinadores de las unidades de trabajo son los responsables de identificar las necesidades de desplazamiento y elaborar la planificación y programación de viajes de sus equipos a cargo con información detallada de fechas, destinos, objetivos de viajes y cargos de los servidores que realizarán los encargos de comisiones de servicios, así como de informar novedades sobre los modificaciones o cambios de última hora en las programaciones de viajes y de enviarlas a la Oficina de talento humano para su autorización.

La oficina de Talento Humano es quien recibe las programaciones de viajes de las unidades de trabajo, revisa y aprueba los encargos de comisión. Es el responsable de autorizar el medio de transporte para cada desplazamiento bajo la identificación de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo de los viajes.

Los medios de transporte autorizados en la entidad para los desplazamientos son:

- Público.
- Aéreo.
- Oficial.

La coordinación de Bienes y Servicios es la responsable de gestionar las solicitudes de transporte oficial a través de las empresas de transportes vigentes y de realizar las reservas de vuelos y de según corresponda de acuerdo con los procedimientos internos de solicitud de transporte.

En este contexto, mediante la articulación de las unidades de trabajo con la Oficina de Talento humano y la coordinación de bienes y servicios son los encargados de dar a conocer y garantizar estos lineamientos a todos los servidores permitiendo y facilitando trasladarse a territorio a para el cumplimiento del objeto y la misión institucional.

De lo anterior, deriva la importancia del presente documento, el cual describe los pasos a seguir para la solicitud de encargos de comisiones de desplazamiento de todos los servidores según su modalidad de contratación, las condiciones para su otorgamiento o autorización, las posibilidades para su modificación (en caso de que aplique), las gestiones requeridas para el reconocimiento de viáticos y gastos de viaje o de manutención y desplazamiento, así como los requisitos definidos para el desembolso y legalización de estos trámites.

### **7.1 Programación de Viajes.**

Los encargos de comisión de servicios- desplazamiento se pueden solicitar al interior o al exterior del país, para ejercer las funciones propias del empleo u obligaciones contractuales en un lugar diferente al de la sede principal de la entidad, cumplir misiones especiales, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas y las demás que se requieran por las funciones propias de cada cargo.

#### **Identificación de necesidades de desplazamiento:**

Los Coordinadores de las unidades de trabajo- Direcciones, son los responsables de identificar las necesidades de desplazamiento de los servidores a los diferentes Municipios del Departamento de Antioquia y en el territorio nacional, si fuera el caso, de acuerdo con las actividades programadas, reuniones, inspecciones, seguimiento de proyectos, entre otros de sus equipos a cargo.

#### **Elaboración de la programación de viajes:**

Los Coordinadores de las unidades de trabajo elaboran y envían la programación de viajes de su equipo de trabajo dentro de los plazos establecidos y son los responsables del envío de la información a Talento humano del formato de programación de viajes en el cual se especifican los datos necesarios para la elaboración de los encargos de comisión.

#### **Recepción y aprobación de la planificación:**

El equipo de Talento Humano es el encargado de revisar las programaciones recibidas, validar y autorizar los desplazamientos y la modalidad de transporte para cada requerimiento.

### **7.2 Aprobación de Viajes**

El área de Talento humano realiza la revisión del consolidado de la programación de viajes propuesto por las unidades de trabajo y emite la aprobación del encargo de comisión para

continuar con el trámite de solicitud de transporte teniendo en cuenta el medio de transporte autorizado.

Los medios de transporte autorizados serán los siguientes:

- Público: Instructivo de uso transporte público
- Aéreo: Instructivo de solicitud de tiquetes aéreos
- Oficial: procedimiento bienes y servicios transporte oficial (incluye transporte área metropolitana y en la ciudad- empresa operadora).

Los coordinadores son los responsables de la programación de los viajes de sus equipos de trabajo de acuerdo con la autorización del encargo emitida por Talento Humano para cada persona, lo cual será insumo para iniciar las solicitudes de transporte según corresponda de acuerdo con la modalidad aprobada.

