	PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE COMISIONES DE SERVICIOS AL EXTERIOR PARA FUNCIONARIOS	CÓDIGO	GTHU-P-012
	ACTIVIDAD	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	5-mar.-18

OBJETIVO	Adelantar el trámite de comisiones de servicio al exterior por invitaciones relacionadas con la misión de la Agencia, cursadas por una autoridad gubernamental, un gobierno extranjero o una organización de carácter internacional.
ALCANCE	Este procedimiento inicia con la solicitud de comisión al exterior por parte de un funcionario o la solicitud de desplazamiento fuera del país y finaliza con la legalización de la comisión al exterior o del desplazamiento fuera del país, según corresponda.
RESPONSABLE	Subdirector de Talento Humano

1. DEFINICIONES (Términos y Siglas)

<p>ARL: Administradora de Riesgos Laborales.</p> <p>Autorización de comisiones: dar facultad a un funcionario para prestar el servicio en cumplimiento de la misión desarrollada por la Agencia fuera de la sede donde habitualmente labora o para recibir formación si la invitación así lo establece.</p> <p>CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal, es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.</p> <p>Comisión: Situación administrativa en la cual el funcionario 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.</p> <p>Comisión de servicios: Se confiere para ejercer 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, foros, simposios, talleres, seminarios; para realizar visitas técnicas, de observación o reuniones de trabajo, que interesen a la administración y se relacionen con las funciones del cargo que ostenta el empleado.</p> <p>Comisión de servicios al exterior: acto por el cual un funcionario es autorizado por los entes competentes, para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales, en desarrollo de actividades en el exterior que se relaciona con las funciones de su cargo y con la misión de la Agencia Nacional de Tierras.</p> <p>DAPRE: Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica, Entidad encargada de impartir la autorización al funcionario para que pueda realizar la comisión de servicios al exterior.</p> <p>Encargo de funciones: Es la designación temporal de un servidor público para asumir, total o parcialmente, las funciones del empleo del que es titular el comisionado.</p> <p>Gastos de desplazamiento: Reconocimiento en dinero que se hace a un contratista en compensación a los gastos de alojamiento y alimentación para atender la prestación del servicio fuera de la sede donde habitualmente desarrolla sus obligaciones contractuales.</p> <p>Gastos de viaje: Reconocimiento en dinero que se hace a un funcionario o contratista en compensación a los gastos que tiene que efectuar por concepto de transporte aéreo y/o terrestre para atender la prestación del servicio fuera de la sede donde habitualmente labora o desarrolla sus obligaciones contractuales.</p> <p>Justificación: Razones por las cuales es importante la asistencia o presencia de representantes de la Agencia en el lugar objeto de la invitación; la justificación debe suscribirla el Director de la Agencia o en su defecto el Secretario General; en el caso de los contratistas el Supervisor respectivo con visto bueno del Director de la Agencia.</p> <p>Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural - Minagricultura: Ministerio al cual se encuentra adscrita la Agencia y ante quien se debe tramitar en primera instancia la solicitud de comisión de servicios al exterior.</p> <p>Organización Internacional: es toda asociación conformada normalmente por sujetos de Derecho Internacional Público y regulada por un conjunto de normas propias, con miembros, alcance, o presencia internacional y unos fines comunes.</p> <p>Resolución de autorización de comisión: orden administrativa que autoriza el desplazamiento de los funcionarios públicos para las comisiones al exterior. La resolución es expedida por el Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural, cuando se trate de funcionarios diferentes al Director General de la Agencia Nacional de Tierras; cuando la comisión es del Director General es el Presidente de la República el que a través de Decreto autoriza la comisión.</p> <p>Situación Administrativa: Circunstancias en las que se encuentra en un determinado momento un funcionario respecto del servicio, por hechos legalmente previstos y que produce efectos salariales, prestacionales y/o administrativos.</p> <p>Soportes: Documentos mediante los cuales se justifica una comisión tales como agenda y/o plan de trabajo, invitaciones, citaciones judiciales y/o extrajudiciales, plan de trabajo, documentos vinculantes como convenios, contratos o acuerdos suscritos con entidades públicas o privadas de quien invita, CDP, cotización de los tiquetes, traducción al castellano de los documentos, entre otros; o aquellos que se presentan para legalizar una comisión como son informe de comisión, relación de gastos de viaje, facturas, pasa bordos, entre otros.</p> <p>Ulises: Herramienta informática para el registro y control de las comisiones, el pago de viáticos, gastos de viaje y su legalización en la Agencia Nacional de Tierras.</p> <p>Viáticos: pago que se asigna a un funcionario en compensación a los gastos de alojamiento y alimentación en que ha de incurrir en el cumplimiento de la comisión de servicios de acuerdo con el Decreto que emite anualmente el Gobierno Nacional en donde se relaciona el valor a pagar por día.</p>

