	<b>PROCEDIMIENTO SOLICITUD, TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES EN EL EXTERIOR</b>	Código: GTH_PR_27
		Versión: 1
		Vigente desde dd/mm/aaaa: 26/12/2019
<b>1. OBJETIVO</b>	Establecer las orientaciones para realizar el trámite de una solicitud y legalización de una comisión de servicios o de estudios en el exterior.	
<b>2. ALCANCE</b>	El presente procedimiento es de cumplimiento general para todos los funcionarios de Parques Nacionales Naturales de Colombia tanto de Nivel Central, Direcciones Territoriales y Áreas Protegidas que aplican a una comisión al exterior.	
<b>3. DEFINICIONES</b>	<p><b>Comisión de servicios:</b> se otorga 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 o seminarios, realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.</p> <p><b>Comisión de estudios:</b> se otorga para que el empleado reciba formación, capacitación o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo del cual es titular, o en relación con los servicios o competencias a cargo del organismo o entidad donde se encuentre vinculado el empleado.</p>	
<b>4. NORMAS</b>	<p>Constitución Política de Colombia 1991. Artículo 129 "Los servidores públicos no podrán aceptar cargos, honores o recompensas de gobiernos extranjeros u organismos internacionales, ni celebrar contratos con ellos, sin previa autorización del gobierno".</p> <p>Decreto 1338 de 2015. "Por el cual se delegan unas funciones en ministros y directores de departamentos administrativos"</p> <p>Decreto 648 de 2017 "Por el cual se modifica y se adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamento Único del sector de Función Pública"</p> <p>Circular No 3 – 13 de septiembre de 2018. "Comunicación de actos administrativos de nombramientos, renunciaciones y encargos"</p> <p>Circular No 5 – 21 de septiembre de 2018. "Tramite de decretos por los cuales se confieren autorizaciones para salir de país, aceptar invitaciones, comisiones de</p>	
<b>5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	Instructivo de comisiones en el exterior. Código: GTH_IN_05. Versión 04. Vigente desde: 07/10/2016	

#### 6. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL
1	Recibir una invitación que conlleve a desarrollar una comisión de servicios	Nivel Central, Direcciones Territoriales y Áreas Protegidas	Correo electrónico / Oficio
2	<p>Definir al participante de la comisión.</p> <p>Nota 1. Cuando la invitación es recibida directamente por la Dirección General, asiste la Directora General o delega su participación</p> <p>Nota 2. Cuando la invitación es recibida directamente por el Comisionado, este debe ser autorizado por su Jefe Inmediato</p> <p>Nota 3. Cuando la invitación es recibida directamente por una Dirección Territorial o a un Área Protegida, se deberá informar a la Directora General y a la Oficina Asesora de Planeación. Se aclara que quien define quien asistirá será la Directora General quien puede delegar o aprobar</p> <p>Paso a la actividad 13</p>	Nivel Central, Direcciones Territoriales y Áreas Protegidas	Correo electrónico
3	Recibir una convocatoria de estudios.	Nivel central, Direcciones Territoriales y Áreas Protegidas	Correo electrónico / Oficio
4	Remitir inmediatamente al Grupo de Gestión Humana la convocatoria de estudios.	Nivel central, Direcciones Territoriales y Áreas Protegidas	Correo electrónico y o memorando
5	Divulgar ampliamente la convocatoria de estudios de acuerdo a sus términos y cuando se requiera.	Grupo de Gestión Humana	Correo electrónico
6	Recibir postulaciones de los funcionarios, de acuerdo a los términos de la convocatoria	Grupo de Gestión Humana	Correo electrónico