Para ello deben remitirse a la información documentada de sistema de gestión para el uso del transporte.

### **Asistencia al viajero y seguridad durante los viajes.**

Se establecerán canales de comunicación claros y accesibles para que los servidores puedan realizar consultas y solicitar asistencia durante sus viajes. Estos canales pueden incluir líneas telefónicas de atención, direcciones de correo electrónico dedicadas o plataformas de mensajería en línea. Se asignará personal encargado de brindar soporte y resolver cualquier inquietud o problema que surja durante los viajes.

### **Novedades de viajes.**

Si durante el desplazamiento laboral, se presenta una emergencia o siniestro vial, la persona deberá comunicarse con talento humano, para definir cómo atender la eventualidad presentada.

El Plan Estratégico de Seguridad Vial tiene determinados los siguientes lineamientos frente a la atención de emergencias, estos documentos son para administrar el evento, principalmente la guía de donde se imparten las instrucciones y se toman las acciones, los protocolos son:

1. Protocolo de inundación en las vías
2. Protocolo de sismo durante desplazamiento
3. Protocolo de Varada
4. Protocolo de choque con heridos
5. Protocolo de choque sin heridos
6. Protocolo para disturbio o paro armado
7. Protocolo para el caso de requerir atención médica
8. Protocolo Emergencia cierre de vías.



### 7.3 Desembolso de gastos y reembolsos:

La Empresa de vivienda de Antioquia - VIVA, ha establecido tarifas fijas para reconocer a sus servidores en dinero y para atender los gastos que se generan de los viajes. De acuerdo con la escala de viáticos se encuentre vigente mediante resolución, del mismo modo, se informa que serán actualizados cada vez que la empresa así lo requiera.

#### Informe de gastos:

El informe de cumplimiento de comisión deberá incluir las actividades ejecutadas en la comisión y que sean conformes al propósito de la comisión. Se requerirá la presentación de los comprobantes y facturas originales únicamente en casos excepcionales, cuando sea necesario respaldar gastos específicos adicionales a la tarifa establecida.

El informe de cumplimiento de comisión deberá ser presentado dentro del plazo establecido y deberá demostrar el cumplimiento del propósito de la comisión y los resultados obtenidos durante el viaje.

#### Obligaciones de los servidores.

##### En relación con el viaje:

- Planear y solicitar el viaje con la debida anticipación.
- Indicar claramente al momento de hacer la solicitud de transporte, la dirección exacta de recogida y regreso para que la empresa de transporte pueda hacer su programación, optimizando los recursos de VIVA, por tal razón, no debe haber cambios posteriores de direcciones.
- Abstenerse de solicitar condiciones especiales a los diferentes proveedores de los servicios de transporte: agencia de viajes, transportadores u otras modalidades según la necesidad, que finalmente pueden implicar sobre costos para los proveedores o riesgos para la empresa.
- Tener presente que en los vehículos para transportes urbanos o al aeropuerto, no deben solicitar el traslado de personas no autorizadas por la empresa. Esto porque ante un siniestro, la empresa y el proveedor de transporte, tendrían eventualmente, que responder por esa persona con la cual no existe ningún tipo de vínculo laboral y tampoco contractual.
- Informar a la empresa sobre cualquier anomalía en la prestación del servicio por parte de los proveedores, bien sea en los transportes, aerolíneas, entre otros con el fin de poder hacer los correctivos necesarios con dicho proveedor.
- Mostrar diligencia en relación con el viaje mismo. Acciones como llamar al transportador con anticipación para confirmar la hora y sitio de recogida, informar oportunamente al

transportador si su vuelo fue aplazado, contestar a las llamadas o mensajes enviados por la empresa de transporte y demás, garantizarán una mejor prestación del servicio.

