


Código: P-A-GAC-11	<b>PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE AUTORIZACION DE VIAJE AL EXTERIOR CONTRATISTAS</b>	
	Proceso: Gestión Administrativa, Comisiones y Apoyo Logístico	
Versión: 1	Vigencia: 11/05/2021	Código: P-A-GAC-11

<b>1. OBJETIVO(S)</b>	Establecer las directrices para el trámite de comisiones de servicios al exterior para contratistas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
<b>2. ALCANCE</b>	El proceso de solicitud de autorización de viaje 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.
<b>3. POLITICAS DE OPERACIÓN</b>	Es muy importante tener en cuenta que el plazo mínimo para el trámite de las comisiones al exterior de Contratistas es de 15 días hábiles. Los actos administrativos son correspondientes a: el Formato de Autorización de viaje y Orden de pago de Gastos de desplazamiento internacional para contratistas FA-GAC-21 y 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. Se toma la TRM del día en que el Ordenador del gasto firme y apruebe el formato de autorización de viaje.
<b>4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	Artículos 129 y 189 de la Constitución Política Decreto 371 de 2021 Decreto 1009 de 2020 Decreto 648 de 2017 Decreto 1083 de 2015 Ley 1338 de 2015 Ley 489 de 1998 Directiva Presidencial 09 de 2018 Ley 2013 de 2019 Resolución 640 de 2016 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible Resolución 1708 de 2014 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

<b>5. PROCEDIMIENTO PARA CONTRATISTAS</b>
---

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 oficio de convocatoria
2	Revisar lista de chequeo de documentos a presentar	H	El comisionado debe revisar la lista de chequeo 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.	Contratista		Lista de Chequeo (F-A-GAC-44)
3	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 funcionarios y contratistas. El Planificador deberá ir acompañado de los documentos con los cuales se realizarán los trámites de las comisiones ante Secretaría General.	Dependencias / Servidores Públicos/ contratistas		Planificador (F-A-GAC-45)
4	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 Jefe de Asuntos Internacionales y Viceministro, tiene un término máximo de cinco (5) días hábiles.	Contratista- Jefe inmediato o supervisor / Oficina de Asuntos Internacionales	x	Planificador (F-A-GAC-45)
5	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 Jefe de Oficina y el Viceministro, 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 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) Autorización viaje y Orden de pago de gastos de desplazamiento internacional para contratistas (F-A-GAC-21)