2. GENERALIDADES

<p>El Decreto 648 de 2017 establece la comisión de servicios como una situación administrativa; la autorización de comisiones al exterior de los servidores públicos de la Agencia Nacional de Tierras es potestad del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República a través de la gestión adelantada ante el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, para ello es necesario que el servidor público que solicita autorización entregue en la Subdirección de Talento Humano de la ANT mínimo con veinte (20) días hábiles de antelación a la fecha inicial del desplazamiento los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato F06-PR-GTH-02, "autorización de comisión al exterior", del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Si a la comisión asiste más de una persona, debe existir una justificación individual según su cargo u obligación contractual. - Documento Word, solicitud de aprobación de una comisión de servicios al exterior del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. - Invitación de la autoridad gubernamental, el gobierno extranjero o la organización no gubernamental. - Agenda del evento. - Información detallada del Itinerario de vuelos, fechas de desplazamiento, valor de los tiquetes si aplica. (Tener en cuenta que se permite la salida con máximo hasta de 2 días de antelación al inicio del evento, para desplazamientos a Europa, Asia, África y Oceanía.) - Certificación de si la entidad es pública o privada en caso de que no sea clara su naturaleza. - Traducción oficial al español de los documentos que se alleguen en otro idioma. - Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP, que acredita la existencia de recursos para los gastos de viáticos y tiquetes aéreos (si aplica).

3. RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

A partir del análisis de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de los procesos, la Oficina de Planeación orienta a las dependencias en la identificación de las tareas críticas de sus procedimientos en las que se puede materializar un riesgo y el establecimiento de las correspondientes tareas de control preventivo, detectivo o correctivo.

Para facilitar la identificación de las tareas críticas y las correspondientes tareas de control, el procedimiento presenta el siguiente método de señalización:

Tareas Críticas	Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento.
Tareas de Control	En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con texto en color rojo y con el símbolo ® Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con texto en color azul y con el símbolo ©