**PROCEDIMIENTO SOLICITUD, TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES EN EL EXTERIOR**

Código: GTH\_PR\_27

Versión: 1

Vigente desde dd/mm/aaaa: 26/12/2019

7	<p>Revisar los documentos de los postulados de acuerdo a los términos de la convocatoria, teniendo en cuenta los requisitos establecidos de acuerdo al Decreto 648 de 2017</p> <p>Nota 1. Para el otorgamiento de la comisión de estudios, el empleado deberá cumplir los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estar vinculado en un empleo de libre nombramiento o remoción o acreditar derechos de carrera administrativa.</li> <li>2. Acreditar por lo menos un (1) año continuo de servicio en la respectiva entidad.</li> <li>3. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.</li> </ol> <p>Nota 2. Esta revisión no superará los dos días.</p>	Grupo de Gestión Humana	Archivo consolidado
8	Remitir a la Oficina Asesora de Planeación los documentos de los postulados para que se tramite la carta de aval institucional	Grupo de Gestión Humana	Correo electrónico
9	Realizar tramite con la Dirección General, para gestionar la carta del aval institucional y demás documentos requeridos de acuerdo a lo solicitado por el Cooperante	Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico
10	Remitir al Cooperante los documentos, por medio de APC , según el caso, o al cuerpo diplomático	Oficina Asesora de Planeación	Oficio
11	Seleccionar el participante de la convocatoria de estudios, de acuerdo a los postulados presentados por PNNC	Cooperante	
12	Informar a Parques Nacionales Naturales de Colombia y al participante, la decisión tomada	Cooperante	Carta de aceptación / Correo electrónico
13	Solicitar al comisionado los documentos requeridos para dar inició al trámite de la comisión	Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico
14	<p>Remitir la documentación solicitada en formato word a la Oficina Asesora de Planeación al correo electrónico flor.rendon@paquesnacionales.gov.co</p> <p>Nota 1. Máximo 3 días después de la solicitud</p>	Comisionado	Correo electrónico
15	<p>Revisar la documentación remitida por el comisionado con el fin de realizar las respectivas observaciones y devolver para ajustes.</p> <p>Nota 1. Máximo 1 día</p>	Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico
16	<p>Realizar el ajuste de la documentación y devolverla al contacto de la Oficina Asesora de Planeación, debidamente firmada por el jefe inmediato y el comisionado con todos los anexos relacionados</p> <p>Nota 1. Máximo 1 día después de la solicitud</p>	Comisionado	Correo electrónico
17	<p>Diligenciar los respectivos documentos para la firma de la Directora General o la Subdirectora Administrativa y Financiera según sea el caso.</p> <p>Nota 1. Máximo dos días</p>	Oficina Asesora de Planeación	
18	<p>Elaborar el Planificador dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes anticipado las comisiones que se realizarán en el mes para el VoBo del Ministro de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.</p> <p>Nota 1. Tiempo estimado, dos meses antes de la comisión</p> <p>Nota 2. Se debe anexar toda la documentación requerida para el trámite de la comisión.</p>	Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico
19	<p>Remitir planificador y documentación al Grupo de Gestión Humana - GGH</p> <p>Nota 1. Máximo un día</p>	Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico y memorando
20	<p>Elaborar los respectivos actos administrativos conforme a la información que el comisionado remite a la Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Nota 1. Máximo un día</p>	Grupo de Gestión Humana	

