



TRÁMITE COMISIONES AL EXTERIOR					
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-P-015	VERSIÓN	002	FECHA	14/07/2020
OBJETIVO	Gestionar el trámite de las comisiones al exterior de los servidores públicos de la Agencia Nacional de Infraestructura.				
ALCANCE	El procedimiento inicia estableciendo a quien hay que tramitarle la 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.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano				

Inicio		Actividad		Decisión		Conector de página		Conector de actividad		Fin	
TODA LA ENTIDAD	PRESIDENCIA	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ENTIDAD EXTERNA	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS			
FUNCIONARIOS DE PLANTA	PRESIDENCIA	GIT TALENTO HUMANO	VAF								
						Inicio					
					Experto o servidor delegado	1. Establecer a quien hay que tramitarle la comisión al exterior	El procedimiento no aplica para contratistas.				
						2. ¿La comisión al exterior es para el (la) Presidente de la ANI?					
					Interesado del Nivel Directivo, Asesor y Profesional	3. Solicitar autorización de comisión mediante comunicación radicada dirigida al el (la) Presidente de la Agencia con copia el (la) Vicepresidente Administrativo y Financiero, la cual debe llevar visto bueno del jefe inmediato, veinticinco (25) días antes de la comisión radicada con todos los soportes requeridos.	Anexar los soportes establecidos en el numeral 2 de las observaciones de este documento	Solicitud comisión al exterior con los soportes, mediante memorando radicado GADF-F-010			
						4. ¿El Presidente de la ANI aprueba la comisión?					
					Coordinador GIT, Experto o Servidor delegado	5. Informar al funcionario que la solicitud ha sido negada.		correo electrónico y/o memorando interno			
					Interesado del Nivel Directivo, Asesor y Profesional	6. Entregar la solicitud de comisión al exterior con visto bueno del Presidente ante el (la) Vicepresidente Administrativo y Financiero		Comunicación asignada mediante aplicativo ORFEO			
					Coordinador GIT, Experto o Servidor delegado	7. Revisar la solicitud y los documentos soporte	Verificar los documentos soporte respecto a lo establecido en el numeral 2 de las observaciones de este documento				
						8. ¿La comisión es de estudios al exterior?					
					Coordinador GIT, Experto o Servidor delegado	9. Revisar los requisitos específicos solicitados en la normatividad vigente, para comisiones de estudios al exterior	Para el trámite de comisiones de estudios al exterior el funcionario debe llevar mínimo un (1) año continuo de servicio en la entidad. En ninguna comisión de estudios en el exterior podrán reconocerse viáticos				
						10. ¿La documentación está completa?					
					Coordinador GIT, Experto o Servidor delegado	11. Solicitar al funcionario los documentos que hacen falta.		Correo electrónico			
					Coordinador GIT, Experto o Servidor delegado	12. Solicitar CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal), en los casos que se requiera, cuando la entidad asume gastos de viaje		Formato solicitud de registro presupuestal CDP - GADF-F-001			
					Vicepresidente, Coordinador GIT	13. Elaborar y remitir comunicación al Ministro (a) de Transporte solicitando la aprobación de comisión al exterior, adjuntando todos los documentos soporte de la misma.	Para comisiones al exterior en que viaja el (la) Presidente de la Agencia, incluir o indicar quien quedara encargado de sus funciones.	Oficio radicado			
						14. ¿La comisión al exterior es aprobada por el Ministerio de transporte?					
					Coordinador GIT, Experto o Servidor delegado	15. Informar al funcionario que la solicitud ha sido negada.		Correo electrónico			
					Ministerio de Transporte	16. El Ministerio de Transporte Ingresar la solicitud de comisión con los soportes al sistema web de comisiones al exterior del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.		Seguimiento telefónico con Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica (DAPR)			
						17. ¿La comisión al exterior es aprobada por Presidencia de la República?					
					Coordinador GIT, Experto o Servidor delegado	18. Informar al funcionario que la solicitud ha sido negada.		Correo electrónico			
					Vicepresidente y Coordinador	19. Recibir del Ministerio de Transporte el acto administrativo y comunicarlo al funcionario.		Acto administrativo aprobado se recibe y comunica por correo electrónico al funcionario			



TRÁMITE COMISIONES AL EXTERIOR					
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-P-015	VERSIÓN	002	FECHA	14/07/2020
OBJETIVO	Gestionar el trámite de las comisiones al exterior de los servidores públicos de la Agencia Nacional de Infraestructura.				
ALCANCE	El procedimiento inicia estableciendo a quien hay que tramitarle la 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.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano				

TODA LA ENTIDAD	PRESIDENCIA	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ENTIDAD EXTERNA	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
FUNCIONARIOS DE PLANTA	PRESIDENCIA	GIT TALENTO HUMANO	VAF					
					Coordinador GIT, Experto o Servidor delegado	20. Solicitar RP (registro presupuestal), en los casos que se requiera, cuando la entidad asume gastos de viaje		Formato de solicitud de RP Registro Presupuestal - GADF-F-048
					Coordinador GIT, Experto o Servidor delegado	21. Tramitar pago de viáticos y emisión de tickets, esto para el caso en que la ANI asuma los gastos de viaje.	Aplica lo establecido en los numerales 3.4 y 5 de las observaciones de este documento	Documentos para la comisión
					Funcionario comisionado	22. Legalizar la comisión al exterior una vez culminada, mediante informe ejecutivo. • Para el caso del Presidente ante el (a) Ministro (a) de Transporte. • Para los demás servidores ante el Presidente de la ANI. En los dos casos con copia a el (la) Vicepresidente Administrativo y Financiero Y realizar transferencia del conocimiento adquirido a sus equipos de trabajo en el ejercicio de las funciones de su cargo	El funcionario contará con 3 días hábiles para la presentar la respectiva legalización de la comisión	Pasabordos de tickets aéreos o Informe ejecutivo de actividades desarrolladas durante la comisión
					Experto o servidor delegado	23. Archivar en la historia laboral del funcionario el acto administrativo con el cual se autorizó la comisión al exterior y en la carpeta de comisiones el informe ejecutivo		Historia laboral, carpeta de comisiones
						Fin		

OBSERVACIONES

- 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 solicitud de autorización debe llevar los siguientes documentos anexos:
 - Carta de invitación formal al evento o curso
 - Amplia justificación de la participación, 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.
 - 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 anexen los documentos que evidencien la naturaleza jurídica de la Entidad financiadora, la invitación debe indicar que valor 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.
 - 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.
 - Certificación laboral con funciones y con salario para los casos de viáticos asumidos por la Entidad.
- En el evento en que los tickets 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 ticket 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.
- Los tickets 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.
- 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.

CONTROL DE CAMBIOS			NORMATIVIDAD
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	
001	Mayo 28 de 2019	Creación del documento	<ul style="list-style-type: none"> 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 Trámite de decretos por los cuales se confieren autorizaciones para salir de país, aceptar invitaciones, comisiones de servicio, permisos, licencias y demás.
002	Junio 14 de 2020	Actualización del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> 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. Demás normatividad vigente

APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	APROBACIÓN
ELABORÓ	Marilyn Figueredo Cubides	Experto G3 - 03	Documento aprobado mediante memorando Radicado No. 20204030087483
REVISÓ	Marcela Candro	Experto G3 - 05	
APROBÓ	Clemencia Rojas Arias	Coordinadora GIT Talento Humano	
Vo.Bo.	Nancy Paola Morales Castellanos	Gestor Planeación	