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Tarea	Descripción	Tiempo de Ejecución	Responsable
1	Pedir los formatos para solicitar la comisión al exterior a la Subdirección de Talento Humano	Una vez recibida la invitación formulada por una autoridad gubernamental, un gobierno extranjero o una organización de carácter internacional, informar sobre ésta a su jefe inmediato y solicitar los formatos de Solicitud de comisión de servicios al exterior del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural a la Subdirección de Talento Humano.	2 días	Funcionario
2	Ⓢ Diligenciar formatos y pedir aprobación del Director de la Agencia Nacional de Tierras	Diligenciar los formatos de Solicitud de comisión de servicios al exterior, presentarlos junto con los documentos soporte y justificación a su jefe inmediato y al Director General de la ANT. Solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera la liquidación de los viáticos o gastos de desplazamiento diario y total, de acuerdo con la Tasa Representativa del Mercado del día de la solicitud y el valor de los tiquetes aéreos, si aplica. La gestión de solicitud de visa, pasaporte y otros documentos necesarios para la comisión no serán responsabilidad de la Agencia Nacional de Tierras – ANT. Estos deberán ser gestionados directamente por el interesado. Formato F06-PR-GTH-02, "Autorización de comisión al exterior", del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Formato F06-PR-GTH-02, "Autorización de comisión al exterior", del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.	2 días	Funcionario Jefe inmediato Subdirección Administrativa y Financiera
3	Ⓢ Dar el visto bueno de la comisión	Firmar los Formatos de Solicitud de comisión de servicios al exterior y devolver al servidor público correspondiente.	2 días	Director General
4	Entregar documentación para iniciar trámite de autorización de la comisión de servicios al exterior	Radicar por el Sistema de Gestión Documental a la Subdirección de Talento Humano de la ANT, mínimo con veinte (20) días hábiles de antelación a la fecha inicial del desplazamiento, los documentos enunciados en la parte de Generalidades de éste procedimiento. Nota: Cuando a la comisión asiste más de una persona, debe existir una justificación individual según su cargo u obligación contractual.	1 día	Funcionario
5	Ⓢ Ingresar solicitud de comisión en el aplicativo	Ingresar la solicitud de comisión o desplazamiento en el aplicativo Ulises, acorde con el instructivo disponible en la misma herramienta, para afectar el CDP correspondiente y garantizar la disponibilidad de los recursos para viáticos o gastos de desplazamiento y el suministro de los tiquetes aéreos. De todas maneras, las comisiones o desplazamientos que no generen pago por parte de la Agencia Nacional de Tierras, deberán ser registradas en el aplicativo Ulises.	1 día	Funcionario Subdirección Administrativa y Financiera
6	Ⓢ Revisar solicitud de comisión al exterior	Revisar la solicitud y los documentos entregados para la autorización de la comisión al exterior. Si los documentos entregados están de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas por la normatividad vigente, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y el DAPRE, pasar a la siguiente tarea; en caso contrario informar al servidor público y volver al paso anterior, en donde los términos se contabilizarán a partir de la recepción de la totalidad de los soportes diligenciados en debida forma.	5 días	Subdirección de Talento Humano
7	Ⓢ Elaborar oficio para autorización de comisión al exterior	Elaborar oficio dirigido al Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural para la autorización de la comisión al exterior de un funcionario de la ANT, presentarlo para revisión del Subdirector de Talento Humano y pasarlo para la firma de la Secretaría General. Elaborar certificación laboral con las funciones que desempeña el Servidor público.	1 día	Subdirección de Talento Humano
8	Ⓢ Firmar oficio para autorización de comisión al exterior	Firmar el oficio dirigido al Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural para la autorización de la comisión al exterior de un funcionario de la Agencia Nacional de Tierras y devolver a la Subdirección de Talento Humano.	1 día	Secretaría General
9	Ⓢ Enviar al Ministerio la solicitud de autorización de comisión al exterior	Enviar al Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural para la autorización de la comisión al exterior de un funcionario de la Agencia Nacional de Tierras los siguientes documentos: - Oficio de solicitud de autorización de la comisión. - Formato de autorización de comisión al exterior del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. - Formato de Solicitud de aprobación de una comisión de servicios al exterior del Ministerio de Agricultura. - Invitación recibida. - Agenda del evento. - Itinerario de vuelos. - Certificado laboral del servidor público con sus funciones. - CDP en caso de que los gastos sean asumidos por la Agencia. Enviar el documento en word y el formato F06-PR-GTH-02, junto con la copia del oficio de solicitud, invitación y agenda vía correo electrónico a Minagricultura. Solicitud de aprobación de una comisión de servicios al exterior del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Formato F06-PR-GTH-02, "Autorización de comisión al exterior", del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.	1 día	Subdirección de Talento Humano
10	Recibir autorización por parte del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	Recibir la respuesta del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Si en la respuesta se autoriza la comisión continuar en la siguiente tarea, en caso contrario informar al servidor público para que realice la cancelación en el aplicativo Ulises y terminar el procedimiento.	10 días	Subdirección de Talento Humano
11	Ⓢ Elaborar el acto administrativo que concede la comisión de servicios al exterior	Proyectar la Resolución que concede la comisión de servicios al exterior del funcionario de la ANT y pasar para la firma de la Secretaría General. En caso de que el servidor público al que se le concede la comisión de servicios al exterior tenga a su cargo una dependencia, elaborar acto administrativo de encargo de funciones.	1 día	Subdirección de Talento Humano
12	Ⓢ Revisar y firmar el acto administrativo que concede la comisión de servicios al exterior	Revisar el acto administrativo que concede la comisión de servicios al exterior del funcionario de la ANT y firmarlo.	1 día	Secretaría General
13	Numerar y fechar resolución, subirla al aplicativo correspondiente y actualizar base de datos	Numerar, fechar y entregar la resolución confiere comisión de servicios al exterior a la Subdirección de Talento Humano. Subir la resolución en el aplicativo correspondiente y actualizar la base de datos de situaciones administrativas.	1 día	Secretaría General Funcionario
14	Ⓢ Informar solicitud de comisión al exterior	Remitir a la Subdirección Administrativa y Financiera el acto administrativo que otorga la comisión de servicios al exterior para que expida el Registro Presupuestal correspondiente y garantice el pago de viáticos y el suministro de los tiquetes aéreos.	1 día	Subdirección de Talento Humano
15	Ⓢ Pago de la comisión de servicios al exterior o desplazamiento fuera del país	La Subdirección Administrativa y Financiera adelantará las gestiones pertinentes para consignar en las cuentas bancarias del funcionario el valor de los viáticos o gastos de desplazamiento; así mismo, hará entrega de los tiquetes aéreos.	1 día	Subdirección Administrativa y Financiera
16	Ⓢ Comunicar el acto administrativo y archivar	Utilizando el sistema ORFEO comunicar la resolución que concede la comisión de servicios al exterior a cada funcionario y a su jefe inmediato y archivar. La resolución y su comunicación deben entregarse al responsable del archivo en la historia laboral.	1 día	Subdirección de Talento Humano
17	Cancelación de la solicitud de la comisión o desplazamiento	Presentar un oficio dirigido a la Subdirección de Talento Humano, donde exprese mediante justificación puntual y concreta los motivos por los cuales no puede asistir a la comisión, la cual será remitida al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural solicitando la derogatoria del acto administrativo de autorización para aceptar la invitación.	1 día	Funcionario
18	Realizar el reporte en ARL	Reportar a la ARL la comisión de servicios al exterior o el desplazamiento fuera del país y entregar la tarjeta de asistencia expedida por la ARL al servidor público.	1 día	Subdirección de Talento Humano

