

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TRÁMITE DE COMISIONES DE SERVICIOS O ESTUDIOS AL EXTERIOR FUNCIONARIOS				SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
Versión: 1		Proceso: Comisiones y Apoyo Logístico				Código: P-A-CAL-02
Vigencia: 16/04/2024						
1. OBJETIVO(S)	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.					
2. ALCANCE	Inicia con la solicitud de comisión de servicio 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 la entidad, 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 supervisor para: cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación que interesen a la administración.					
3. POLITICAS DE OPERACIÓN	<p><b>Plazo:</b> El plazo mínimo para el trámite de las autorizaciones de viaje al exterior deberá realizarse mínimo treinta (30) días, previos al inicio de esta.</p> <p><b>Derecho de turno:</b> El trámite de solicitudes de comisiones al exterior, se realizará respetando el Derecho de turno, de acuerdo con la Ley 962 de 2005.</p> <p><b>Liquidación de gastos de desplazamiento:</b> En cumplimiento a la política de austeridad del gasto, cuando el pago de hospedaje, alimentación y transportes internos 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, conforme a la instrucción impartida desde la Jefatura del Gabinete Presidencial NO se reconocerán viáticos cuando el comisionado pernocte en trayecto aéreo, estos se reconocerán desde el día que llegue a la ciudad donde se desarrollará la comisión al exterior, directriz extendida para contratistas.</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 eran soportados por la cotización expedida por el proveedor con que el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o entidad Adscrita, posee el contrato de suministro de tiquetes, dicha cotización debe contener el itinerario y el valor de la misma, donde a este se le deberá realizar un incremento hasta del 30%, esto proporciona flexibilidad para adaptarse a posibles variaciones en las tarifas aéreas y asegura que el presupuesto destinado a los tiquetes sea suficiente para cubrir los gastos reales al momento de la autorización de la comisión, para el caso de los funcionarios del ministerio, una vez expedidos, serán remitidos al comisionado vía correo electrónico, para su revisión. Es responsabilidad del comisionado revisar 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's, proyectos, convenios, corporaciones que sean financiados por fondos privados y/o similares.</p>					
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA	<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 1338 de 2015.</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.</li> <li>* Resolución 1708 de 2014 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible</li> <li>* Acuerdo Colectivo 5 de 2019.</li> <li>* Guía de Administración Pública ABC de situaciones administrativas V2 – DAFP</li> </ul>					
<b>5. PROCEDIMIENTO</b>						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
1	Recibir y asignar la invitación o convocatoria para realizar una comisión de servicios o estudio al exterior	P	<p>El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, a través de la Unidad Coordinadora para el Gobierno Abierto recibe la invitación o convocatoria a participar en un evento internacional.</p> <p>Nota 1: Cuando la invitación es emitida directamente al interesado, este debe ser autorizado por el supervisor contractual.</p> <p>Nota 2: En caso de que la invitación o la convocatoria no se encuentre dirigida directamente al comisionado, la dependencia, área o grupo debe delegar al candidato idóneo para representar al Ministerio.</p> <p>Las Entidades adscritas reciben la invitación o convocatoria, y evalúan la pertinencia de su participación y realizan la asignación interna.</p> <p>El tiempo para confirmar la asistencia invitación o convocatoria será de dos (2) días hábiles después de recibida.</p>	Dependencia, área o grupo de trabajo/ Entidades Adscritas	X	Invitación y/o delegación.
