

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TRÁMITE DE COMISIONES DE SERVICIOS O ESTUDIOS AL EXTERIOR FUNCIONARIOS Y ENTIDADES ADSCRITAS				SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 3		Proceso: Comisiones y Apoyo Logístico				Código: P-A-CAL-02	
Vigencia: 09/10/2025							
<b>1. OBJETIVO(S)</b>		Establecer las directrices para el trámite de comisiones de servicios y/o estudios al exterior para funcionarios del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y Entidades Adscritas.					
<b>2. ALCANCE</b>		Inicia con la solicitud de comisión de servicios o de estudios al exterior, hasta su legalización correspondiente. Las presentes directrices están dirigidas a los funcionarios del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, de igual manera, a los servidores públicos de las entidades adscritas a MINAmbiente, sin perjuicio de los procedimientos internos establecidos por estas, que cuenten con una invitación de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales, o que hayan sido delegados por su jefe inmediato para cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación que interesen a la administración.					
<b>3. POLITICAS DE OPERACIÓN</b>		<p><b>Plazo:</b> El plazo mínimo para el trámite de las comisiones al exterior deberá realizarse <b>mínimo quince (15) días hábiles</b>, previos al inicio de esta.</p> <p><b>Derecho de turno:</b> El trámite de solicitudes de las comisiones al exterior, se realizará respetando el Derecho de turno, de acuerdo con la ley 962 de 2005.</p> <p><b>Priorización en la participación en espacios internacionales:</b> Toda comisión de servicio debe ser aprobada por jefe inmediato (servidores públicos), previo análisis interno de la dependencia a participar en un evento internacional. En dicho análisis y conforme a la necesidad de la invitación, se priorizará a los funcionarios del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en las comisiones internacionales con el fin de fortalecer las capacidades y memoria institucional.</p> <p><b>Planificador:</b> En aquellos casos en que la comisión surja de una necesidad identificada por el despacho de la (el) ministra (ministro) para prestar apoyo en la atención de su agenda internacional, se omiten las actividades 2 y 3, y será comunicado por el despacho a la OAI para efectos de la consolidación del Planificador Internacional.</p> <p><b>Liquidación de viáticos:</b> En cumplimiento a la política de austeridad del gasto, cuando el pago de hospedaje, alimentación y transportes sean financiados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, se liquidarán sobre el 90% del valor diario establecido en la escala de viáticos vigente, adicionalmente, cuando los gastos por concepto de viáticos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad, únicamente se podrá reconocer la diferencia en forma proporcional a criterio de la entidad y con fundamento en la normativa aplicable a la materia. Conforme a la instrucción impartida desde la Jefatura del Gabinete Presidencial NO se reconocerán viáticos cuando el comisionado pernócte en trayecto aéreo, estos se reconocerán desde el día que llegue a la ciudad donde se desarrollará la comisión al exterior.</p> <p><b>Suministro de pasajes:</b> El artículo 2.2.5.5.28 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017, establece que "a los comisionados al exterior se les podrá suministrar pasajes, aéreos, marítimos o terrestres solo en clase económica". Los tiquetes se expedirán de acuerdo con las normas vigentes de austeridad del gasto y se encuentran sujetos a disponibilidad y cambios en tarifas, los pasajes serán soportados por el cotizante expedida por el proveedor con que el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o entidad Adscrita, posea el contrato de suministro de tiquetes, dicha cotización debe contener el itinerario y la tarifa de la misma, cuyo valor se incrementará en un 30%, como margen de seguridad para adaptarse a posibles variaciones en las tarifas aéreas al momento de la compra. Una vez los tiquetes son expedidos, serán remitidos al comisionado vía correo electrónico para su revisión y es responsabilidad del comisionado asegurarse que la información de nombre, identificación, fechas y rutas sea correcta, ya que pasado el día de la emisión del tiquete no es posible corregirla sin costo; teniendo en cuenta lo anterior, cualquier costo por cambio será asumido por el interesado.