

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE COMISIONES DE SERVICIOS Y/O ESTUDIOS AL EXTERIOR FUNCIONARIOS	
	Proceso: Gestión Administrativa, Comisiones y Apoyo Logístico	
Versión: 2	Vigencia: 13/10/2022	Código: P-A-GAC-10

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.
2. ALCANCE	El proceso de solicitud de comisión de servicios o estudios al exterior inicia con la radicación del Planificador con la documentación correspondiente en la Oficina de Asuntos Internacionales del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, hasta su legalización ante la Subdirección Administrativa y Financiera por medio del aplicativo ULISES (no aplica para comisiones de estudio).
3. POLITICAS DE OPERACIÓN	<p>Es muy importante tener en cuenta que el plazo mínimo para el trámite de las comisiones al exterior es de 31 días hábiles para las resoluciones y 40 días para los Decretos.</p> <p>-Los actos administrativos resoluciones o decretos, proceden para los funcionarios de libre nombramiento y remoción, carrera administrativa y provisionales. En ellos se confiere, autoriza y encarga.</p> <p>-Se confiere la comisión al exterior en todos los casos incluyendo las que sean financiadas por el Ministerio.</p> <p>-Se autoriza cuando la comisión de servicios al exterior es financiada con dineros de gobiernos extranjeros o entidades públicas extranjeras.</p> <p>-Se encarga cuando el comisionado es Ministro, Viceministro, Director, Subdirector, Jefe de Oficina o Coordinador y se requiere continuidad en sus funciones durante el tiempo de la comisión. Se deben seguir las instrucciones sobre el encargo que da el Decreto 1083 de 2015, según las cuales si el funcionario a comisionar es Jefe de Oficina se debe encargar un Jefe de Oficina, teniendo en cuenta el principio de horizontalidad.</p> <p>Cuándo procede decreto y cuándo resolución: Ministro: Las comisiones al exterior del Ministro por medio de la cual se confiere, autoriza y encarga de las funciones del Despacho del Ministro se hace mediante Decreto.</p> <p>Viceministros: Cuando las comisiones al exterior de los Viceministros sean financiadas (invitación) el Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible confiere comisión y encarga de las funciones del Despacho del Viceministro mediante Resolución y el Presidente de la República autoriza aceptar la invitación mediante Decreto.</p> <p>Secretaría General: Cuando las comisiones al exterior de la Secretaría General sean financiadas (invitación) el Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible confiere comisión y encarga de las funciones de la Secretaría General mediante Resolución y el Presidente de la República autoriza aceptar la invitación mediante Decreto.</p> <p>-Decreto: Es procedente siempre para las comisiones al exterior del señor Ministro.</p> <p>-Resolución: Es procedente para los funcionarios de carrera administrativa, provisionales, de libre nombramiento y remoción a excepción de los señalados con anterioridad.</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 <b>solo en clase económica</b>"</p> <p>La Directiva Presidencial 09 de 2018: (...) "Todos los viajes aéreos nacionales e internacionales de funcionarios de todas las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional, deberán hacerse en clase económica, salvo los debidamente justificados ante el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, siempre y cuando el viaje tenga una duración de más de ocho (8) horas" (...)</p>
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA	<p>Artículos 129 y 189 de la Constitución Política</p> <p>Decreto 371 de 2021</p> <p>Decreto 1009 de 2020</p> <p>Decreto 648 de 2017</p> <p>Decreto 1083 de 2015</p> <p>Ley 1338 de 2015</p> <p>Ley 489 de 1998</p> <p>Directiva Presidencial 09 de 2018</p> <p>Ley 2013 de 2019</p> <p>Resolución 1708 de 2014 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible</p>

