

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b>	GETH-P-015
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>Versión:</b>	001
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	TRAMITE COMISIONES AL EXTERIOR	<b>Fecha:</b>	28/05/2019

#### 1. OBJETIVO

Gestionar el trámite de las comisiones al exterior de los servidores públicos de la Agencia Nacional de Infraestructura.

#### 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud de comisión al exterior y finaliza con la legalización por parte del servidor público y archivo en la hoja de vida. Este procedimiento aplica para servidores de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción.

#### 3. PROCESOS O PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

Todos los Procesos de la Entidad

#### 4. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano

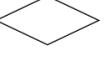
#### 5. NORMATIVIDAD VIGENTE

Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública." actualizado por el Departamento Administrativo de la Función Pública Directiva Presidencia No. 09 del 9 de noviembre de 2018 Directrices de austeridad.  
Circular interna No. 05 del 21 de septiembre de 2018 Tramite de decretos por los cuales se confieren autorizaciones para salir de país, aceptar invitaciones, comisiones de servicio, permisos, licencias y demás.  
Circular Ministerio de Transporte N° 20193400034873 del 1° de abril de 2019. Lineamientos para trámites de comisiones al exterior  
Decreto No. 1338 DE 2015 Por el cual se delegan unas funciones en Ministros y Directores de Departamentos Administrativos.  
Decreto No. 2140 de 2008: Por el cual se modifica el artículo 12 del Decreto 1050 del 10 de abril de 1997.  
Decreto No. 3555 de 2007 Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1050 de 1997  
Directiva No. 11 de 2002: Comisiones al exterior. Las comisiones de servicios al exterior implican un alto costo para el Estado y por tanto es necesario aplicar un criterio de austeridad con el fin de que el esfuerzo que implican para el erario los viajes al exterior esté plenamente justificado para el país.  
Decreto No. 2004 de 1997: Por el cual se modifica parcialmente el decreto 1050 de 1997.  
Decreto No. 1050 de 1997 Por el cual se dictan disposiciones sobre comisiones al exterior.  
Resolución ANI °N° 079 y 460 de 2019 Por la cual se reglamentan las comisiones de servicio, y demás que las modifiquen.

