



Guía de comisión o autorización de viaje al exterior

Proceso
Comisiones y
Apoyo logístico
Versión 02
30-12-2024

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA DE COMISIONES O AUTORIZACIONES DE VIAJE AL EXTERIOR.	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Comisiones y Apoyo Logístico	
Versión: 2	Vigencia: 30/12/2024	Código: G-A-CAL-01

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. GENERALIDADES.....	3
2.1 COMISIÓN DE SERVICIOS	4
2.2 COMISIÓN DE ESTUDIOS	4
2.2.1 Convocatorias Abiertas.....	4
2.2.2 Convocatorias Cerradas.....	4
2.3 OBLIGACIONES DEL EMPLEADO EN LA COMISIÓN DE ESTUDIOS.....	4
3. INVITACIÓN	5
3.1 FINANCIADOR	5
3.1.1 Financiado por Gobiernos Extranjeros u Organismos Internacionales	5
3.1.2 Financiado por más de una entidad	6
3.1.3 Financiamiento parcial	6
3.1.4 Financiamiento por Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o entidad adscrita	6
3.1.5 Reconocimiento de Viáticos	7
3.1.6 Suministro de pasajes.....	8
3.2 NATURALEZA JURÍDICA	8
3.3 AGENDA	9
4. PROHIBICIONES	9
5. PLATAFORMA DE GESTIÓN Y MESA DE ASISTENCIA GEMA	9
5.1 PASO A PASO REGISTRO DE SOLICITUD DE TRÁMITE DE COMISIÓN O AUTORIZACIÓN DE VIAJE AL EXTERIOR.....	10
5.2 PASO A PASO SUBSANACIÓN DE DOCUMENTOS DE UNA SOLICITUD DE TRÁMITE DE COMISIÓN O AUTORIZACIÓN DE VIAJE AL EXTERIOR	12
6. OTRAS CONSIDERACIONES	15
BIBLIOGRAFÍA	16



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA DE COMISIONES O AUTORIZACIONES DE VIAJE AL EXTERIOR.	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Comisiones y Apoyo Logístico	
Versión: 2	Vigencia: 30/12/2024	Código: G-A-CAL-01

1. INTRODUCCIÓN

El propósito fundamental de esta guía es sensibilizar a los servidores públicos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y sus entidades adscritas, siendo estas el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales (IDEAM), la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA) y Parques Nacionales Naturales de Colombia (PNNC), así como a los contratistas que realizan actividades para el Ministerio, en relación con la solicitud de comisiones de servicios o estudios en el exterior.

La guía busca crear conciencia sobre la importancia de este proceso, destacando la necesidad de cumplir con los lineamientos establecidos y de gestionar de manera adecuada cada solicitud. Además, se pretende proporcionar orientación clara sobre los requisitos a cumplir y la documentación necesaria para garantizar la eficacia en el trámite de estas solicitudes, la aplicación de estos lineamientos contribuirá a una gestión más efectiva de las solicitudes, facilitando y asegurando que en el trámite de la comisión se lleve a cabo de manera exitosa y en cumplimiento de los objetivos planteados.

La normatividad que rige la materia, así como las instrucciones emanadas del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República (DAPRE), las definiciones clave, los conceptos fundamentales y en especial las directrices impartidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (Minambiente).

Finalmente, esta guía, generara compromiso por parte de los solicitantes, al contar con una planeación de los eventos internacionales, una correcta entrega de documentación en tiempos oportunos, para así evitar devoluciones que puedan retrasar el proceso.

Dicho esto, no solo demuestra un compromiso con la transparencia y la eficiencia, sino que también es crucial para cumplir con los requisitos y normatividad vigente, lo que permitirá fortalecer el proceso interno del Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico y de esta forma poder garantizar un trámite apropiado para así garantizar la participación activa de nuestro país en los espacios internacionales.

2. GENERALIDADES

Teniendo en cuenta lo establecido en los artículos 2.2.5.5.21 y 2.2.5.5.22 del Capítulo 5 (DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS) del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”,

El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.

Las comisiones pueden ser:

1. De servicios.
2. Para adelantar estudios.
3. Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo, cuando el nombramiento recaiga en un empleado con derechos de carrera administrativa.
4. Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales.