5. PROCEDIMIENTO PARA FUNCIONARIOS						
N°.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
1	Recepción de convocatoria de comisión al exterior y designación del servidor público.	P	El Ministerio de Ambiente recibe la convocatoria y hace la evaluación de la pertinencia de su participación, una vez que se decide participar se asigna la dependencia para buscar la persona idónea para representar al Ministerio. Se verificará la fecha en que se reciba la invitación y así mismo la aprobación del jefe inmediato, con el fin de cumplir con los treinta (31) días hábiles establecidos para el trámite interno de la comisión al exterior. Se precisa que las convocatorias se reciben por lo general con dos (2) meses de anterioridad.	Ministro, Viceministro, Directores, Jefe de Oficina o Coordinadores	x	Correo electrónico u oficina de convocatoria
2	Revisar lista de chequeo de documentos a presentar	H	El comisionado debe revisar la lista de chequeo F-A-GAC-44 y solicitar los documentos que allí se describen a las dependencias responsables de su emisión. El comisionado deberá presentar todos los documentos sin excepción para el trámite de la comisión.	Comisionado		Lista de Chequeo Comisiones al exterior revisada (F-A-GAC-44)
3	Solicitar la Certificación de funciones del comisionado	H	Al momento de diligenciar el Formato de solicitud de comisiones al exterior, el comisionado deberá llevar a Talento Humano el formato, a fin de diligenciar las casillas correspondientes al encargo o según corresponda designación temporal de Coordinación. De igual forma, el comisionado deberá solicitar la Certificación de funciones de manera presencial o vía correo electrónico.  El Grupo de Talento Humano será el encargado de revisar y verificar la idoneidad de la persona que va a comisionar y el cumplimiento de requisitos del encargado (cuando a ello haya lugar), así mismo deberá definir la designación temporal de Coordinación y la prima de Coordinación si procede. Este aval quedará sustentado en la firma del Coordinador del Grupo de Talento Humano en el formato de solicitud de comisión al exterior.	Funcionario / Grupo de Talento Humano		Certificación de funciones

## 5. PROCEDIMIENTO PARA FUNCIONARIOS

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
4	Diligenciar el planificador al interior de las dependencias	H	El jefe de la dependencia deberá articular en un solo planificador todas las comisiones internacionales a desarrollarse por los servidores públicos. El Planificador (F-A-GAC-45) deberá ir acompañado de los documentos con los cuales se realizarán los trámites de las comisiones ante Secretaría General, Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y en el Despacho del Ministro.	Dependencias / Servidores Públicos		Planificador (F-A-GAC-45)
5	Radical el Planificador y documentos soportes ante la Oficina de Asuntos Internacionales por parte de la dependencia interesada en la comisión.	H	Las dependencias radicarán el Planificador (F-A-GAC-45) y los documentos soportes dentro de los diez (10) primeros días calendario del mes anterior al mes de ejecución de las comisiones en la Oficina de Asuntos Internacionales, el cual deberá venir avalado por el Director o Jefe de Área, y la documentación relacionada en la Lista de Chequeo (F-A-GAC-44). Se debe tener en cuenta que la revisión y previas autorizaciones del Ministro, Viceministro, Jefe de Asuntos Internacionales, tiene un término máximo de cinco (5) días hábiles.	Funcionario - Jefe inmediato o supervisor / Oficina de Asuntos Internacionales / Despacho Ministro / Viceministro	x	Planificador (F-A-GAC-45)