19	Remitir los documentos para la legalización de la comisión	<p>Cargar en el aplicativo Ulises el informe de comisión FORMA ADMBS-F-002, además si es la ANT la responsable del pago de viáticos adjuntar la relación de gastos de viaje FORMA ADMBS-F-001, las facturas y pasa bordos, acorde con el instructivo disponible en la misma herramienta.</p> <p>Los servidores públicos deberán presentar informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma.</p> <p>ADMBS-F-002 INFORME DE COMISIÓN ADMBS-F-001 FORMA RELACIÓN GASTOS DE VIAJE</p>	3 días a partir del término de la comisión	Funcionario
----	--	--	--	-------------

5. NORMATIVIDAD APLICABLE

Decreto No. 648 del 19 de abril de 2017, Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamento Único del Sector de la Función Pública

Decreto No. 310 de 6 de febrero de 2012, Por el cual se delegan unas funciones

Decreto 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.

Decreto 2004 de 1997, Por el cual se modifica parcialmente el decreto 1050 de 1997.

Decreto 1050 de 1997, Por el cual se dictan disposiciones sobre comisiones al exterior.

Decreto No. 2197 de 1966, Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1950 de 1973

Cartilla del Departamento Administrativo de la Función Pública No. 1 Empleo, Situaciones Administrativas, Jornada Laboral y Retiro de Empleados del Sector Público.