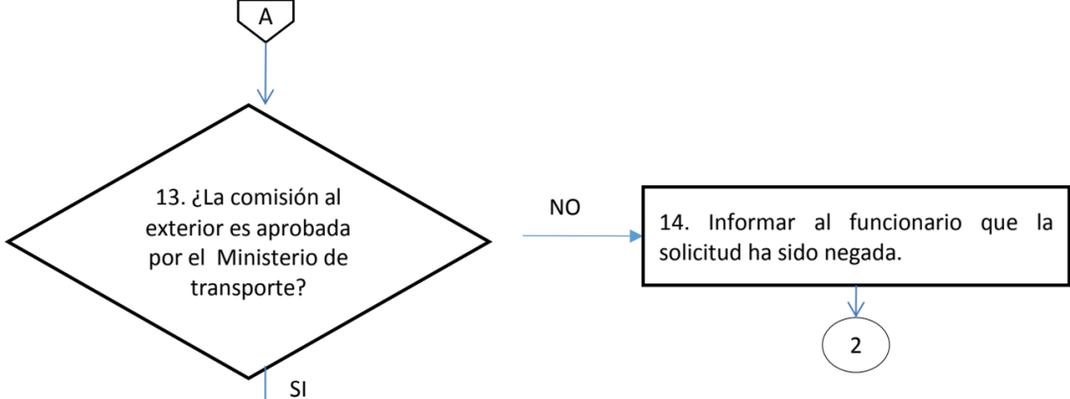
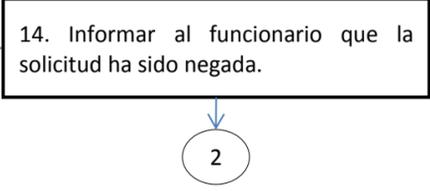
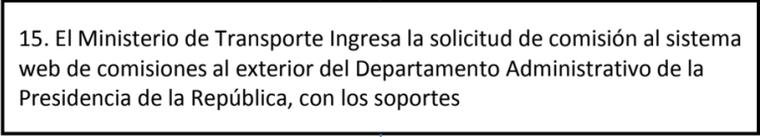
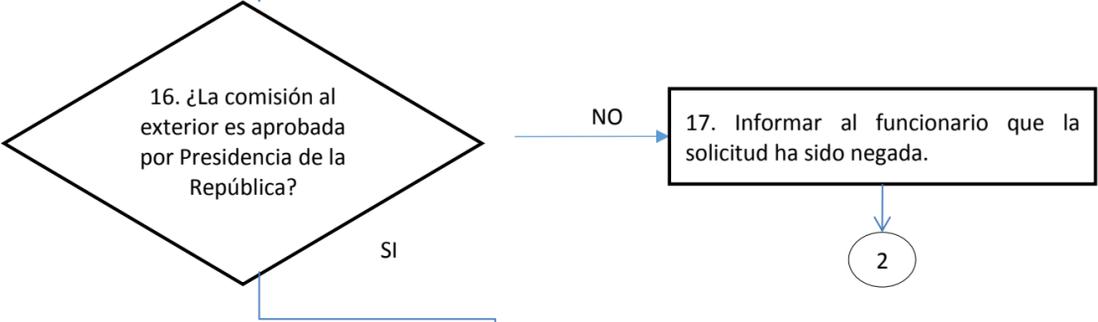
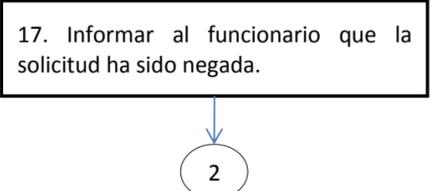
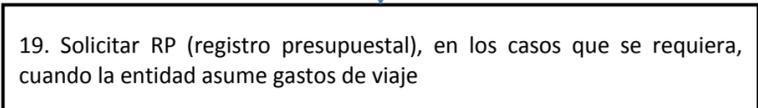
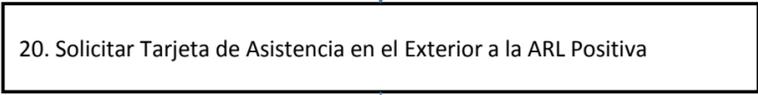
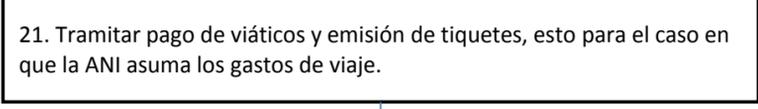
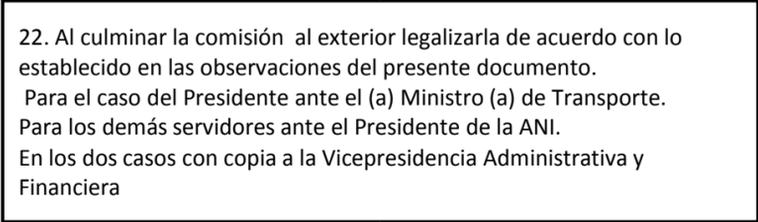
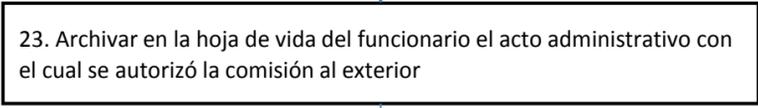
#### 6. OBSERVACIONES