5. PROCEDIMIENTO PARA CONTRATISTAS						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
6	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) Justificación orden de comisión al exterior (F-A-GAC-50) Lista de chequeo comisiones al exterior (F-A-GAC-44) Autorización viaje y Orden de pago de gastos de desplazamiento internacional para contratistas (F-A-GAC-21)
7	Devolver la documentación al área solicitante en el caso de estar errada o incompleta	H	Si la información esta errada o incompleta, se devuelve la documentación al área solicitante a través de una comunicación por correo electrónico y en físico. Este trámite dura un (1) día hábil.	Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico		Correo electrónico
8	Radical el Planificador y Formato de autorización de viaje para contratistas para visto bueno en Secretaría General	H	Si la documentación está completa y correcta, se ingresa el Planificador y el Formato de autorización de viaje para contratistas para visto bueno de la Secretaría General. Este trámite dura dos (2) días hábiles.	Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico / Secretaría General		Planificador (F-A-GAC-45) Autorización de viaje y orden de pago de gastos de desplazamiento internacional para contratistas (F-A-GAC-21)
9	Firmar el Planificador y el Formato de autorización de viaje para contratistas	H	La Secretaría General firma el Planificador y el Formato de autorización de viaje para contratistas. Este trámite dura dos (2) días hábiles.	Secretaria General.		Planificador (F-A-GAC-45) Autorización de viaje y orden de pago de gastos de desplazamiento internacional para contratistas (F-A-GAC-21)
10	Ingresar la comisión al aplicativo ULISES	H	Una vez aprobado el acto administrativo por la Secretaría General el Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico procede a registrar la comisión en el aplicativo Ulises. Este trámite dura un (1) día hábil.	Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico		Ingreso en Ulises
11	Revisar y aprobar la autorización del viaje en el aplicativo Ulises	V	El ordenador del gasto, verifica la solicitud en el aplicativo ULISES, y procede a conferir o rechazar la autorización. Este trámite dura un (1) día hábil.	Ordenador del gasto	x	Plataforma Ulises
12	Comunicar Acto Administrativo y Solicitar Tarjeta de Asistencia	H	Una vez conferida la comisión al exterior, el Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico, comunicará 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. De igual forma, solicitará la expedición de la Tarjeta de Asistencia, al Grupo de Talento Humano anexando el Acto Administrativo. El Grupo de Talento Humano expide la Tarjeta de Asistencia, la remite al Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico para que este procede a la comunicación o notificación del acto administrativo y del seguro de asistencia al contratista Este trámite dura un (1) días hábiles.	Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico / Grupo de Talento Humano		Correos electrónicos con tarjeta de asistencia
13	Solicitar y expedir los tiquetes	H	Los tiquetes deben ser solicitados previamente por correo electrónico al Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico, el cual remitirá la cotización por este mismo medio y debe ser anexada por el comisionado con la documentación relacionada en la lista de chequeo. Una vez aprobada la autorización de viaje a través del acto administrativo se procederá a la expedición de los tiquetes previamente solicitados, los cuales serán remitidos por correo electrónico. Este trámite dura un (1) día hábil.	Contratista / Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico		Correo electrónico Tiquetes aéreos
14	Legalizar la autorización de viaje	H	El contratista debe diligenciar el informe de legalización de la comisión F-A-GAC-23 dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión y presentarlo ante el supervisor de su contrato y una vez firmado subirlo al aplicativo Ulises y remitir copia a la Oficina de Asuntos Internacionales.	Contratista		Legalización en Ulises

**5. PROCEDIMIENTO PARA CONTRATISTAS**

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
15	Aprobar la legalización de la autorización de viaje	H	El supervisor verifica y aprueba el informe así como los soportes de legalización de la autorización de viaje. Una vez aprobada la legalización por el supervisor, el Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico revisa los documentos, en caso de que cumpla con los requisitos procede a liquidar dicha comisión, cuando financie el Ministerio. Cuando no cumple con los requisitos de la legalización se indica por medio del aplicativo ULISES las correcciones pertinentes para continuar con el trámite, el estado de la comisión queda en "rechazada legalización".	Supervisor / Grupo de Comisiones y Apoyo y Logístico	x	Aprobación o rechazo de la comisión en Ulises
16	Liquidar autorización de viaje	H	El Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico (cuando financia el Ministerio), en los casos que se cumpla con los requisitos exigidos procede a: - Liquidación de la comisión al exterior en el aplicativo Ulises. -Realizar la cuenta por pagar y la obligación en el SIF.	Grupo de Comisiones y Apoyo y Logístico		Aprobación de la comisión en Ulises
17	Radicar y solicitar el pago de la comisión al exterior	H	El Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico radica en el Grupo de Tesorería la planilla de legalización, Registro Presupuestal, cuenta por pagar y obligación para que se realice el respectivo pago (cuando financia el Ministerio).	Grupo de Comisiones y Apoyo y Logístico / Grupo de Tesorería		Planilla de legalización
18	Pagar la comisión al exterior	H	En los casos de las autorizaciones de viaje al exterior financiadas con recursos del Ministerio, una vez realizado el proceso anteriormente señalado, el Grupo de Tesorería procede a tramitar el respectivo pago.	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 4 de la Resolución 640 de 2016:

- a) ULISES: Herramienta informática para el registro y control de las comisiones o autorizaciones de viaje al interior del país, 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.
- b) 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.
- c) COMISIÓN DE SERVICIO: Situación administrativa en la cual el empleado público ejerce las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, o realizar visitas de observación que interesen a la institución o que se relacionen directamente con el ramo en que presta sus servicios.
- d) 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.
- e) 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, 8 y 9 del Decreto No. 1338 de 2015.