	<b>PROCEDIMIENTO SOLICITUD, TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES EN EL EXTERIOR</b>		Código: GTH_PR_27
			Versión: 1
			Vigente desde dd/mm/aaaa: 26/12/2019
21	Remitir oficio dirigido al Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible anexando los actos administrativos así como la documentación de solicitud de comisión al exterior. Nota 1. Máximo un día	Grupo de Gestión Humana	Oficio
22	Revisar la documentación remitida por Parques Nacionales Naturales de Colombia con el fin de realizar las respectivas observaciones y proceder al trámite.	Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible	
23	Incluir la documentación respectiva al aplicativo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica Nota 1. En esta actividad cabe la posibilidad que Presidencia NIEGUE o AUTORICE la comisión que está en trámite ¿Se autoriza la comisión? Si. Pasa a la actividad 24 No. Pasa a la actividad 27	Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible	
24	Numerar y firmar el respectivo acto administrativo que autoriza aceptar una invitación en el exterior. Nota 1. Directora General. Quien autoriza mediante acto administrativo es Presidencia o el Ministerio según corresponda, y quien confiere la comisión con encargo de funciones es el Ministerio Nota 2. Funcionarios. Quien autoriza mediante acto administrativo es el Ministerio y quien confiere la comisión con encargo de funciones es Parques Nacionales Naturales de Colombia	Presidencia Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible Parques Nacionales Naturales de Colombia (Grupo de Gestión Humana)	Acto administrativo
25	Notificar al comisionado remitiendo el acto administrativo y solicitando que se legalice la comisión una vez finalizada Nota 1. Máximo 1 día	Grupo de Gestión Humana	Correo electrónico
26	Remitir al Grupo de Gestión Humana los documentos para legalizar la comisión Nota 1. Si PNNC financia tiquetes el comisionado remitirá los pasa bordos, y los viáticos serán legalizados con los documentos originales ante el Grupo de Gestión Financiera. Nota 2. Todas las legalizaciones (en el formato de cumplido y legalización) se envían mediante correo electrónico al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible Nota 3. Informar mensualmente a la Oficina Asesora de Planeación las comisiones que fueron legalizadas	Jefe inmediato del comisionado	Correo electrónico
27	Notificar al funcionario que la comisión fue negada. Fin del procedimiento.	Grupo de Gestión Humana	Correo electrónico

#### 7. ANEXOS

Flujograma

#### 8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO QUE MODIFICA	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN

#### 9. APROBACIÓN

<b>Elaboró</b>	Nombre	Flor Elay Andrea Rendón Echeverry - Claudia Yolanda Cervera García / DG - OAP - GAIC Roger Enrique Pérez Molina - Yilbert Steven Mateus Castro / SAF - GGH
	Cargo	Funcionarios y Contratista
	Fecha	16/04/2019 a 13/12/2019
<b>Revisó</b>	Nombre	Sandra Viviana Peña Arias - Andrea del Pilar Moreno Hernández
	Cargo	Coordinadora Grupo de Gestión Humana - Jefe Oficina Asesora de Planeación



**PROCEDIMIENTO SOLICITUD, TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES EN EL EXTERIOR**

Código: GTH\_PR\_27

Versión: 1

Vigente desde dd/mm/aaaa: 26/12/2019

Fecha: 13/12/2019

**Aprobó**

Nombre: Sandra Viviana Peña Arias - Andrea del Pilar Moreno Hernández

Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Humana - Jefe Oficina Asesora de Planeación