### **Uso de la marca Embajador VIVA Identificación corporativa.**

Un Ciudadano VIVA en el territorio es la representación humana de la marca, y tiene como propósito desarrollar y mantener una imagen positiva de la entidad en cada lugar en el cual se está representando su nombre. Es importante tener presente para el uso de la marca:

- Cada Servidor que visite el territorio es un embajador de marca VIVA, de acuerdo con la estrategia corporativa deberá utilizar la dotación que lo identifica como Ciudadano VIVA (carné, chaleco, camisa o camiseta, de acuerdo con el caso).
- Cada Servidor tiene la obligación de hacer un uso responsable de las prendas corporativas.
- Un Servidor en territorio es un agente “VIVO”, un canal directo con los diferentes grupos de valor y de esta manera debe hacer viva la identidad corporativa (valores, propósito superior y comportamientos)
- Se debe velar por garantizar un rendimiento orientado a la generación de valor que le asegure una experiencia más consistente y satisfactoria al público que recibe a los ciudadanos VIVA.
- Los Ciudadanos VIVA deben interiorizar el propósito superior y el mensaje principal para llevarlo siempre al territorio.
- La Oficina de Comunicaciones es quien orienta el direccionamiento del uso de la marca y propone estrategias acordes al cumplimiento de las metas.
- Como ciudadanos VIVA debemos contribuir de manera proactiva con ideas para el posicionamiento de la marca VIVA.
- En VIVA velamos por crear un vínculo “humano y cercano” con los diferentes públicos de interés.
- Se debe cooperar en la identificación de las necesidades pertinentes al branding de la marca.
- Es importante transmitir siempre una imagen positiva de la empresa.
- Es indispensable transmitir al equipo de Comunicaciones las impresiones de los diferentes públicos para trabajar en los planes de mejora.
- Se debe representar a la empresa en cualquier evento en el que se presente a la marca y hacer un uso adecuado de ésta.
- Se debe dar respuesta a las impresiones del público objetivo y buscar solución a las PQRS DF.

### **Directrices de seguridad para viajes:**

El servidor en viaje debe conocer antes de iniciar el desplazamiento, cual es la ruta segura para llegar hasta el destino requerido, esta información es compartida por el operador de transporte o talento humano siguiendo el protocolo viajes seguros VIVA. Una vez se reciba dicho documento, cada actor vial debe seguir los lineamientos o recomendaciones dadas para elección de la “ruta segura”.

Si antes de iniciar con la comisión, la persona se da cuenta que no puede efectuarse de acuerdo con lo planeado deberá informar a Talento Humano, para toma de decisiones y registro de la novedad presentada.

La Empresa de Vivienda de Antioquía- VIVA., entendiendo las características propias de las vías del territorio nacional y los demás actores viales, con la premisa de que el autocuidado y el cuidado por el otro empiezan en la prevención y adquisición de conocimientos mediante la formación y sensibilización y que éstos son fundamentales para la disminución de los siniestros viales, entrega para el uso de transportes no convencionales o alternativos algunas recomendaciones como:

- Llevar registros actualizados de los territorios, recorridos y medios alternativos utilizados para informar posteriormente a la Entidad.
- Preguntar por la capacitación o experiencia en el manejo del medio de transporte y los permisos y licencias de operación que tenga el responsable de suministrarlo.
- Indagar si a dicho medio de transporte se le realiza algún tipo de inspección y mantenimiento.
- Verificar el estado de los equipos y componentes de manera visual para identificar componentes oxidados, desgastados o rotos.
- Usar y/o exigir elementos de protección personal en buen estado como cascos, chalecos salvavidas, arneses o cualquier otro equipo específico según el medio de transporte a utilizar.
- Identificar la capacidad de carga o número de pasajeros que puedan ir al tiempo en el medio de transporte, así mismo estar pendiente de la correcta distribución de personas pesos y sujeción y amarres de los elementos o materiales transportados.
- Cuando se presente un accidente vial, el servidor debe comunicarse con Talento Humano para la toma de decisiones sobre la comisión que presenta novedades.

Una vez finalizada la comisión el servidor, informa a través de una encuesta, los riesgos identificados en los trayectos, la experiencia en el servicio del operador de transporte o en el medio en el que se encuentre autorizado con el fin de mejorar los procesos de viajes de la entidad.