</p> <p><b>Prohibiciones:</b> No podrán conferirse comisiones al interior ni al exterior cuyos gastos sean sufragados por particulares que tengan interés directo o indirecto en la gestión. Entiéndase particulares las entidades privadas, ONG, proyectos, convenios, corporaciones que sean financiados por fondos privados y/o similares.</p>					
<b>4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Constitución Política de Colombia - Artículos 129 y 189.</li> <li>* Ley 962 de 2005.</li> <li>* Ley 2013 de 2019.</li> <li>* Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017 y demás disposiciones que lo reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.</li> <li>* Decreto vigente - Plan de Austeridad del Gasto para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación.</li> <li>* Circular No 05 de 2018 de la Secretaría Jurídica del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.</li> <li>* Directiva Presidencial No 08 de 2022 y demás disposiciones que lo reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.</li> <li>* Acuerdo Colectivo No 5 de 2019.</li> <li>* Artículo 39 Acuerdo Colectivo 2024 - 2025.</li> <li>* Guía de Administración Pública ABC de situaciones administrativas V2 – DAFP</li> <li>* Circular CIR24-0000032/GFPU12 del Jefe de Despacho Presidencial</li> <li>* Decreto 0658 de 2024 de Presidencia de la República.</li> <li>* Resolución 1296 de 2024 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.</li> <li>* Resolución 1373 de 2024 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y demás disposiciones que lo reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.</li> <li>* G-A-CAL-01 - Guía de comisión o autorización de viaje al exterior.</li> <li>* Circular DAPRE CIR25-0000037 / GFPU 12000000 del DAPRE - 2025</li> </ul>					
<b>5. PROCEDIMIENTO</b>							
N.º	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Verificar las condiciones técnicas de operación	P	Asegurar la disponibilidad y funcionamiento de sistema de gestión de comisiones. Contar con el servicio de soporte a usuarios ULISES, y del proyecto de comisiones al exterior GEMA a través de mesa de ayuda de este mismo canal. Contar con el recurso humano necesario para realizar las actividades operativas en el sistema de gestión de comisiones	Grupo de Comisiones y Apoyo logístico			
2	Recibir la invitación y/o convocatoria para consolidar el Planificador Internacional.	P	Recibir la invitación y/o convocatoria para participar en un evento internacional a través de la Unidad Coordinadora para el Gobierno Abierto. <b>Nota 1:</b> En caso de que la invitación no sea recibida inicialmente a través del correo institucional del Ministerio (info@minambiente.gov.co), sino que llegue directamente a los correos electrónicos institucionales de funcionarios, estos deberán reenviar el mensaje a info@minambiente.gov.co para su debida radicación. <b>Nota 2:</b> Las dependencias del Ministerio (Vicomisnerios, Secretaría General, Direcciones Técnicas, Subdirecciones y Oficinas) deberán enviar a info@minambiente.gov.co, hasta el diecinueve (19) de cada mes, la información relacionada con reuniones y eventos internacionales en los que se requiera la participación del Ministerio. <b>Nota 3:</b> Las invitaciones y/o convocatorias debidamente radicadas a través del correo info@minambiente.gov.co, será remitida a la Oficina de Asuntos Internacionales (OAI)  Consolidar para su respectivo análisis y trámite el día veinte (20) de cada mes las invitaciones y/o convocatorias allegadas. <b>Nota:</b> Es de aclarar que son invitaciones o convocatorias del mes anterior al mes en el que se llevará a cabo la participación. Evaluar la pertinencia de su participación y realizan la asignación interna, remitiendo copia del planificador a la Oficina de Asuntos Internacionales de este Ministerio.	Dependencia, área o grupo de trabajo  Unidad Coordinadora para el Gobierno Abierto  Oficina de Asuntos Internacionales  Entidades adscritas		Planificador Internacional consolidado con las invitaciones y/o convocatorias allegadas.	