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA DE COMISIONES O AUTORIZACIONES DE VIAJE AL EXTERIOR.	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Comisiones y Apoyo Logístico	
Versión: 2	Vigencia: 30/12/2024	Código: G-A-CAL-01

2.1 COMISIÓN DE SERVICIOS

La comisión de servicios al exterior se otorga para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo para:

- 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.

(Art. 2.2.5.5.25 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

2.2 COMISIÓN DE ESTUDIOS

Si bien el criterio para determinar si la comisión corresponde a una comisión de estudios, está relacionado con el propósito de esta (recibir formación, capacitación o perfeccionamiento, bien sea en el ejercicio de las funciones propias del empleo del cual es titular, o en respecto de los servicios o competencias de la entidad donde se encuentra vinculado) y no en relación con su término de duración, se tiene que conforme a la directriz impartida por la Presidencia de la República, se entiende comisión de estudios a cursos, capacitaciones y/o similares que superen los **DIECINUEVE (19) DÍAS**, esto sin incluir los días de desplazamiento.

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

(Art. 2.2.5.5.31 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

2.2.1 Convocatorias Abiertas

Se considera aquella donde el servidor público aplica de manera independiente a una beca con el fin de capacitarse o perfeccionar sus conocimientos, acorde con el cargo que desempeña.

2.2.2 Convocatorias Cerradas

Se considera aquella donde el servidor público aplica a las becas que la Entidad divulga con el fin que cualquier servidor público se pueda postular.

2.3 OBLIGACIONES DEL EMPLEADO EN LA COMISIÓN DE ESTUDIOS

El empleado público que se le confiera comisión de estudios al interior o al exterior deberá suscribir convenio mediante el cual se comprometa a:

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA DE COMISIONES O AUTORIZACIONES DE VIAJE AL EXTERIOR.	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Comisiones y Apoyo Logístico	
Versión: 2	Vigencia: 30/12/2024	Código: G-A-CAL-01

1. Prestar sus servicios a la entidad que otorga la comisión o a cualquier otra entidad del Estado, por el doble del tiempo de duración de la comisión.
2. Suscribir póliza de garantía de cumplimiento que ampare la obligación anterior, por el término señalado y un (1) mes más, y por el ciento por ciento (100%) del valor total de los gastos en que haya incurrido la entidad con ocasión de la comisión de estudios y los salarios y prestaciones sociales que el servidor pueda devengar durante el tiempo que dure la comisión, cuando es de tiempo completo.
3. Suscribir póliza de garantía de cumplimiento que ampare la obligación anterior, por el término señalado en el aparte anterior y un (1) mes más, y por el cincuenta (50%) del valor total de los gastos en que haya incurrido la entidad con ocasión de la comisión de estudios y los salarios y prestaciones sociales que el servidor pueda devengar durante la comisión, cuando esta es de medio tiempo.
4. Reintegrarse al servicio una vez termine la comisión.

(Art. 2.2.5.5.33 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

3. INVITACIÓN

La invitación debe ir dirigida a nombre de la persona designada para asistir en representación del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o alguna de sus entidades Adscritas siendo estas el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM, la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA y Parques Nacionales Naturales de Colombia – PNNC, y debe contener información sobre el evento que se llevará a cabo, como:

- Nombre del evento
- Objetivo(s) del evento
- Fechas del evento,
- Ciudad y país
- En caso de financiación deberá nombrar de manera específica el cubrimiento de tiquete aéreo ida y regreso, alojamiento y alimentación y demás gastos que cubre.

NOTA 1: Si la invitación hace referencia a una comisión de estudios debe venir la documentación de la entidad o institución educativa donde debe indicar claramente los datos anteriormente mencionados. Para el caso de ser beneficiario de una BECA, debe anexar la convocaría y el soporte de ser beneficiario de la misma de la misma donde se detalle la información de cubrimiento de la misma.

NOTA 2: Si existe una delegación o extensión de la invitación debe existir un nuevo oficio o un correo electrónico donde se exprese la delegación y la justificación del porque debería asistir.

NOTA 3: Si la invitación se encuentra en idioma diferente al español este debe contar con traducción.