#### **7.4 Legalización de Gastos de Viajes.**

El servidor deberá legalizar la comisión de servicios y de desplazamiento autorizado, presentando los documentos definidos por la entidad en el procedimiento de viajes del sistema de gestión y conforme al encargo de la comisión aprobada y las novedades presentadas en el desarrollo de la solicitud, frente a la modalidad de transporte autorizada.

#### **7.5 Divulgación, Socialización, y Actualización de la Política:**

**Proceso de comunicación y difusión de la política a todos los Servidores:**

La Empresa de Vivienda de Antioquia -VIVA se compromete a comunicar de manera efectiva la Política de Viajes a todos los servidores.

Se establecerá un proceso claro y transparente para difundir la política, incluyendo la entrega de documentos impresos, la publicación en la intranet de la entidad y la realización de reuniones informativas.

Se deberá asegurar que todos los servidores tengan acceso a la política y estén al tanto de sus requisitos y procedimientos en el Sistema de Gestión de la Empresa y realizar las actualizaciones correspondientes a los procedimientos y formatos establecidos en dicho sistema como consecuencia de la aprobación de la política.

### **Capacitación sobre el cumplimiento de la política:**

Se ofrecerán programas de capacitación periódicos para garantizar que los servidores estén debidamente informados y capacitados en el cumplimiento de la Política de Viajes.

Estas capacitaciones pueden incluir sesiones presenciales, cursos en línea o materiales de capacitación interactivos. Se enfocarán en temas como la presentación adecuada de informes de gastos, el uso responsable de recursos durante los viajes y la seguridad en los desplazamientos.

### **Revisiones y actualizaciones periódicas de la política:**

La política de viajes será revisada de manera periódica y de acuerdo con las necesidades para asegurar su relevancia y eficacia. Dichas revisiones se realizarán en los tiempos definidos y con los servidores involucrados en dicha política, en cabeza de la Oficina de Talento Humano.

La política de viajes deberá ser flexible y capaz de adaptarse a cambios en las regulaciones legales, fiscales o laborales, así como a las necesidades cambiantes de la entidad. Se mantendrá un monitoreo constante de los cambios en el entorno y se realizarán ajustes en la política en consecuencia.

## **8. Vigencia.**

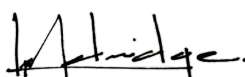
Esta política rige a partir de la fecha de su expedición, y deberá surtir las revisiones pertinentes y ajustarse a las evoluciones que se presenten en la materia.

## **9. Responsable.**

## POLÍTICA DE VIAJES

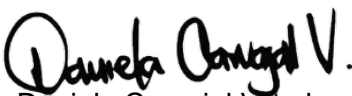




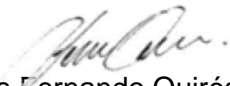

La Política de Viajes es responsabilidad de la Oficina de Talento Humano de la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA, así como su implementación y socialización a todos los servidores y el velar por su cumplimiento al interior de la Entidad.

Esta política se considera parte del Sistema de Gestión de la empresa y será revisada cada año y actualizada de acuerdo con las necesidades y cambios en las regulaciones y/o nuevos lineamientos de la Entidad.



**LUIS ROBERTO DURÁN DUQUE**  
Gerente General  
Empresa de Vivienda de Antioquia – VIVA

### 10. Control de documentos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Daniela Carvajal Villada Profesional universitario de seguridad y salud en el trabajo   Daniel Rada Zapata Asistente talento Humano  Carolina Montoya V Carolina Montoya Vera Gestor de calidad   Ana Lucia Caballero Munera Gestión Organizacional	 Gloria Estela Hernández Coordinadora Gestión organizacional   Gilardo Bermúdez Coordinador jurídico   Luis Fernando Quirós Director Jurídico.	 Constanza Díaz Granados Jefe de Talento Humano.



## POLÍTICA DE VIAJES