

 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural Republica de Colombia	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 3
	Comisión de Servicios en el Exterior	PR-GTH-01
		FECHA EDICIÓN 08-04-2011

1. OBJETIVO

Este procedimiento establece todas las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias para conceder comisiones de servicio en el exterior.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de la comisión de servicios en el exterior y termina con la presentación del informe de la misma y el archivo en la historia laboral de todos los documentos soportes de la comisión.

3. BASE LEGAL

- Decreto 1950 de 1973 artículo 79
- Decreto 2197 de 1996
- Decreto 1050 de 1997
- Decreto 2004 de 1997
- Decreto 26 de 1998
- Decreto 2140 de 2008
- Decreto Anual de Escala de Viáticos
- Circulares Presidencia de la República números 01 y 02 de 2010
- Directivas Presidenciales sobre comisiones al exterior



4. DEFINICIONES


Comisión: El servidor público se encuentra en comisión cuando por disposición de autoridad competente ejercer temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular.

Comisiones al Exterior: Son las que tienen por objeto: 1) tramitar o negociar asuntos que a juicio del Gobierno Nacional revistan especial interés para el país y 2) Suscribir convenios o acuerdos con otros gobiernos u organismos internacionales.

5. CONDICIONES GENERALES

- a. Conocer la normatividad legal y las directrices expedidas por la Presidencia de la República
- b. Este procedimiento aplica en todos los casos en que los funcionarios deban desplazarse al exterior.
- c. Se debe garantizar la infraestructura necesaria para la ejecución del procedimiento, relacionada con espacios de trabajo, equipos de oficina y comunicaciones y recurso humano de planta o de contrato.

Revisó:  Myriam Janeth Carreño Hupendo Coordinadora Grupo Talento Humano	Aprobó:  Katy Minerva Toledo Mena Subdirectora Administrativa
Fecha: 08-04-2011	Fecha: 08-04-2011

 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural Republica de Colombia	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 3
	Comisión de Servicios en el Exterior	PR-GTH-01
		FECHA EDICIÓN 08-04-2011

6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Presenta a la Subdirección Administrativa – Grupo de Talento Humano, el formato de autorización de comisión al exterior debidamente diligenciado y acompañado de los documentos soporte de la misma con mínimo quince (15) días de antelación.	Funcionario objeto de la comisión	Formato Autorización de Comisión al Exterior F01-PR-GTH-01
2	Recibe y radica la solicitud.	Secretaria Ejecutiva Talento Humano	Libro radicador diligenciado
3	Solicita al Grupo de Tesorería certificación sobre disponibilidad de recursos para viáticos al exterior y establece disponibilidad en el contrato de tiquetes cuando la comisión es con cargo al presupuesto de la Entidad. ©	Coordinador Grupo Talento Humano	Memorando, Correo Electrónico
4	Si existen recursos continúa trámite de lo contrario comunica al funcionario y dependencias interesadas.	Coordinador Grupo Talento Humano	Memorando, Correo Electrónico
5	Revisa los documentos (formato y soportes). Si la documentación está completa continúa el trámite, de lo contrario se solicitan los ajustes pertinentes. ©	Coordinador Grupo Talento Humano	Formato y documentos soporte
6	Se proyectan oficios de solicitud de autorización a la Secretaría General y a la Secretaría Jurídica de la de la Presidencia de la República y decreto por el cual se autoriza al funcionario a aceptar una invitación. (Oficio para Secretaría Jurídica y proyecto de Decreto únicamente aplican cuando la comisión no genera erogación con cargo al presupuesto de la entidad) y los remite a Subdirección Administrativa.	Coordinador Grupo Talento Humano y personal asignado	F02-PR-ALI-19 Formato Documento para Firma del Ministro, Viceministro y Secretario General
7	Revisa oficios requeridos para tramitar la comisión y remite a Secretaría General para aprobación y trámite de firma del Ministro. ©	Subdirector (a) Administrativo y Secretario (a) General	
8	Recibe documentación firmada por el Ministro y remite a la Presidencia de la República.	Secretaria Ejecutiva Talento Humano	Oficio
9	Recibe oficio de la Secretaría General de Presidencia de la República autorizando o negando la petición o decreto autorizando la aceptación de la invitación.	Secretaria Ejecutiva Talento Humano	Oficio
10	Proyecta resolución concediendo la comisión de servicios al exterior si hay autorización por parte de la Presidencia de la República y la remite a la Subdirección Administrativa para revisión y visto bueno, de lo contrario comunica al funcionario y dependencias interesadas la negativa de la comisión.	Coordinador Grupo Talento Humano	Memorando, Correo Electrónico
11	Revisa proyecto de resolución concediendo comisión de servicios al exterior y remite a Secretaría General para	Subdirector (a) Administrativo y	F02-PR-ALI-19 Formato

 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural Republica de Colombia	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 3
	Comisión de Servicios en el Exterior	PR-GTH-01
		FECHA EDICIÓN 08-04-2011

	aprobación y trámite de firma del Ministro. ©	Secretario General	(a)	Documento para Firma del Ministro, Viceministro y Secretario General
12	Radica, numera y remite al Grupo de Talento Humano fotocopia de la resolución firmada por el Ministro.	Secretaria Ejecutiva Auxiliar Secretaría General	o de	Fotocopia resolución
13	Comunica al funcionario la resolución mediante la cual se concede comisión de servicios en el exterior, envía fotocopia al Grupo de Tesorería para trámite de los respectivos viáticos e incorpora en la historia laboral los documentos relacionados con el trámite.	Secretaria Ejecutiva Talento Humano		
14	Realiza comisión y presenta informe de la misma dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión.	Funcionario comisionado	(a)	Informe
15	Recibe informe y archiva en la historia laboral todos los documentos soporte de la comisión.	Secretaria Ejecutiva Talento Humano		PR-GTH-03 Procedimiento Administración de Historias Laborales Funcionarios Activos

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- PR-GTH-03 Procedimiento Administración de Historias Laborales Funcionarios Activos
- F02-PR-ALI-19 Documento para firma de Ministro, Viceministro y Secretario General
- F01- PR-GTH-01 Formato Autorización de Comisión al Exterior

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
23-02-2011	2	Se adicionó un control en la actividad 3 y se cambió el nombre del Grupo
08-04-2011	3	Se ajustó el número del Decreto 2004 de 1997 en la Base Legal