3.1 FINANCIADOR

3.1.1 Financiado por Gobiernos Extranjeros u Organismos Internacionales

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA DE COMISIONES O AUTORIZACIONES DE VIAJE AL EXTERIOR.	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Comisiones y Apoyo Logístico	
Versión: 2	Vigencia: 30/12/2024	Código: G-A-CAL-01

La invitación deberá nombrar de manera específica el nombre del gobierno extranjero o del organismo internacional que cubrirá lo referente a tiquete aéreo ida y regreso, alojamiento y alimentación y los demás gastos que haya lugar.

En el caso que el financiador sea diferente al organismo que brinda la invitación, deberá estar relacionada en la invitación su vínculo con el ente organizador, y detallar de igual manera que cubrirá lo referente al tiquete aéreo ida y regreso, alojamiento y alimentación y los demás gastos que haya lugar.

3.1.2 Financiado por más de una entidad

La invitación deberá nombrar de manera específica el nombre de los gobiernos extranjeros o de los organismos internacionales que cubrirán los gastos del evento detallando quien financiara lo referente a tiquete aéreo ida y regreso, alojamiento y alimentación y los demás gastos que haya lugar.

3.1.3 Financiamiento parcial

En el caso de que el cooperante financie parcialmente algunos de los gastos del evento, es imperativo que la invitación especifique claramente el nombre del gobierno extranjero u organismo internacional responsable de cubrir los aspectos particulares siendo esto, los tiquetes aéreos de ida y regreso o el alojamiento o la alimentación.

3.1.4 Financiamiento por Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o entidad adscrita

El empleado en comisión de servicios en una sede diferente a la habitual tendrá derecho al reconocimiento de la remuneración mensual que corresponde al cargo que desempeña y al pago de viáticos y, además, a gastos de transporte, cuando estos últimos se causen fuera del perímetro urbano. El valor de los viáticos se establecerá de conformidad con los lineamientos y topes señalados en el decreto anual expedido por el Gobierno Nacional.

Cuando la totalidad de los gastos que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad no habrá lugar al pago de viáticos y gastos de transporte. Tampoco habrá lugar a su pago cuando la comisión de servicios se confiera dentro de la misma ciudad.

Si los gastos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad, únicamente se reconocerá la diferencia.

A los comisionados al exterior se les podrá suministrar pasajes, aéreos, marítimos o terrestres solo en clase económica.

(Art. 2.2.5.5.27 y Art. 2.2.5.5.28 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

Así las cosas:



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA DE COMISIONES O AUTORIZACIONES DE VIAJE AL EXTERIOR.	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Comisiones y Apoyo Logístico	
Versión: 2	Vigencia: 30/12/2024	Código: G-A-CAL-01

3.1.5 Reconocimiento de Viáticos

Estos se reconocerán cuando se trata de comisión de servicios al exterior con cargo al presupuesto del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o alguna de sus entidades Adscritas siendo estas el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM, la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA y Parques Nacionales Naturales de Colombia – PNNC, según sea el caso, y deben ser liquidados conforme a las tablas que para el efecto expide el Departamento Administrativo de la Función Pública anualmente.

Conforme a la instrucción impartida desde la Jefatura del Gabinete Presidencial **NO** se reconocerán viáticos cuando el comisionado pernocte o se encuentre en trayecto aéreo, estos se reconocerán desde el día que llegue a la ciudad donde se desarrollara la comisión al exterior, directriz extendida para contratistas.

Adicionalmente Teniendo en cuenta la Directiva 08 de 2022 de la Presidencia de la Republica y conforme a la Ley de Austeridad se reconocerán viáticos por este concepto de comisiones al exterior, así:

- Funcionarios Minambiente y Entidades Adscritas 90%
- Contratistas Minambiente

PROPORCIONALIDAD.

Proporcionalidad en el pago de viáticos cuando exista financiación de un tercero. De acuerdo con el parágrafo 2° del Artículo 2° del Decreto 303 del 2024¹, por el cual se fijan las escalas de viáticos *"No habrá lugar al pago de viáticos o su pago se autorizará en forma proporcional, a criterio de la entidad(...), cuando en el caso de otorgamiento de comisiones de servicio (...) los gastos para manutención y alojamiento o para cualquiera de ellos fueren sufragados por un gobierno, organismo o entidad."*

De acuerdo con lo anterior, se incluyen porcentajes de proporcionalidad de liquidación de viáticos, conforme con los conceptos que cubra el financiador (alojamiento, número de comidas, transporte interno).