2	Incluir la información de la autorización de viaje al exterior en la Herramienta GEMA	P	<p>Una vez designada la invitación o convocatoria, el funcionario interesado deberá registrar la información de comisión al exterior en la Herramienta GEMA, donde cargará la documentación relacionada en la lista de chequeo <b>F-A-CAL-09 Lista de chequeo comisiones al exterior</b>, la cual relaciona los formatos F-A-CAL-10 Planificación de comisiones al exterior y F-A-CAL-11 Formato de Solicitud de trámite de comisión o autorización de viaje al exterior.</p> <p>Nota 1: Será responsabilidad del interesado, la recolección de firmas de todos los documentos, sin excepción, como requisito para el trámite de revisión.</p> <p>Nota 2: La Herramienta GEMA contará con el Vo.Bo. de la Oficina de Asuntos Internacionales del Ministerio y el Vo.Bo. del Ordenador del Gasto, para ser incluida en la agenda internacional ministerial.</p> <p>Nota 3: Si la invitación no cuenta con financiación por gobiernos extranjeros u organismos internacionales, deberá relacionar la liquidación correspondiente en USD, así como solicitar al Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico, cotización de tiquetes aéreos, cualquiera de los dos según sea el caso.</p> <p>Nota 4: Para el caso de las entidades adscritas, una vez designada la invitación o convocatoria de deberán radicar toda la documentación relacionada en la lista de chequeo <b>F-A-CAL-09</b>, al correo electrónico <a href="mailto:comisionemads@minambiente.gov.co">comisionemads@minambiente.gov.co</a>, si se requiere ajustar algún documento para el trámite correspondiente, el Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico informará al solicitante, para que en un término máximo de dos (2) días hábiles, realice las correcciones correspondientes. El cumplimiento de estos ajustes será responsabilidad del interesado. Una vez se cuente con la documentación correcta el Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico registrará la información de la solicitud en la Herramienta GEMA.</p>	Dependencia, área o grupo de trabajo/ Entidades Adscritas/ Oficina de Asuntos Internacionales/ Secretaria General	X	Aprobación Herramienta GEMA Documentos soporte para la autorización de viaje al exterior F-A-CAL-10 F-A-CA-11
3	Revisar los documentos soporte por parte del Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico	H	<p>Una vez finalizado el flujo de aprobación, la solicitud de autorización de viaje llega Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico, a través de la Herramienta GEMA, quien en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, desde la fecha de llegada de los documentos, verificará que la documentación se encuentre completa y diligenciada de manera correcta.</p> <p>Nota 1: En caso de no cumplir con los tiempos establecidos, el Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico, procederá a devolver el trámite de la comisión.</p> <p>Nota 2: Si se requiere ajustar algún documento para el trámite correspondiente, el Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico informará al solicitante, para que en un término máximo de dos (2) días hábiles, realice las correcciones correspondientes. El cumplimiento de estos ajustes será responsabilidad del interesado.</p>	Comisionado / Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico	X	Documentos soporte para la autorización de viaje al exterior
4	Registrar solicitud de autorización de comisión al exterior en el Aplicativo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República DAPRE	H	<p>Una vez la documentación se encuentre completa y correcta, el Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico adelantará el registro de la solicitud de autorización de comisión en el aplicativo Sistema de Gestión de Comisiones al Exterior DAPRE.</p> <p>Este trámite dura tres (3) días hábiles.</p>	Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico / Secretaria General		Solicitud Autorización en el Aplicativo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República DAPRE
5	Revisar la solicitud de autorización de comisión al exterior.	V	<p>El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, verifica la solicitud de comisión al exterior y sus soportes correspondientes, 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 pueden ser previos al inicio de la comisión.</p> <p>Nota 1: 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>Nota 2: 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>	Departamento Administrativo de la Presidencia de la República	X	Solicitud Autorización en el Aplicativo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República DAPRE, AUTORIZADA o NO AUTORIZADA.