6	Radical el planificador con la documentación correspondiente a la Secretaría General	H	La Oficina de Asuntos Internacionales remitirá el Planificador (F-A-GAC-45) y los documentos de la lista de chequeo que corresponda a cada una de las solicitudes de comisión relacionadas en el Planificador. Una vez la Oficina de Asuntos Internacionales tiene los vistos buenos del Ministro, Viceministro y Jefe de Oficina, deberá remitir el planificador y los documentos de cada una de las solicitudes de comisión de acuerdo con lo señalado en la lista de chequeo. El Planificador deberá ser radicado en la Secretaría General con un mes de antelación a todas las comisiones que se realicen.	Oficina Asuntos Internacionales		Planificador (F-A-GAC-45) Justificación orden de comisión al exterior (F-A-GAC-50) Lista de chequeo comisiones al exterior (F-A-GAC-44) Solicitud comisión al exterior funcionarios (F-A-GAC-49)
7	Revisar el planificador y los documentos relacionados en la lista de chequeo.	V	Una vez se recibe el planificador en Secretaría General, este será trasladado al Grupo de Comisiones, el cual procederá a revisar la documentación para verificar que esté completa y diligenciada de manera correcta. Este trámite dura dos (2) días hábiles.	Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico	x	Planificador (F-A-GAC-45) y los documentos a que haya lugar en la lista de chequeo Justificación orden de comisión al exterior (F-A-GAC-50) Lista de chequeo comisiones al exterior (F-A-GAC-44) Solicitud comisión al exterior funcionarios (F-A-GAC-49)
8	Notificar devolución de solicitud de comisión por errores o inconsistencias en la documentación	H	Si la información esta errada o incompleta, se informará por correo electrónico de los cambios que necesite realizar el área solicitante y el comisionado. Éste último deberá acercarse al Grupo de Comisiones a recoger su solicitud de comisión para realizar los cambios correspondientes. Este trámite dura un (1) día hábil. De acuerdo con el cambio que necesite realizar la persona que solicite la comisión, se le informará el plazo máximo para subsanar el error. El cumplimiento de ellos será responsabilidad de quien solicita la comisión.	Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico		Correo electrónico de devolución
9	Registrar solicitud de autorización de la comisión al exterior en el aplicativo DAPRE	H	Si la información está correcta y completa, se realiza la solicitud de autorización de la comisión en el aplicativo Sistema de Gestión de Comisiones Al Exterior DAPRE anexando la documentación correspondiente. Este trámite dura un (1) día hábil.	Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico		Solicitud en Aplicativo DAPRE
10	Revisión por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República de la solicitud de autorización de la comisión al exterior.	H	El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República revisa solicitud de la comisión al exterior y sus documentos soportes a fin de definir si aprueba la comisión al exterior. Durante la revisión el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República podrá solicitar ampliación, información o cambios en la documentación. Este trámite dura en promedio cuatro (4) días hábiles.	Departamento Administrativo de la Presidencia de la República	x	Registro de revisión en Aplicativo Departamento Administrativo de la Presidencia de la República
11	Solicitud de corrección por parte del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República	H	El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República en caso de considerar que requiere modificación o alguna aclaración, solicita corrección de comisión.	Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico		Corrección de comisión al exterior en el aplicativo del DAPRE
12	Aprobación por parte del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República	H	El DAPRE en caso de considerar que sí procede la comisión al exterior, expide una certificación de aprobación de la comisión al exterior.	DAPRE		Certificación de aprobación en Aplicativo DAPRE
13	Rechazar del DAPRE de la comisión al exterior	H	El DAPRE en caso de considerar que no procede la aprobación de la comisión al exterior, rechaza la misma y deja el registro en el Aplicativo de Comisiones al Exterior del DAPRE.	DAPRE		Rechazo en Aplicativo DAPRE