Conceptos financiados	Reconocimiento para funcionarios	Reconocimiento para Contratistas
Reconocimiento de los tres alimentos del día, sin sufragar ningún valor por concepto de alojamiento y transporte terrestre.	Se reconocerá el sesenta por ciento (60%) del valor de los viáticos.	Se reconocerá el cincuenta por ciento (50%) del valor de los gastos de desplazamiento.
Reconocimiento del costo de alojamiento, sin sufragar ningún valor por concepto de alimentación o transporte terrestre.	Se reconocerá el treinta por ciento (30%) del valor de los viáticos.	Se reconocerá el veinte por ciento (20%) del valor de los gastos de desplazamiento.

¹ Decreto 303 del 2024 y demás disposiciones que lo reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA DE COMISIONES O AUTORIZACIONES DE VIAJE AL EXTERIOR.	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Comisiones y Apoyo Logístico	
Versión: 2	Vigencia: 30/12/2024	Código: G-A-CAL-01

Conceptos financiados	Reconocimiento para funcionarios	Reconocimiento para Contratistas
Reconocimiento de alojamiento, transporte terrestre y uno (1) de los tres (3) alimentos del día.	Se reconocerá el veinte por ciento (20%) del valor de los viáticos.	Se reconocerá el quince por ciento (15%) del valor de los gastos de desplazamiento.
Reconocimiento de alojamiento, transporte terrestre y dos (2) de los tres (3) alimentos del día.	Se reconocerá el diez por ciento (10%) del valor de los viáticos.	Se reconocerá el cinco por ciento (5%) del valor de los gastos de desplazamiento.
Reconocimiento de alojamiento y uno (1) de los tres (3) alimentos del día, sin sufragar ningún valor por transporte terrestre.	Se reconocerá el diez por ciento (15%) del valor de los viáticos.	Se reconocerá el cinco por ciento (10%) del valor de los gastos de desplazamiento.
Reconocimiento de alojamiento y dos (2) de los tres (3) alimentos del día, sin sufragar ningún valor por transporte terrestre.	Se reconocerá el diez por ciento (20%) del valor de los viáticos.	Se reconocerá el cinco por ciento (15%) del valor de los gastos de desplazamiento.
Reconocimiento de alojamiento y de los tres (3) alimentos del día, sin ningún valor por concepto de transporte terrestre requerido.	Se reconocerá el diez por ciento (10%) del valor de los viáticos.	Se reconocerá el cinco por ciento (5%) del valor de los gastos de desplazamiento.

Para todos los efectos, este reconocimiento será debidamente verificado en la carta de invitación del Gobiernos Extranjeros u organismos internacionales, donde se detalle la discriminación de los gastos que serán sufragados, tal y como lo dispone el artículo 2.2.5.5.40 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017.

3.1.6 Suministro de pasajes

Los pasajes eran soportados por la cotización expedida por el proveedor con que el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o entidad Adscrita, posea el contrato de suministro de tiquetes.

Dicha cotización debe contener el itinerario y el valor de la misma, donde a este se le deberá realizar un incremento hasta del 30%, esto proporciona flexibilidad para adaptarse a posibles variaciones en las tarifas aéreas y asegura que el presupuesto destinado a los tiquetes sea suficiente para cubrir los gastos reales al momento de la autorización de la comisión.

3.2 NATURALEZA JURÍDICA

En aquellos casos en que la comisión contenga invitación de un tercero y sea quien financie pasajes y/o alimentación y alojamiento, deberá verificarse la naturaleza jurídica del financiador para evitar posibles conflictos de intereses posteriores o situaciones anómalas; es de aclarar que la entidad debe ser



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA DE COMISIONES O AUTORIZACIONES DE VIAJE AL EXTERIOR.	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Comisiones y Apoyo Logístico	
Versión: 2	Vigencia: 30/12/2024	Código: G-A-CAL-01

gubernamental o ser financiada con recursos públicos conforme a lo estipulado en la Circular No 05 del 21 de septiembre de 2018 la Secretaría Jurídica del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República que establece:

(...) Aceptar invitaciones en los términos de los artículos 129 y 189, numeral 18 de la Constitución Política: la invitación que formula el gobierno extranjero u organismo internacional, los gastos que ofrece al servidor público, la naturaleza jurídica de quien formula la invitación que permita verificar que es de aquellas entidades respecto de las cuales el presidente de la República tiene competencia para autorizar la invitación (...).