3	Nominar al funcionario que realizará una comisión de servicios o de estudios al exterior	H	Identificar las dependencias responsables para atender las invitaciones o convocatorias internacionales y remite por correo electrónico el planificador internacional consolidado a los jefes de las mismas. Responder a la OAI por correo electrónico, hasta el veintinueve (21) de cada mes, la nominación del funcionario que participará en dicho evento, previo análisis interno de la dependencia. Esta respuesta hará las veces de visto bueno del jefe de las dependencias a la información registrada en el planificador, en lo correspondiente al (los) evento (s) de su interés.	Oficina de Asuntos Internacionales  Jefe de Dependencia, área o grupo de trabajo.		Correo electrónico con Planificador Internacional	
3.1		H	Consolidar la información en un planificador mensual de eventos internacionales. Posteriormente la remitirá al despacho del(a) Ministro(a) para su aprobación, a más tardar el día veintitrés (23) del mes anterior al mes en que se realizará la participación. La aprobación será enviada, como máximo, el día veinticinco (25) del mismo mes. <b>Nota:</b> La Oficina de Asuntos Internacionales (OAI) comunica el planificador aprobado a jefes de dependencias, con copia al Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico.	Oficina de Asuntos Internacionales  Despacho del/a ministro/a	X	Correo electrónico con planificador Internacional aprobado	
4	Registrar caso de solicitud de Comisión al Exterior en GEMA	H	Registrar la información de comisión al exterior en la Plataforma de gestión y mesa de asistencia del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - GEMA, donde cargará la documentación relacionada en el formato <b>F-A-CAL-09 LISTA DE CHEQUEO COMISIONES O AUTORIZACIONES DE VIAJE AL EXTERIOR</b> , y creará el caso correspondiente. En un plazo máximo de tres (3) días hábiles, desde la fecha de creación del caso en GEMA, el Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico verificará que la documentación se encuentre completa y diligenciada de manera correcta y se dará inicio al flujo de aprobación interna en la misma herramienta. Para el caso de las entidades adscritas, una vez designada la invitación o convocatoria, el enlace correspondiente deberá radicar toda la documentación relacionada en el formato <b>F-A-CAL-09</b> , al correo electrónico info@minambiente.gov.co, una vez se cuente con la documentación completa y correcta el Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico registrará la información de la solicitud en la Herramienta GEMA y se dará inicio al flujo de aprobación interna en la misma herramienta. <b>Nota 1:</b> En caso de requerirse ajuste o algún documento faltante para el trámite correspondiente, el Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico informará al solicitante mediante correo electrónico, para que en un término máximo de dos (2) días hábiles, realice las correcciones correspondientes. <b>Nota 2:</b> El cumplimiento de estos ajustes será responsabilidad del interesado, por lo que una vez verificado que la información y documentación estén cargadas de manera correcta, se dará inicio al flujo de aprobación en GEMA. <b>Nota 3:</b> En caso de no cumplir con los tiempos establecidos en las políticas de operación del presente procedimiento, el Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico procederá a devolver el trámite de la solicitud y finalizar el caso en GEMA, y para el caso de las entidades adscritas se informará mediante correo electrónico.	Funcionario designado/ Enlace de la Entidades Adscritas / Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico	X	Solicitud de comisión o autorización de viaje al exterior en GEMA.  Documentos soporte relacionados en el formato <b>F-A-CAL-09 LISTA DE CHEQUEO COMISIONES O AUTORIZACIONES DE VIAJE AL EXTERIOR</b> .  Correos electrónicos.	