- Para el trámite de comisiones de estudios al exterior el funcionario debe llevar mínimo un (1) año continuo de servicio en la entidad.
- Para comisiones al exterior en que viaja el (la) Presidente de la Agencia, se elabora una comunicación dirigida al Ministro de Transporte la cual debe incluir o indicar quien quedara encargado de sus funciones.
- Para comisiones al exterior en que viajen servidores del nivel Directivo, Asesor y/o Profesional deben radicar la comunicación dirigida al (la) Vicepresidente Administrativa y Financiera la cual debe llevar visto bueno de: Jefe inmediato. Esta comunicación debe indicar el compromiso de presentar un Informe ejecutivo y de realizar transferencia del conocimiento adquirido a los servidores de la Entidad.
- No podrán conferirse comisiones al exterior cuyos gastos sean sufragados por particulares que tengan interés directo o indirecto en la gestión de la Agencia
- La comunicación se debe radicar veinticinco (25) días antes de la comisión y debe llevar los siguientes documentos anexos:
  - Carta de invitación formal al evento o curso
  - Justificación de la participación ampliamente justificada, donde se detalle la importancia, conveniencia y utilidad de la participación de la Entidad, así como la asistencia del servidor en la cual se relacionen las funciones que desempeña en la Entidad y las actividades a desarrollar en la comisión al exterior (un oficio independiente).
  - Para los casos en que un Gobierno Extranjero u Organismo Internacional sufrague alguno o todos los gastos originados por la comisión de servicios, es fundamental que se anexasen los documentos que evidencien la naturaleza jurídica de la Entidad financiadora, la invitación debe indicar que se cubren los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención o indicar claramente que gastos cubre la invitación.
  - Si la invitación no cubre o cubre parcialmente los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención hay que adjuntar el Formato GADF-F-049 solicitud desplazamientos, comisiones, legalizaciones y cancelaciones cuando se requiera
  - Si la invitación está en un idioma extranjero, se debe allegar la traducción.
  - Agenda por desarrollar con fechas precisas de inicio y finalización de los días que dure la comisión.
  - Certificaciones de Contraloría, Procuraduría y Judicial.
  - Última evaluación de desempeño, en los casos que se requiera.
  - Certificación laboral con salario.
- El procedimiento no aplica para servidores vinculados con nombramiento provisional y tampoco para contratistas.
- En el evento en que los tiquetes aéreos, sean suministrados por la Agencia, el funcionario comisionado que por cualquier motivo, no cumpla con las fechas y horas señaladas en reservas aéreas, asumirá el costo de la penalización que imponga la empresa aérea. Si se trata de casos originados en hechos ajenos a su voluntad, deberá comunicarlo mediante memorando dirigido a la Vicepresidencia Administrativa, el cual debe ser firmado por quien elevó la solicitud inicial de la comisión, con el visto bueno correspondiente.
- El funcionario que modifique un tiquete aéreo en la ruta y/o fecha sin autorización de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, pagará la penalidad a la aerolínea respectiva y deberá tener en cuenta que ni la Administradora de Riesgos Laborales, ni la Agencia Nacional de Infraestructura, responderán en caso de accidente.
- En ninguna comisión de estudios en el exterior podrán reconocerse viáticos.
- Los servidores de la ANI no podrán salir del país sin autorización conferida mediante acto administrativo. No atender esta disposición podrá acarrear investigaciones disciplinarias.
- Los documentos personales de viaje del funcionario para cumplir con requisitos de salida del país e ingreso al país de destino o de escala como: visas, permisos de ingreso, pasaportes y sus trámites ante las respectivas instituciones y embajadas, entre otros, es responsabilidad del funcionario objeto de la comisión.
- El funcionario contará con 3 días hábiles para la presentar la respectiva legalización de la comisión, mediante informe ejecutivo al Presidente de la Entidad con copia a la Vicepresidente Administrativa y Financiera.
- Los tiquetes aéreos se compran en clase económica sin preferencia de aerolíneas, esto teniendo en cuenta las directrices de austeridad en el gasto emitidas por la Presidencia de la República.

#### 7. DESCRIPCIÓN

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página.		Conector de actividades
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión		Archivo definitivo