Para el caso de proyectos, fondos, convenios, asociaciones, y/o similares, deberán anexar dicho documento.

3.3 AGENDA

Toda invitación sin excepción deberá contener una agenda anexa, donde se detalle día a día el desarrollo de las actividades propias de la comisión.

NOTA 1: Si la invitación se encuentra en idioma diferente al español este debe contar con traducción.

NOTA 2: Para el caso de las comisiones de estudios, se debe anexar el programa de estudios u agenda estipulada por la entidad o institución educativa.

4. PROHIBICIONES

No se podrán expedir decretos o resoluciones para autorizar comisiones sin el cumplimiento total de los requisitos legales establecidos y si hará incurrir al empleado en falta disciplinaria.

No podrán conferirse comisiones al interior ni al exterior cuyos gastos sean sufragados por particulares que tengan interés directo o indirecto en la gestión (Art. 2.2.5.5.30 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

Entiéndase particulares las entidades privadas, ONG, fondos privados, proyectos, convenios, corporaciones, y/o similares.

Las comisiones de estudios **NO** aplican para contratistas.

5. PLATAFORMA DE GESTIÓN Y MESA DE ASISTENCIA GEMA

Este módulo ha sido diseñado para agilizar y optimizar el proceso de solicitudes de comisiones y autorizaciones dentro de la entidad

El funcionario o contratista de cada dependencia, será el responsable de solicitar su comisión o autorización de viaje al exterior, en la plataforma de gestión y mesa de asistencia GEMA, de conformidad con el procedimiento adoptado en el Sistema de Gestión de calidad.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA DE COMISIONES O AUTORIZACIONES DE VIAJE AL EXTERIOR.	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Comisiones y Apoyo Logístico	
Versión: 2	Vigencia: 30/12/2024	Código: G-A-CAL-01

Comisión de servicios / autorización de viaje al exterior del país. La solicitud deberá realizarse en la plataforma de gestión y mesa de asistencia GEMA, a más tardar **QUINCE (15) DÍAS HÁBILES** antes de la fecha de inicio de la comisión o desplazamiento, so pena de rechazo de la misma.

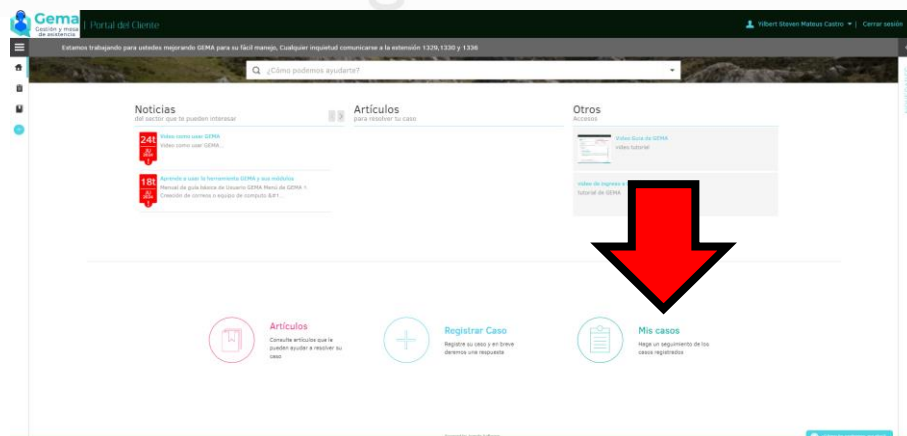
5.1 PASO A PASO REGISTRO DE SOLICITUD DE TRÁMITE DE COMISIÓN O AUTORIZACIÓN DE VIAJE AL EXTERIOR

1. Ingresar a GEMA (<https://mesadeayuda.minambiente.gov.co>)

NOTA: El interesado es quien debe ingresar para realizar el registro de la solicitud.