5. PROCEDIMIENTO						
N.º	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
5	Aprobar la solicitud de la Comisión al Exterior en GEMA	H	<p>Aprobar la cadena de flujo a través de GEMA para los funcionarios del MinAmbiente; inicia en la dependencia a la que pertenece el solicitante, surtiendo el siguiente orden: (1) VoBo. del Jefe de dependencia, (2) VoBo. de la Oficina de Asuntos Internacionales, (3) VoBo. del Ordenador del Gasto.</p> <p><b>Nota 1:</b> Para el caso de las entidades Adscritas: La solicitud contará con el VoBo. de la Oficina de Asuntos Internacionales de este Ministerio en GEMA y Ordenador del Gasto, al contar en el rol de solicitante en el aplicativo DAPRE; para el caso de los Directores Generales de las entidades Adscritas, la (el) Ministra (o) como nominador, emitirá aprobación en el formato Código: F-A-CAL-11, para el caso de los funcionarios de las entidades Adscritas, el Director General como nominador, emitirá aprobación en el formato de justificación Código: F-A-CAL-11.</p> <p><b>Nota 2:</b> El VoBo. de la Oficina de Asuntos Internacionales de este Ministerio dará fe, que la solicitud se encuentra incluida en el planificador internacional y que cuenta con aprobación por la (el) ministra (o), de no ser así, se entiende que no fue aprobada la solicitud, por lo que no se continuará con el trámite.</p> <p><b>Nota 3:</b> El Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico descargará de GEMA, el archivo de solicitud firmado digitalmente.</p> <p><b>Nota 4:</b> La fecha en que crea el caso NO es la fecha oficial de solicitud, esta última, es la fecha cuando se cuenta con todos los VoBo de la cadena de aprobación, por lo que, si al llegar a este estado NO se cuenta con los tiempos mínimos para que esta dependencia y las demás involucradas puedan adelantar los trámites administrativos correspondientes, se procederá a cerrar el caso, informando lo anteriormente descrito.</p>	Jefe de Dependencia, área o grupo de trabajo / Oficina de Asuntos Internacionales / Despacho de(l) la Ministra (o) / Secretaria General / Subdirección Administrativa y Financiera.	X	<p>Solicitud firmada digitalmente en GEMA</p> <p>Formato - F-A-CAL-11.JUSTIFICACIÓN PARA EL TRÁMITE DE COMISIÓN O AUTORIZACIÓN DE VIAJE AL EXTERIOR</p> <p>Correos electrónicos.</p>
6	Registrar solicitud de autorización de comisión al exterior en el aplicativo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República DAPRE	H	<p>Adelantar el registro de la solicitud de autorización de comisión en el aplicativo Sistema de Gestión de Comisiones al Exterior del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República DAPRE.</p> <p>Este trámite dura tres (3) días hábiles.</p> <p><b>Nota 1:</b> En caso de no cumplir con los tiempos establecidos en el Sistema de Gestión de Comisiones al Exterior del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República DAPRE (cinco (5) días hábiles previos a la fecha de inicio de la comisión), el Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico, procederá a devolver el trámite de la solicitud de comisión y finalizar el caso en la Herramienta GEMA.</p>	Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico / Secretaria General		<p>Solicitud Autorización en el aplicativo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República DAPRE</p> <p>Correos electrónicos.</p>
7	Revisar la solicitud de autorización de comisión al exterior.	V	<p>Verificar la solicitud de comisión al exterior y sus soportes correspondientes en el aplicativo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, emitiendo AUTORIZACIÓN, SOLICITUD CORRECCIÓN o NO AUTORIZACIÓN de la solicitud de comisión al exterior.</p> <p>Este trámite dura cinco (5) días hábiles, los cuales deben ser previos al inicio de la comisión.</p> <p><b>Nota 1:</b> En caso de SOLICITUD CORRECCIÓN por parte del DAPRE, el Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico informará por correo electrónico al comisionado o enlace de entidad adscrita, según sea el caso, quien deberá remitir lo necesario para corregir la solicitud.</p> <p>El tiempo para emitir la subsanación será de un (1) día hábil desde el momento que sea comunicada la observación por parte de DAPRE. El cumplimiento de estos ajustes será responsabilidad del interesado.</p> <p><b>Nota 2:</b> En caso de NO AUTORIZACIÓN de la comisión al exterior por parte del DAPRE, el Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico informará por correo electrónico al comisionado o enlace de entidad adscrita según sea el caso y se dará por terminado el proceso de solicitud.</p>	<p>Departamento Administrativo de la Presidencia de la República</p> <p>Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico</p>	X	<p>Registro y/o Certificación del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República DAPRE, AUTORIZADA o NO AUTORIZADA.</p>