## 5. PROCEDIMIENTO PARA FUNCIONARIOS

N°.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
14	Devolver la documentación al área solicitante en el caso de rechazo de la misma por parte del DAPRE.	H	En caso de rechazo de la comisión al exterior por parte del DAPRE, el Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico informa por correo electrónico y devuelve la documentación al área solicitante. Esta devolución se hace el mismo día del rechazo.	Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico		Correo electrónico de devolución
15	Proyectar la Resolución y/o Decreto	H	Una vez autorizada la comisión al exterior por parte del DAPRE el Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico proyecta la Resolución y/o Decreto. Este trámite dura dos (2) días hábiles.	Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico		Proyecto de Resolución o Decreto
16	Revisar el Proyecto de Resolución y/o Decreto	H	Revisión de la Resolución y/o Decreto por parte de la Coordinación del Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico, Subdirección Administrativa y Financiera, Grupo de Talento Humano, la Secretaría General. Este trámite dura tres (3) días hábiles.	Coordinador del Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico / Subdirector Administrativo y Financiero / Grupo de Talento Humano / Asesor Secretaría General		Proyecto de Resolución o Decreto revisado
17	Radiciar la Resolución y/o Decreto	H	Con los visto buenos mencionados anteriormente se radica el Proyecto de Acto Administrativo en el Despacho de la Secretaría General para revisión y firma. Este trámite dura cinco (5) días hábiles.	Secretaría General		Registro en Libro de firmas de la Secretaría General.
18	Firma de Planificador y de la Resolución o Decreto por parte del Ordenador del gasto	H	Firma del Ordenador del Gasto	Secretaría General		Proyecto de Resolución y/o Decreto firmado
19	Numeración Resolución firmada	H	Una vez el Ordenador del gasto firma el proyecto de Resolución, la Secretaría General procede a numerarla y a enviarla al Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico para que este proceda a comunicar al comisionado y al Grupo de Talento Humano.  Este trámite dura un (1) día hábil.	Secretaría General / Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico		Correo electrónico con Resolución firmada y numerada
20	Enviar Decreto firmado para trámite ante Presidencia de la República	H	1. Para los casos de las comisiones de Viceministros, Secretaría General, Directores de Unidades Administrativas Especiales, Adscritas, una vez el Decreto es firmado por el Ministro se remite a Presidencia para que surta el trámite correspondiente. Una vez firmado es remitido a la Secretaría General del Ministerio, la cual lo envía al Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico para que este proceda a comunicar al comisionado y al Grupo de Talento Humano. Este caso aplica para comisiones al exterior financiadas en el marco del artículo 2.2.5.5.40 del Decreto 1083 de 2015.  2. Para los casos de las comisiones del Ministro el Decreto es enviado a Presidencia de la República de acuerdo con lo consagrado en el artículo 2.2.5.5.23 del Decreto 1083 de 2015. Una vez firmado es remitido a la Secretaría General del Ministerio, quien se lo notifica al Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico para que este proceda a comunicar al comisionado y al Grupo de Talento Humano.  Este trámite dura seis (6) días hábiles.	Despacho del Ministro / Secretaría General / Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico		Correo electrónico con Decreto firmado y numerado
21	Firma del Proyecto de Decreto por parte de Presidencia de la República	H	El Proyecto de Decreto es remitido mediante oficio de la Secretaría General a la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República para revisión y firma del Presidente.  Una vez el Decreto es firmado por el señor Presidente de la República y numerado, el Decreto es devuelto al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible para que se de inicio a los procesos a los que haya lugar.  La Secretaría General a través del Grupo de Talento Humano remite notificación al comisionado mediante correo electrónico y remite copia al Grupo de Comisiones. El Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico reitera la notificación por correo electrónico.  Este trámite dura seis (6) días hábiles.	Presidencia de la República / Secretaría General / Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico		Decreto firmado y numerado Correo electrónico de notificación al comisionado

