

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TRÁMITE DE AUTORIZACION DE VIAJE AL EXTERIOR CONTRATISTAS	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Comisiones y Apoyo Logístico	
Versión:1	Vigencia: 16/04/2024	Código: P-A-CAL-03

1. OBJETIVO(S)	Establecer las directrices para el trámite de autorizaciones de viaje al exterior para contratistas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
-----------------------	---

2. ALCANCE	Inicia con la solicitud de autorización de viaje al exterior, hasta su legalización correspondiente. Las presentes directrices están dirigidas a los contratistas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, 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>Plazo: El plazo mínimo para el trámite de las autorizaciones de viaje al exterior deberá realizarse mínimo quince (15) días, previos al inicio de esta.</p> <p>Derecho de turno: 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>Liquidación de gastos de desplazamiento: 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 70% 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 destino en la que se desarrollará la comisión al exterior, directriz extendida para contratistas.</p> <p>Suministro de pasajes: 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, 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>Prohibiciones: 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"> * Constitución Política de Colombia - Artículo 129. * Ley 962 de 2005. * Ley 2013 de 2019 * Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017 y demás disposiciones que lo reglamenten, modifiquen, adicione o sustituyan. * Decreto 1338 de 2015. * Decreto vigente - Plan de Austeridad del Gasto para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación. * Circular No 05 de 2018 de la Secretaría Jurídica del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. * Directiva Presidencial No 08 de 2022. * Resolución 1708 de 2014 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible * Acuerdo Colectivo 5 de 2019. * Guía de Administración Pública ABC de situaciones administrativas V2 – DAFP
---	---

5. PROCEDIMIENTO						
-------------------------	--	--	--	--	--	--

N°.	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 para 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>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	X	Invitación y/o delegación.
2	Incluir la información de la autorización de viaje al exterior en la Herramienta GEMA	H	<p>Una vez designada la invitación o convocatoria, el contratista interesado deberá registrar la información de la autorización de viaje al exterior en la Herramienta GEMA, donde cargará la documentación relacionada en la lista de chequeo F-A-CAL-09 Lista de chequeo comisiones 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>	Contratista Oficina de Asuntos Internacionales Secretaría General	X	Aprobación Herramienta GEMA Documentos soporte para la autorización de viaje al exterior

5. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
3	Revisar los documentos soporte por parte del Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico	V	<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 contratista.</p>	Contratista / Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico	X	Documentos soporte para la autorización de viaje al exterior
4	Registrar la solicitud de autorización de viaje en la herramienta informática ULISES.	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 viaje en el aplicativo ULISES, cargando como soporte la invitación y la agenda del evento. La solicitud quedará a disposición del ordenador del gasto.</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> <p>Nota 4: De requerir tiquetes asumidos por parte del Ministerio, una vez aprobada la solicitud el Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico, solicitará la confirmación y reserva del vuelo.</p>	Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico/ Grupo de Talento Humano/ Secretaria General/ Contratista / Presupuesto		Notificación por GEMA / Solicitud de autorización de viaje en ULISES / Correo electrónico Registro Presupuestal
5	Legalizar la autorización de viaje al exterior	H	<p>El contratista debe presentar informe de legalización de la comisión (Formato 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>Nota: Una vez el informe es revisado y firmado por supervisor del contratista, 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.</p>	Contratista / Supervisor	X	Legalización en Ulises Legalización ante la Oficina de Asuntos Internacionales
6	Verificar la legalización de la autorización de viaje al exterior	H	<p>El supervisor del contratista 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>	Supervisor del contratista		Aprobación o rechazo de legalización en el sistema Ulises.
7	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.5</p>	Grupo de Comisiones y Apoyo y Logístico		Liquidación en ULISES

5. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
8	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 autorización de viaje 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 autorización de viaje al exterior, en el Sistema de Información Financiera SIIF 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 SIIF Nación

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

AUTORIZACIÓN DE VIAJE: Situación administrativa que se otorga al contratista para desarrollar las obligaciones contractuales fuera del dominio contractual pactado, cumplir misiones especiales conferidas por los supervisores, participar en reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación o participar en eventos que interesen a la administración y que se relacionen directamente con la prestación de sus servicios, siempre y cuando se cuente con la delegación por parte del supervisor, igualmente atender invitaciones de gobierno extranjeros, de organismos internacionales en los términos del Artículo 129 de la Constitución Política de Colombia.

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 tiquete 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.

Se autoriza el desplazamiento al exterior de los contratistas, siempre y cuando su objeto y/o sus obligaciones contractuales se relaciona con el propósito principal del evento, por lo que el actos administrativos son correspondientes a: Planillas de Comisiones y Autorizaciones de Viaje emitidas por el aplicativo Ulises, mediante las cuales se confiere y aprueba las autorizaciones de viaje a los contratistas, así las cosas se aclara que no es necesaria la autorización previa ante el 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 Internaciones 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.