8	Comunicar Autorización de comisión al exterior por parte del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República DAPRE y registro de solicitud en el Sistema de Gestión de Comisiones (ULISES)	H	<p>Registrar la solicitud en el Sistema de Gestión de Comisiones (ULISES), cargando como soporte el Oficio de Solicitud y la certificación de AUTORIZACIÓN de Presidencia. La solicitud quedará a disposición del ordenador del gasto y se dará cierre al caso en GEMA.</p> <p><b>Nota 1:</b> Para el caso de las entidades Adscritas, únicamente se comunicará mediante correo electrónico la certificación de autorización expedida por el DAPRE, para que adelanten lo de su competencia y se dará cierre al caso en GEMA. .</p> <p><b>Nota 2:</b> Será responsabilidad del comisionado, realizar el seguimiento de su comisión en el Sistema de Gestión de comisiones (ULISES).</p> <p><b>Nota 3:</b> En caso de que los viáticos sean asumidos por parte del Ministerio o entidad Adscrita, los mismos se liquidarán a la TRM del día de aprobación por parte del DAPRE. Posterior a ello, para el interior del ministerio una vez expedido el acto administrativo en el Sistema de Gestión de comisiones (ULISES), el Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico comunicará al Grupo de Presupuesto, vía correo electrónico, para expedición del Registro Presupuestal en SIF Nación.</p> <p><b>Nota 4:</b> De requerir tickets aéreos asumidos por parte del Ministerio y una vez aprobada la solicitud, el Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico, solicitará la confirmación de itinerario y reserva del vuelo, el cual estará sujeto a disponibilidad y tarifa autorizada.</p>	<p>Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico</p> <p>Subdirector Administrativo y Financiero</p>		<p>Registro de solicitud en el Sistema de Gestión de Comisiones (ULISES)</p> <p>Comunicación por GEMA / correo electrónico.</p>
9	Proyectar y emitir Resolución y/o Decreto autorizando o confiando comisión al exterior y Resolución de Encargo	H	<p>Proyectar el acto administrativo (Decreto o resolución) para revisión, numeración y firma del Presidente, Ministro, Secretario General o Subdirector Administrativo y Financiero, según corresponda, una vez se cuente con aprobación de la solicitud de comisión al exterior en el Sistema de Gestión de Comisiones</p> <p><b>Nota 1:</b> Para los funcionarios de MinAmbiente el Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico expedirá el acto administrativo correspondiente y remitirá para firma. A su vez, solicitará al Grupo de Talento Humano la expedición de Tarjeta de asistencia internacional.</p> <p><b>Nota 2:</b> Para el caso de las entidades Adscritas, el proyecto de Resolución deberá ser remitido en los documentos que conforman la lista de chequeo, para revisión y trámite del Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico, y este mismo deberá incluir el encargo de funciones siempre y cuando corresponda al Director General de la misma.</p> <p><b>Nota 3:</b> En los casos en que se deba realizar encargo de funciones de los funcionarios del ministerio de ambiente, el Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico informará al Grupo de Talento Humano, quien expedirá el acto administrativo correspondiente y demás trámites del encargo.</p> <p><b>Nota 4:</b> El Proyecto de Decreto es remitido mediante oficio de la Subdirección Administrativa y Financiera de este ministerio a la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República, para revisión y firma del Señor Presidente, aplicando para el caso de (l) la Ministra (o).</p> <p><b>Nota 5:</b> Una vez firmados los actos administrativos, la Subdirección Administrativa y Financiera envía al Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico y al Grupo de Talento Humano, copia de dichos actos para posterior comunicación al comisionado y/o enlace de entidad adscrita según sea el caso.</p>	<p>Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico / Entidades Adscritas / Ministra(o) / Subdirector Administrativo y Financiero / Presidente / Talento Humano</p>		<p>Resolución y/o Decreto</p> <p>Tarjeta de Asistencia Internacional</p> <p>Correo electrónico</p>
10	Legalizar la comisión al exterior	H	<p>Presentar informe de legalización de la comisión (F-A-CAL-04 Informe de legalización), de conformidad con el artículo 2.2.5.5.29 del Decreto 1083 de 2015, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización, ante su superior inmediato.</p> <p><b>Nota:</b> Una vez el informe es revisado y firmado por el jefe inmediato, deberá ser cargado en el sistema de Gestión de Comisiones, con sus respectivos soportes. Así mismo, deberá ser remitido a la Oficina de Asuntos Internacionales, para que repose en la misma, esto último aplicable para las entidades adscritas.</p>	<p>Comisionado de MinAmbiente / Jefe inmediato</p> <p>Comisionado de Entidades adscritas</p>	X	<p>Legalización en el Sistema de Gestión de Comisiones</p> <p>Legalización ante la Oficina de Asuntos Internacionales</p> <p>Correo electrónico</p>
11	Verificar la legalización de la comisión al exterior	H	<p>Verificar el informe de las actividades desplegadas en la autorización de viaje en el sistema de Gestión de Comisiones.</p> <p>En caso de emitir rechazo, quedará disponible para que el comisionado realice las correcciones pertinentes y grabe en el sistema de Gestión de Comisiones, quedando nuevamente para aprobación del jefe inmediato.</p> <p>El tiempo para corregir el informe de legalización será de dos (2) días hábiles.</p> <p><b>Nota:</b> El jefe inmediato será el responsable de verificar el informe de las actividades desplegadas en la comisión al exterior, en el Sistema de Gestión de Comisiones (ULISES), así como, los soportes de legalización, adjuntos a la misma y emite aprobación o rechazo.</p>	Jefe inmediato		Aprobación o rechazo de legalización en el Sistema de Gestión de Comisiones