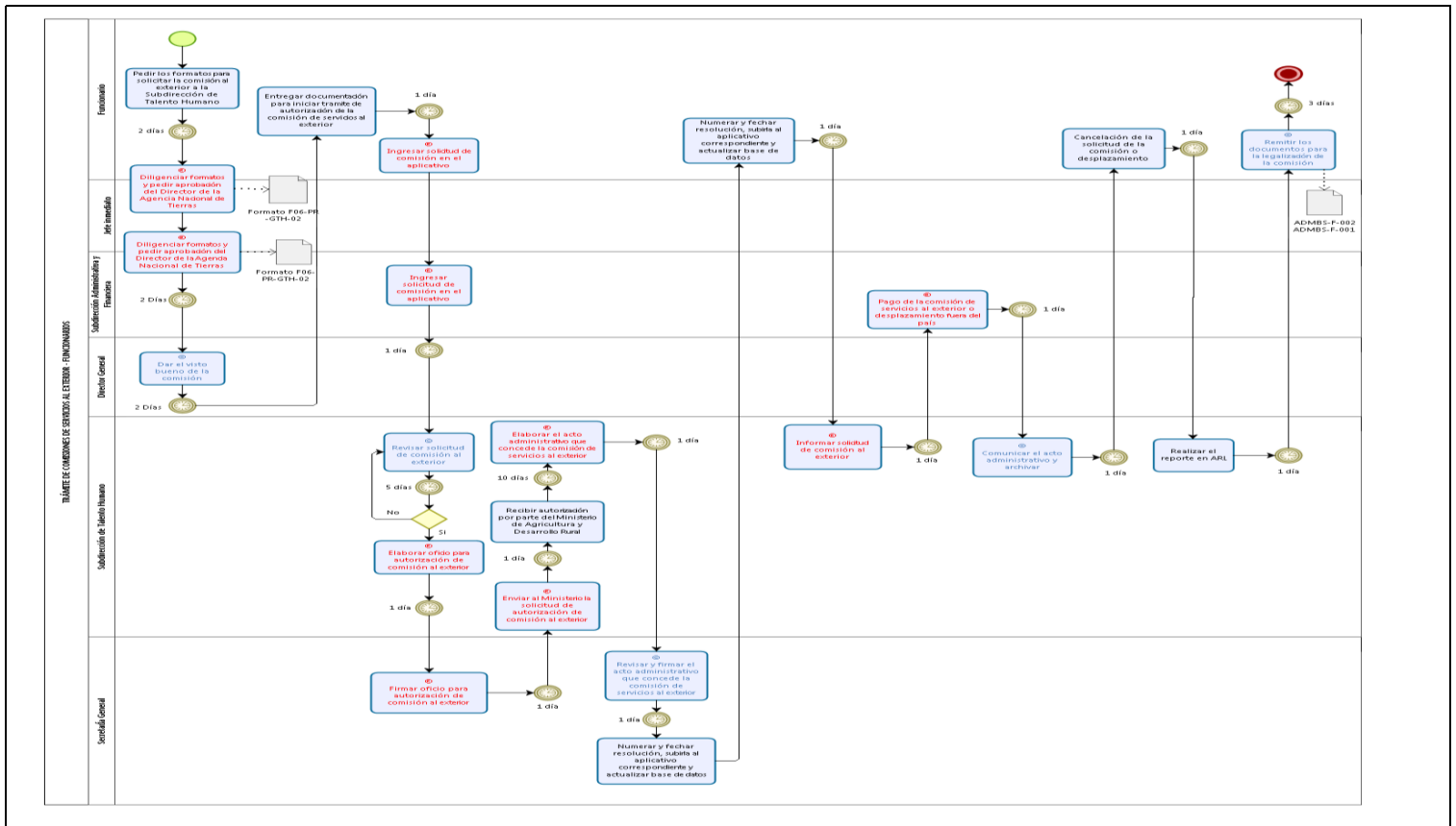
Resolución 1248 del 12 de septiembre de 2017, por la cual se modifica y adiciona la Resolución 0072 del 4 de agosto de 2016.

Resolución 0072 del 4 de agosto de 2016, por la cual se establecen las directrices para la gestión de comisiones al interior y exterior del país de la Agencia Nacional de Tierras - ANT, y se dictan otras disposiciones.

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

ADMBS-F-002 Informe de comisión
ADMBS-F-001 Forma Relacion gastos de viaje
Formato F06-PR-GTH-02, "Autorización de comisión al exterior", del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
Solicitud de aprobación de una comisión de servicios al exterior del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	Eridiani Viatela Sierra	REVISÓ	Jhon Deiby Arevalo Zabala	APROBÓ	Camilo Sarmiento Garzón
CARGO	Gestor T1-10	CARGO	Contratista	CARGO	Subdirector de Talento Humano
FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO
FECHA	5-mar.-18	FECHA	5-mar.-18	FECHA	5-mar.-18