5. PROCEDIMIENTO						
N°.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
6	Comunicar Autorización de comisión al exterior por parte del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República DAPRE y registro de solicitud en ULISES.	H	<p>En caso de AUTORIZACION de la comisión al exterior por parte del DAPRE, el Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico adelantará el registro de la solicitud de comisión en el aplicativo ULISES, cargando como soporte la certificación de autorización de Presidencia. La solicitud quedará a disposición del ordenador del gasto.</p> <p>Para el caso de las entidades Adscritas, sólo se comunicará mediante correo electrónico la certificación de autorización expedida por el DAPRE</p> <p>Nota 1: El Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico expedirá el acto administrativo correspondiente y remitirá para firma de Secretaría General, a su vez solicitará al Grupo de Talento Humano la expedición de Tarjeta de asistencia internacional, finalizando el caso en la Herramienta GEMA.</p> <p>Nota 2: Será responsabilidad del comisionado, realizar el seguimiento de su autorización de viaje en la herramienta informática ULISES.</p> <p>Nota 3: En caso de que los gastos de desplazamiento sean asumidos por parte del Ministerio, se liquidaran los mismos a la TRM del día de registro de la solicitud, y una vez expedido el acto administrativo, el Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico comunicará al Grupo de Presupuesto, vía correo electrónico, para expedición del Registro Presupuestal en SIF Nación.</p>	Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico/ Grupo de Talento Humano/ Secretaría General/ Comisionado / Presupuesto		Notificación por GEMA / Entidades adscritas correo electrónico. Solicitud de comisión en ULISES
7	Proyectar y emitir Resolución y/o Decreto autorizando o confiando comisión al exterior y Resolución de Encargo	H	<p>Una vez aprobada la solicitud de comisión al exterior en la herramienta ULISES, se proyecta el acto administrativo (Decreto o resolución) para revisión, numeración y firma del Presidente, Ministro o Secretario General, según corresponda.</p> <p>Nota 1: Para el caso de las entidades Adscritas, el proyecto de Decreto y/o Resolución deberá ser remitida en los documentos que conforman la lista de chequeo, para revisión y tramite del Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico, y este mismo ya incluida el encargo de funciones siempre y cuando corresponda al Director General de la misma.</p> <p>Nota 2: 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>Nota 3: El Proyecto de Decreto es remitido mediante oficio de la Secretaría General de este ministerio a la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República, para revisión y firma del Señor Presidente.</p> <p>Nota 4: Una vez firmados los actos administrativos, la Secretaría General 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>	Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico/ Entidades Adscritas/ Secretario General/ Ministro/ Presidente /Talento Humano		Resolución y/o Decreto
8	Legalizar la comisión al exterior	H	<p>El comisionado debe presentar informe de legalización de la comisión (<b>F-A-CAL-04 Informe de legalización</b>), 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>Nota: Una vez el informe es revisado y firmado por el jefe inmediato, deberá ser cargado en el aplicativo Ulises, 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>	Comisionado/ Comisionado de Entidades adscritas Jefe inmediato	X	Legalización en Ulises Legalización ante la Oficina de Asuntos Internacionales
9	Verificar la legalización de la comisión al exterior	H	<p>El jefe inmediato será el responsable de verificar el informe de las actividades desplegadas en la autorización de viaje, en el aplicativo Ulises, así como, los soportes de legalización, adjuntos a la misma y emite aprobación o rechazo.</p> <p>En caso de emitir rechazo, quedará disponible para que el comisionado realice las correcciones pertinentes y grabe en ULISES, quedando nuevamente para aprobación del jefe inmediato.</p>	Jefe inmediato		Aprobación o rechazo de legalización en el sistema Ulises.
10	Liquidar la legalización en ULISES	H	<p>El Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico verifica la legalización de la comisión en el aplicativo ULISES, junto con los soportes respectivos y en caso de que cumpla con los requisitos, procede a liquidar dicha comisión.</p> <p>En caso de no cumplir con los requisitos de legalización, se diligencia el motivo en el campo de observaciones del aplicativo ULISES 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 ULISES, quedando nuevamente para aprobación del jefe inmediato y nuevamente aplica la actividad No.8</p>	Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico		Liquidación en ULISES
11	Solicitar pago de la comisión al exterior	H	<p>El Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico solicita 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: El Grupo de Tesorería procede a registrar la orden de pago de la comisión al exterior, en el Sistema de Información Financiera SIF Nación.</p>	Grupo de comisiones y Apoyo Logístico / Grupo de Cuentas y Contabilidad / Tesorería	X	Planilla de legalización Orden de Pago registrada en el Sistema de Información Financiera SIF Nación

