 MinAgricultura <small>Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural</small>	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 4
	Comisión de Servicios en el Exterior	PR-GTH-01
		FECHA EDICIÓN 20-08-2013

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 310 de 2012
- Decreto 1007 de 2013
- Decreto Anual de Escala de Viáticos
- Circulares Presidencia de la República números 01 y 02 de 2010
- Directivas Presidenciales sobre comisiones al exterior

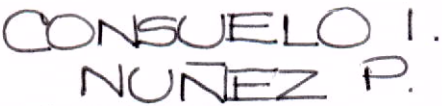

4. DEFINICIONES


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	APROBO
 Consuelo Ines Nuñez Pinzon Coordinadora Grupo Talento Humano 20-08-2013	 Maria Cristina Cuervo Trujillo Subdirectora Administrativa 20-08-2013

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 4
	Comisión de Servicios en el Exterior	PR-GTH-01
		FECHA EDICIÓN 20-08-2013

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.	Coordinador Grupo Talento Humano y Funcionario Comisionarse	Formato Autorización de Comisión al Exterior F01-PR-GTH-01
2	Recibe y radica la solicitud.	Funcionario Asignado	Libro radicador diligenciado
3	El funcionario de la dependencia objeto de la comisión solicita al Grupo de Central de Cuentas información verbal si existen recursos disponibles en caja menor para viáticos al exterior, si existen recursos continúa trámite; de lo contrario no se lleva a cabo la comisión.	Funcionario Comisionarse	
4	Revisa los documentos (formato y soportes). Si la documentación está completa continúa el trámite, de lo contrario se solicitan los ajustes pertinentes. ©	Funcionario Asignado	Formato Autorización de Comisión al Exterior F01-PR-GTH-01 y documentos soporte
5	Se proyectan oficios (Anexos) de solicitud de autorización a la Secretaría General y a la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República, y el proyecto de decreto o resolución 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 la Subdirección Administrativa para visto bueno y tramite de firma del Ministro y Secretario General. ©	Coordinador Grupo Talento Humano y Funcionario Asignado	Oficio N°1 y Oficio N°2, Resolución, Formato Documento para Firma del Ministro, Viceministro y Secretario General F02-PR-ALI-19
6	Revisa oficios requeridos para tramitar la comisión y remite a Secretaría General para aprobación y trámite de firma del Ministro. ©	Subdirector Administrativo y Secretario General	Formato Documento para Firma del Ministro, Viceministro y Secretario General F02-PR-ALI-19
7	Recibe documentación firmada por el Ministro y Secretario General, y remite a la Presidencia de la República, mediante oficio correspondiente.	Coordinador Grupo Talento Humano y Funcionario Asignado	Oficio N°1

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 4
	Comisión de Servicios en el Exterior	PR-GTH-01
		FECHA EDICIÓN 20-08-2013

8	Recibe oficio de la Secretaría General y Secretaria Jurídica de Presidencia de la República autorizando o negando la petición o decreto autorizando la aceptación de la invitación.	Funcionario Asignado	Oficio N°1 y Oficio N°2
9	Radica, numera y remite al Grupo de Talento Humano fotocopia de la resolución firmada por el Ministro.	Secretaria General	Fotocopia resolución
10	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.	Coordinador Grupo Talento Humano y Funcionario Asignado	Fotocopia resolución
11	Realiza comisión y presenta informe de la misma dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión.	Funcionario Comisionado	
12	Recibe informe y archiva en la historia laboral todos los documentos soporte de la comisión.	Coordinador Grupo Talento Humano y Funcionario Asignado	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.
16-08-2013	4	Se adicionó los Decretos 310 de 2012 y 1007 de 2013 en la Base Legal, en el Desarrollo se eliminó la actividad N°4, N°9 y N°10, en la actividad N°3 se modificó cambiando al Grupo Central de Cuentas, en la misma actividad se excluyó el control, se modificó la redacción de algunas actividades, responsables y documentos, se establecieron controles, se incluyeron dos Anexos correspondientes a Oficio N° 1 y Oficio N°2.

9. ANEXOS

Esquema de Oficios correspondientes al procedimiento.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 4
	Comisión de Servicios en el Exterior	PR-GTH-01
		FECHA EDICIÓN 20-08-2013

Anexo I. Oficio N°1

Doctor


Presidencia de la República

Ciudad.

Respetado doctor:

De conformidad con la Directiva Presidencial No.11 del 6 de septiembre de 2002, me permito solicitar su autorización para la siguiente comisión de servicios al exterior:

I. DATOS DEL FUNCIONARIO	
NOMBRE:	
CARGO:	
ENTIDAD:	
II. DATOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS	
EVENTO:	
JUSTIFICACIÓN:	
DESTINO:	
FECHA INICIO y TERMINACIÓN:	
DURACIÓN:	
VALOR VIÁTICOS (DIARIO Y TOTAL)	
VALOR TIQUETES AÉREOS:	
CLASE:	
CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	
COSTOS ASUMIDOS POR OTRA ENTIDAD NACIONAL O EXTRANJERA:	


	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 4
	Comisión de Servicios en el Exterior	PR-GTH-01 FECHA EDICIÓN 20-08-2013

III. APROBACIÓN (Vo.Bo.)

Cordialmente,

Secretario General

Revisó:
Proyectó:
Fecha:

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 4
	Comisión de Servicios en el Exterior	PR-GTH-01
		FECHA EDICIÓN 20-08-2013

Anexo II. Oficio N°2

Bogotá, D.C.,

Doctor

Presidencia de la República
Ciudad.

Respetado doctor:

Para su revisión y posterior firma del Sr. Presidente de la República, si lo considera pertinente, de manera atenta, remito proyecto de decreto a nombre del doctor _____, (Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural, Viceministro y Secretario General) quien debe asistir _____, _____ incluyendo los días de desplazamiento.

Cordialmente,

Secretario General

Proyectó