5. PROCEDIMIENTO						
N.º	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
12	Liquidar la legalización en el Sistema de Gestión de Comisiones	H	<p>Verificar la legalización de la comisión en el Sistema de Gestión de Comisiones, junto con los soportes respectivos y en caso de que cumpla con los requisitos, procede a liquidar la legalización.</p> <p>En caso de no cumplir con los requisitos de legalización, se diligencia el motivo en el campo de observaciones del Sistema de Gestión de Comisiones y se procede a "rechazar la legalización".</p> <p>En caso de emitir rechazo, quedará disponible para que el comisionado realice las correcciones pertinentes y grabe en Sistema de Gestión de Comisiones, quedando nuevamente para aprobación del jefe inmediato y nuevamente aplica la actividad No.10.</p> <p>El tiempo para corregir el informe de legalización será de dos (2) días hábiles.</p>	Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico		Liquidación en Sistema de Gestión de Comisiones
13	Solicitar pago de la comisión al exterior	H	<p>Solicitar al Grupo de Cuentas y Contabilidad el registro de la cuenta por pagar y la obligación y remite al Grupo de Tesorería para pago de la comisión al exterior, anexando la planilla de legalización, registro Presupuestal, cuenta por pagar y obligación.</p> <p>Nota: Registrar la orden de pago de la comisión al exterior, en el Sistema de Información Financiera SIF Nación, cuyo abono en cuenta se verá reflejado dos (2) días hábiles posteriores.</p>	Grupo de comisiones y Apoyo Logístico / Grupo de Cuentas y Contabilidad / Tesorería	X	Memorando con anexos : Planilla de legalización Orden de Pago registrada en el Sistema de Información Financiera SIF Nación
14	Implementar acciones de mejora	A	Gestionar las acciones de mejora de ser necesarias de acuerdo a la efectividad del procedimiento en relación con los trámites de comisiones de servicio y autorizaciones de viaje al exterior del país	Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico		