#### 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Las comisiones pueden ser: De servicios, Para adelantar estudios. Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales.

**COMISIÓN DE SERVICIOS:** La comisión de servicios al exterior se otorga para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo para: Cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, Asistir a reuniones conferencias o seminarios, realizar vistas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.

**COMISIÓN DE ESTUDIOS:** Las comisiones de estudios se pueden conferir al interior o al exterior del país, para que el empleado reciba formación, capacitación o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo del cual es titular, o en relación con los servicios o competencias a cargo del organismo o entidad donde se encuentre vinculado el empleado.

**APLICATIVO ULISES:** Herramienta informática para el registro y control de las comisiones o autorización de viaje al exterior, pago de viáticos, gastos de viaje y legalizaciones de comisiones de los servidores públicos y contratistas del Ministerio.

**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 ticket 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.

#### GENERALIDADES ACTOS ADMINISTRATIVOS:

Ministro: Se autoriza aceptar invitación y se confiere comisión mediante Decreto Ejecutivo, así mismo, se realiza el encargo las funciones del despacho del Ministro del Ambiente y Desarrollo Sostenible.

En caso de que los gastos sean asumidos por el Ministerio, parcial o totalmente, se relaciona en dicho acto administrativo el respectivo reconocimiento de viáticos y/o gastos de viaje, y se tramita planilla en el aplicativo Ulises del Ministerio.

Viceministro: Se confiere comisión mediante Resolución Ministerial, se reconocen los gastos a que haya lugar y se provee por encargo las funciones del respectivo despacho.

Cuando la comisión se enmarque en los términos de los artículos 129 y 189 Numeral 18 de la Constitución Política, se autoriza aceptar invitación al funcionario mediante Decreto Ejecutivo.

Secretario General: Se confiere comisión mediante Resolución Ministerial, se reconocen los gastos a que haya lugar y se provee por encargo las funciones del respectivo despacho.

Cuando la comisión se enmarque en los términos de los artículos 129 y 189 Numeral 18 de la Constitución Política, se autoriza aceptar invitación al funcionario mediante Decreto Ejecutivo.

Servidor Público del Minambiente: Se confiere comisión de servicios mediante acto administrativo de Ministro o su delegado.

Cuando la comisión se enmarque en los términos de los artículos 129 de la Constitución Política, mediante Resolución Ministerial se autoriza aceptar una invitación.

Director entidad adscrita o vinculada: Se confiere comisión por Resolución Ministerial y se realiza encargo de las funciones del empleo de Director General.

Mediante Decreto se autoriza aceptar invitación de organismo internacional o gobierno extranjero cuando la comisión se enmarque en los términos de los artículos 129 de la Constitución Política.

Nota: Todo Decreto Ejecutivo debe radicarse con la firma del Ministro, excepto que se trate de una comisión de este último.

Servidor Público de entidad adscrita o vinculada Se confiere comisión de servicios mediante acto administrativo del jefe del organismo o su delegado.

Cuando la comisión se enmarque en los términos de los artículos 129 de la Constitución Política, mediante Resolución Ministerial se autoriza aceptar una invitación.

Para las COMISIONES DE ESTUDIOS, se conceden por Resolución del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Para comisiones al exterior de servidores públicos del Ministerio 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, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1338 de 2015, "ARTÍCULO 11". Autorización del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República para el otorgamiento de comisiones al exterior. Toda comisión al exterior que conlleve o no erogación del erario público deberá contar con AUTORIZACIÓN previa de la Presidencia de la República" todas las comisiones deben estar en estado autorizado en el aplicativo del DAPRE.

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 la Oficina de Asuntos Internacionales de este y al Grupo de comisiones y Apoyo Logístico de este Ministerio, donde exprese los motivos por los cuales no puede asistir a la comisión.