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>INICIO</p>		
<p>1. Entregar la solicitud de comisión al exterior ante el (la) Vicepresidente Administrativo y Financiero con todos los soportes requeridos. Para el caso de los servidores diferentes al Presidente, la comunicación debe ser radicada</p>	Interesado del Nivel Directivo, Asesor y Profesional	Solicitud comisión al exterior, con los soportes enunciados en las observaciones de este documento
<p>2. Revisar la solicitud y los documentos soporte.</p>	Coordinador G.I.T de Talento Humano Experto o Servidor delegado	
<p>3. ¿La comisión es de estudios al exterior?</p> <p>SI → 4. Revisar los requisitos específicos solicitados en el Decreto 1083 de 2015, para comisiones de estudios al exterior</p> <p>NO → 5. ¿La documentación</p>	Interesado del Nivel Directivo, Asesor y Profesional Coordinador G.I.T de Talento Humano Experto o Servidor delegado	
<p>5. ¿La documentación</p> <p>NO → 6. Solicitar al funcionario los documentos que hacen falta.</p> <p>SI → 7. Solicitar CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal), en los casos que se requiera, cuando la entidad asume gastos de viaje</p>	Coordinador G.I.T de Talento Humano Experto o servidor delegado	correo electrónico
<p>7. Solicitar CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal), en los casos que se requiera, cuando la entidad asume gastos de viaje</p>	Coordinador G.I.T de Talento Humano Experto o Servidor delegado	Formato solicitud de registro presupuestal CDP GADF-F-001
<p>8. ¿La comisión al exterior es para el</p> <p>SI → 1</p> <p>NO → 9. Elaborar memorando con la información de la comisión dirigido al Presidente de la Agencia para su visto bueno.</p>		
<p>9. Elaborar memorando con la información de la comisión dirigido al Presidente de la Agencia para su visto bueno.</p>	Coordinador G.I.T de Talento Humano Experto o Servidor delegado	Memorando radicado
<p>10. ¿El Presidente de la ANI aprueba la comisión?</p> <p>NO → 11. Informar al funcionario que la solicitud ha sido negada.</p> <p>2</p>	Coordinador G.I.T de Talento Humano, Experto o Servidor delegado	correo electrónico
<p>12. Elaborar y remitir comunicación al Ministro (a) de Transporte solicitando la aprobación de comisión al exterior, adjuntando todos los documentos soporte de la misma.</p> <p>A</p>	Presidente de la Agencia Vicepresidente Administrativa y Financiera	Oficio radicado

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
	Coordinador G.I.T de Talento Humano, Experto o Servidor delegado	correo electrónico
		
	Ministerio de Transporte	Seguimiento telefónico con DAPR
	Coordinador G.I.T de Talento Humano, Experto o Servidor delegado	correo electrónico
		
	Vicepresidente Administrativa y Financiera, Coordinador G.I.T de Talento Humano	Acto administrativo aprobado
	Coordinador G.I.T de Talento Humano Experto o servidor delegado	formato de solicitud de RP Registro Presupuestal GADF-F-048
	Coordinador G.I.T de Talento Humano Experto o servidor delegado	A través del aplicativo de la ARL
	Coordinador G.I.T de Talento Humano Experto o servidor delegado	Documentos para la comisión
	Funcionario comisionado	Pasabordos de tiquetes aéreos o Certificado de permanencia Informe ejecutivo de actividades desarrolladas durante la comisión
	Experto o servidor delegado del G.I.T de Talento Humano	Hoja de vida
		

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>			<b>Código:</b>	GETH-P-015	
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			<b>Versión:</b>	001
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	TRAMITE COMISIONES AL EXTERIOR			<b>Fecha:</b>	28/05/2019
<b>8. CONTROL DE CAMBIOS</b>						
<b>VERSIÓN</b>		<b>FECHA</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>		
001		Mayo 28 de 2019		Creación del documento		
<b>9. APROBACIÓN</b>						
<b>Participo en la Elaboración del Procedimiento</b>						
	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>		
<b>Elaborado</b>	Marilyn Figueredo Cubides	Experto G3 - 03	04/04/2019	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>		
	Marcela Candro	Experto G3 - 05	08/04/2019			
<b>Revisado</b>	Lorena Velásquez Grajales	Contratista	22/05/2019			
	Santiago Valencia Morales	Contratista	22/05/2019			
<b>Aprobado</b>	Clemencia Rojas Arias	Coordinadora GIT Talento Humano	28/05/2019			
<b>Vo.Bo. SGC</b>	Nancy Paola Morales Castellanos	Gestor-Calidad	28/05/2019			