#### 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**PRINCIPIOS:** Para el trámite de las comisiones de funcionarios y las autorizaciones de viaje de contratistas, tanto al interior como al exterior del país, se aplicarán los siguientes principios: I) Planeación, II) Austeridad del gasto, III) Responsabilidad y IV) Transparencia en la gestión pública.

**SISTEMA DE GESTIÓN DE COMISIONES:** Aplicativo para registro y control de las comisiones y autorizaciones de viaje, pago de viáticos, gastos de desplazamiento, gastos de viaje y legalizaciones de comisiones o autorizaciones de viaje en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Actualmente se encuentra vigente: Sistema de Información, Solicitud y Trámite de Comisiones ULISES.

**GEMA:** Plataforma de gestión y mesa de asistencia del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

**COMISIÓN:** Situación administrativa en la cual el empleado público, por disposición de autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugar diferente a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo del que es titular.

**COMISIÓN DE SERVICIO:** Situación administrativa en la que el empleado público ejerce las funciones propias del empleo en un lugar diferente a la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, o realizar visitas de observación de la administración o relacionadas con el ramo de servicio.

**COMISIÓN PARA ATENDER INVITACIONES:** Situación administrativa en la cual el empleado público atiende invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas, ya sea el interior o exterior del país

**AUTORIZACIÓN PARA ACEPTAR INVITACIÓN:** Es la autorización otorgada por el Ministro a un servidor público del Ministerio para aceptar cargos, mercedes, honores o recompensas de gobiernos extranjeros u organismos internacionales, de las que tratan los artículos 129 y numeral 18 del artículo 189 de la Constitución Política, conforme los artículos 14 y 15 del Decreto 658 de 2024 .

**VIÁTICOS:** Valor en dinero que se reconoce a los empleados públicos, destinado a proporcionar manutención, alojamiento y transportes internos (respecto al lugar donde se debe cumplir la comisión), cuando a ello hubiere lugar, con ocasión al cumplimiento de una comisión.

**SOPORTE DE SOLICITUD:** Documentos mediante los cuales se justifica la solicitud de una comisión o autorización de viaje al exterior. INVITACIÓN: La invitación debe ir dirigida a nombre de la persona designada para asistir en representación del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, y debe contener información sobre el evento que se llevará a cabo, como: Nombre del evento, Objetivo(s) del evento, Fechas del evento, Ciudad y país, En caso de financiación deberá nombrar de manera específica el cubrimiento de boleto aéreo ida y regreso, alojamiento y alimentación y demás gastos que cubre. Si la invitación se encuentra en idioma diferente al español este debe contar con traducción. AGENDA: Toda invitación sin excepción deberá contener una agenda anexa, donde se detalle día a día el desarrollo de las actividades propias de la comisión. Si la agenda se encuentra en idioma diferente al español este debe contar con traducción.

**INFORME DE LEGALIZACIÓN:** Formato vigente destinado para consignar la información de la comisión o autorización de viaje que incluye: Información del funcionario o contratista, aspectos generales de la comisión o autorización de viaje, objeto general, resultados alcanzados y/o conclusiones, compromisos, nombre y firma del comisionado y del jefe inmediato o supervisor y soportes de gasto para legalización.

**GOBIERNO EXTRANJERO:** El conjunto de instituciones encargadas de la administración de un Estado diferente al colombiano y reconocido por la comunidad internacional como un sujeto de derecho internacional.

**ORGANISMOS U ORGANIZACIONES INTERNACIONALES:** Son sujetos de derecho internacional público, creados por los Estados mediante un acto jurídico, normalmente un tratado internacional, dotados de órganos permanentes, con voluntad propia y personería jurídica diferente a la de sus Estados miembros. Las competencias de las organizaciones internacionales son las establecidas en el tratado constitutivo y esto permite diferenciarlas de los Estados, que en virtud de la soberanía tienen plenitud en sus competencias.

\* Para comisiones al exterior de servidores públicos del MinAmbiente o entidades Adscritas se informa que " Toda comisión de estudios o de servicios fuera del país, que se vaya a conferir a empleados de la Rama Ejecutiva del orden nacional, con o sin cargo al erario público, requerirá de la previa autorización del Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República".

\* La gestión de solicitud de visa, pasaporte y otros documentos necesarios para la comisión deberán ser gestionados directamente por el interesado.

\* Si se presenta alguna situación que impida la asistencia al evento de comisión al exterior que ya ha sido autorizada, el comisionado deberá presentar una justificación al Grupo de comisiones y Apoyo Logístico de este Ministerio, donde exprese los motivos por los cuales no puede asistir a la comisión.