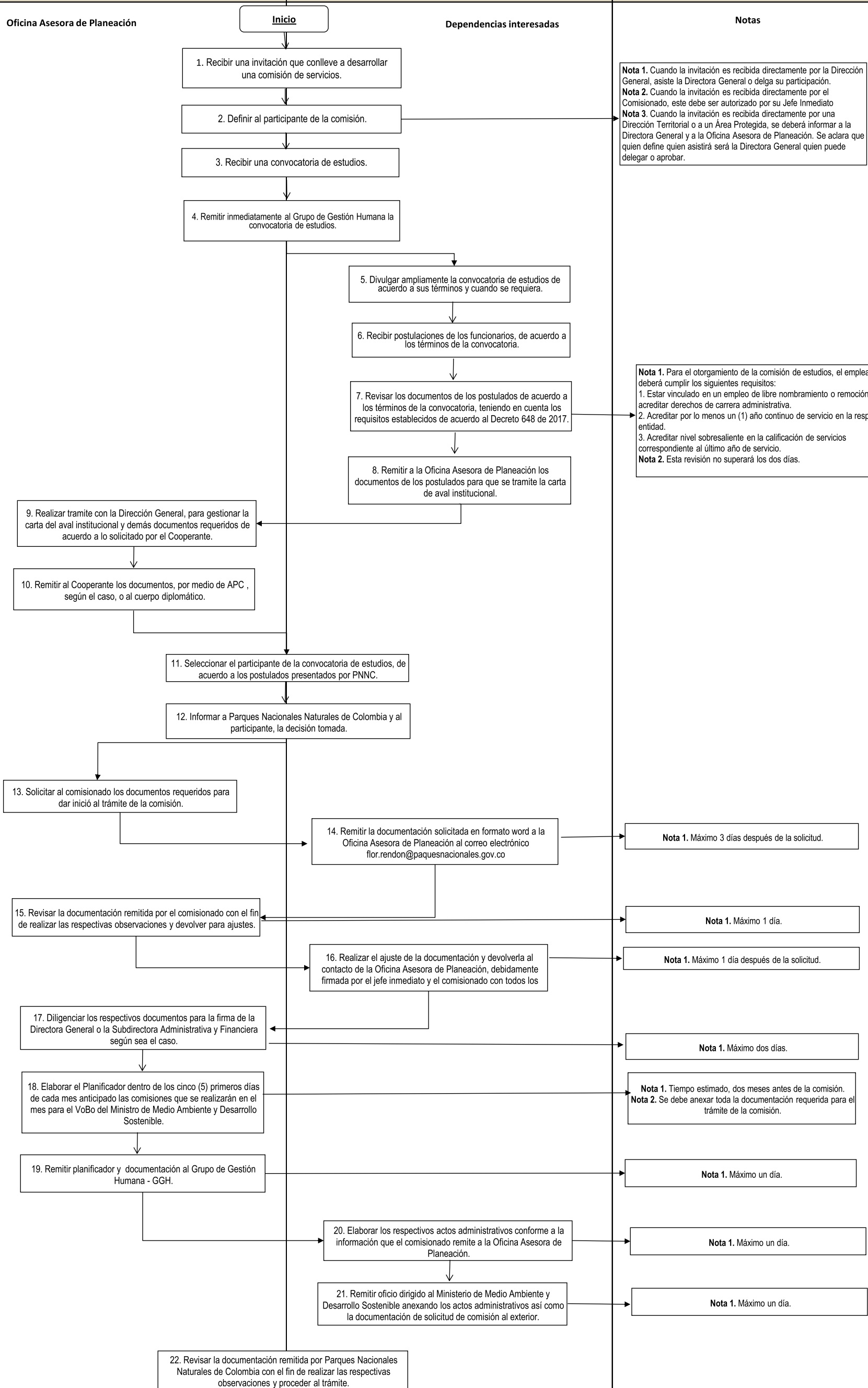
Fecha: 13/12/2019



Oficina Asesora de Planeación

Dependencias interesadas

Notas



**Nota 1.** Cuando la invitación es recibida directamente por la Dirección General, asiste la Directora General o delega su participación.  
**Nota 2.** Cuando la invitación es recibida directamente por el Comisionado, este debe ser autorizado por su Jefe Inmediato  
**Nota 3.** Cuando la invitación es recibida directamente por una Dirección Territorial o a un Área Protegida, se deberá informar a la Directora General y a la Oficina Asesora de Planeación. Se aclara que quien define quien asistirá será la Directora General quien puede delegar o aprobar.

**Nota 1.** Para el otorgamiento de la comisión de estudios, el empleado deberá cumplir los siguientes requisitos:  
1. Estar vinculado en un empleo de libre nombramiento o remoción o acreditar derechos de carrera administrativa.  
2. Acreditar por lo menos un (1) año continuo de servicio en la respectiva entidad.  
3. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.  
**Nota 2.** Esta revisión no superará los dos días.

**Nota 1.** Máximo 3 días después de la solicitud.

**Nota 1.** Máximo 1 día.

**Nota 1.** Máximo 1 día después de la solicitud.

**Nota 1.** Máximo dos días.

**Nota 1.** Tiempo estimado, dos meses antes de la comisión.  
**Nota 2.** Se debe anexar toda la documentación requerida para el trámite de la comisión.

**Nota 1.** Máximo un día.

**Nota 1.** Máximo un día.

**Nota 1.** Máximo un día.