## 5. PROCEDIMIENTO PARA FUNCIONARIOS

N°.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
22	Comunicar Acto Administrativo y Solicitar Tarjeta de Asistencia	H	<p>Una vez conferida la comisión al exterior, el Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico, comunicará la Resolución o Decreto vía correo electrónico al comisionado, al superior jerárquico, al Grupo de Talento Humano, al Grupo de Presupuesto y a la Oficina de Asuntos Internacionales, para las gestiones a las que haya lugar.</p> <p>De igual forma, solicitará la expedición de la Tarjeta de Asistencia, al Grupo de Talento Humano anexando el Acto Administrativo y la certificación emitida por el DAPRE.</p> <p>El Grupo de Talento Humano expide la Tarjeta de Asistencia, la remite al Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico para que este proceda a la comunicación o notificación del acto administrativo y del seguro de asistencia al comisionado.</p> <p>Este trámite dura dos días hábiles.</p>	Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico / Grupo de Talento Humano		Correo electrónico con Acto Administrativo, Certificación del DAPRE y correo electrónico con tarjeta de asistencia
23	Expedir el Registro Presupuestal	H	<p>Cuando la financiación es por parte del Ministerio, una vez firmado, fechado y numerado el acto administrativo y con la liquidación de los viáticos en pesos de acuerdo a la TRM del día, el Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico lo comunicará al Grupo de Presupuesto vía correo electrónico para la elaboración del Registro Presupuestal.</p>	Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico / Grupo de Presupuesto		Registro Presupuestal Correo electrónico
24	Solicitar expedición de tiquetes	H	<p>Cuando la financiación es por parte del Ministerio, mediante el Formato de solicitud de comisiones al exterior y la cotización de tiquetes aportada por el comisionado, el Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico procede a la solicitud de expedición de los tiquetes.</p> <p>Los tiquetes se expedirán de acuerdo a las normas vigentes de austeridad del gasto y serán remitidos al comisionado vía correo electrónico.</p> <p>Este trámite dura cuatro (4) días hábiles.</p>	Comisionado / Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico		Correo electrónico Tiquetes aéreos Solicitud comisión al exterior funcionarios (F-A-GAC-49)
25	Registrar la comisión en el aplicativo Ulises	H	<p>La comisión al exterior se registrará en el aplicativo Ulises una vez expedido el acto administrativo que la confiere.</p> <p>Este trámite dura un (1) día hábil.</p>	Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico		Ingreso en Ulises
26	Legalizar la comisión al exterior	H	<p>El comisionado debe presentar el informe de legalización de la comisión F-A-GAC-23, 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 de la comisión ante su superior inmediato.</p> <p>Una vez avalado y firmado el informe por el jefe inmediato, deberá ser cargado en el aplicativo Ulises con los soportes. Así mismo, remitido a la Oficina de Asuntos Internacionales, para que repose en la misma.</p> <p>NOTA: El informe ejecutivo deberá contener las actividades desplegadas en desarrollo de la misma.</p>	Comisionado		Legalización en Ulises
27	Aprobar la Legalización de la comisión al exterior por parte del jefe inmediato	H	<p>El jefe inmediato verifica y aprueba el informe de las actividades desplegadas en la comisión en el aplicativo Ulises, así como los soportes de legalización de la comisión al exterior.</p>	Jefe inmediato o supervisor		Aprobación o rechazo de la comisión en el sistema Ulises.
28	Aprobar la legalización por parte del Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico	H	<p>El Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico revisa la información administrativa de la legalización de la comisión en el aplicativo, en caso de que cumpla con los requisitos procede a liquidar dicha comisión.</p> <p>Cuando no cumple con los requisitos de la legalización, se indica por medio del aplicativo ULISES y el estado de la comisión se refleja "rechazo legalización".</p>	Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico		Aprobación en ULISES
29	Liquidar la comisión al exterior en el aplicativo Ulises	H	<p>Cuando la financiación es por parte del Ministerio, el Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico en los casos que se cumpla con los requisitos exigidos procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquidar la comisión de servicios al exterior en el aplicativo Ulises.</li> <li>- Realizar la cuenta por pagar y la obligación.</li> </ul>	Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico		Aprobación de la comisión en Ulises

**5. PROCEDIMIENTO PARA FUNCIONARIOS**

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
30	Solicitar pago de la comisión al exterior	H	El Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico solicita al Grupo de Tesorería el pago de la comisión al exterior anexando la planilla de legalización y Registro Presupuestal, cuenta por pagar y obligación.	Grupo de Comisiones y Apoyo y Logístico / Grupo de Tesorería		Planilla de legalización
31	Pagar la comisión al exterior	H	En los casos de las comisiones al exterior financiadas con recursos del Ministerio, una vez realizados los pasos 28 y 29 el Grupo de Tesorería gestiona ante el Ministerio de Hacienda (SIF) el pago de la comisión al exterior.	Grupo de Tesorería		Pago en Sistema de Información Financiera SIF

**6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

La Guía trámite de comisiones al exterior contiene las definiciones y el detalle de la normatividad aplicable para las comisiones al exterior.

- ARTÍCULO 2.2.5.5.28 Suministro de pasajes. A los comisionados al exterior se les podrá suministrar pasajes, aéreos, marítimos o terrestres **solo en clase económica**. (Negrilla fuera de texto)(...)"

- Directiva Presidencial 09 del 2018, que establece en el artículo 2.1: "2. COMISIONES DE SERVICIOS, TIQUETES AÉREOS y VIÁTICOS 2.1 Tiquetes Aéreos. Todos los viajes aéreos nacionales e internacionales de funcionarios de todas las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional, deberán hacerse en clase económica, salvo los debidamente justificados ante el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, siempre y cuando el viaje tenga una duración de más de ocho (8) horas.

No se reconocerán gastos de traslado, cuando el funcionario haga parte de la comitiva que acompañe al Presidente de la República y se transporte en el avión presidencial o en el medio de transporte que se designe para transportar al señor Presidente de la República. Los gastos de viaje se autorizarán únicamente si no están cubiertos por la entidad o por las entidades que organizan los eventos".