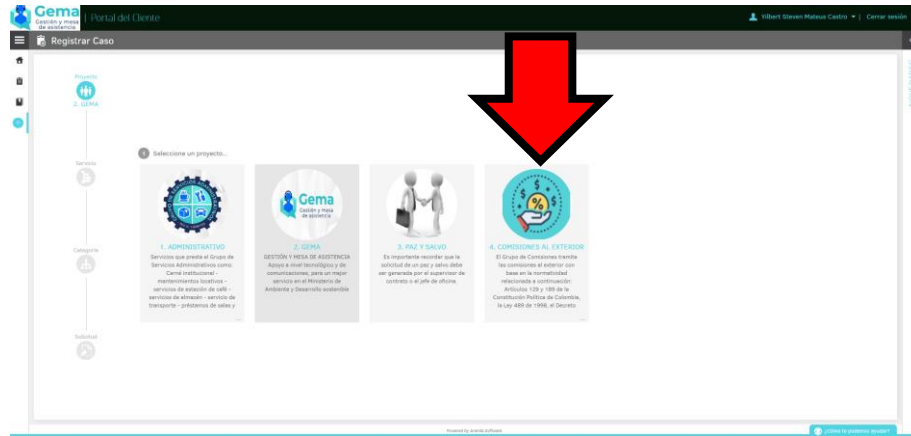


2. Seguido de ello, dar clic en registrar caso.

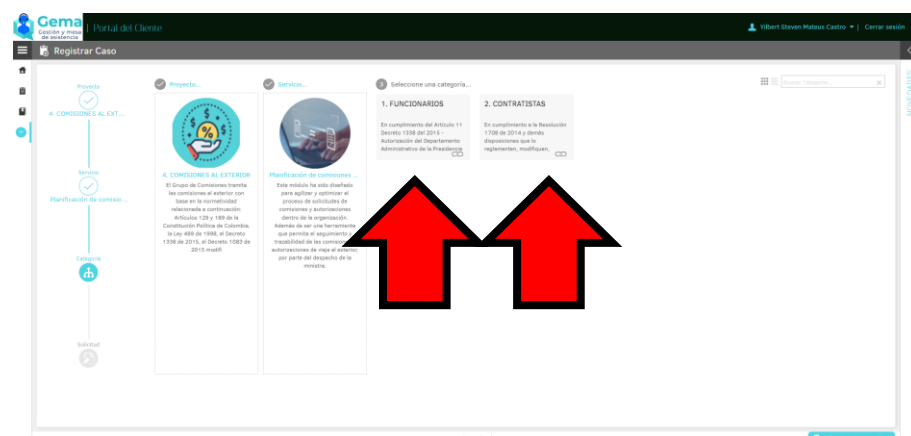
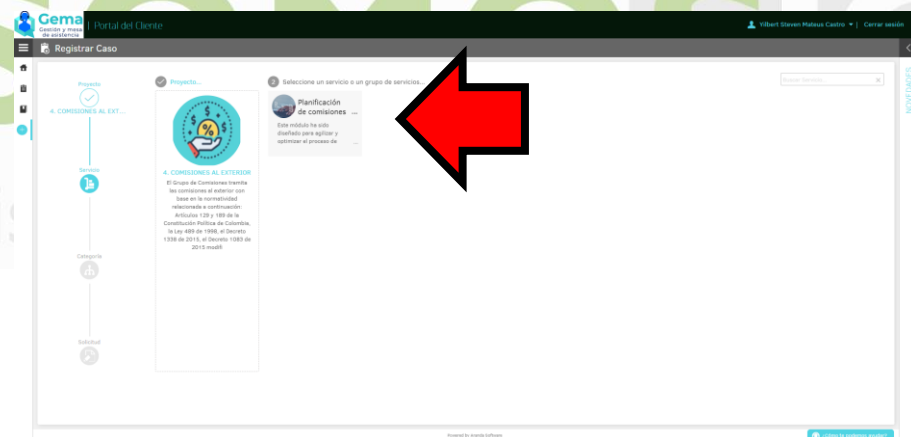


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA DE COMISIONES O AUTORIZACIONES DE VIAJE AL EXTERIOR.	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Comisiones y Apoyo Logístico	
Versión: 2	Vigencia: 30/12/2024	Código: G-A-CAL-01

- Una vez dado clic en registrar caso, seleccionar el proyecto cuatro (4) denominado **“COMISIONES AL EXTERIOR”**.



- Allí se abrirá una nueva ventana donde seleccionará el servicio denominado **“PLANIFICACIÓN DE COMISIONES”**, Seguido de ello, el interesado deberá seleccionar la categoría a la cual pertenece, ya sea: **“FUNCIONARIOS”** o **“CONTRATISTAS”**.



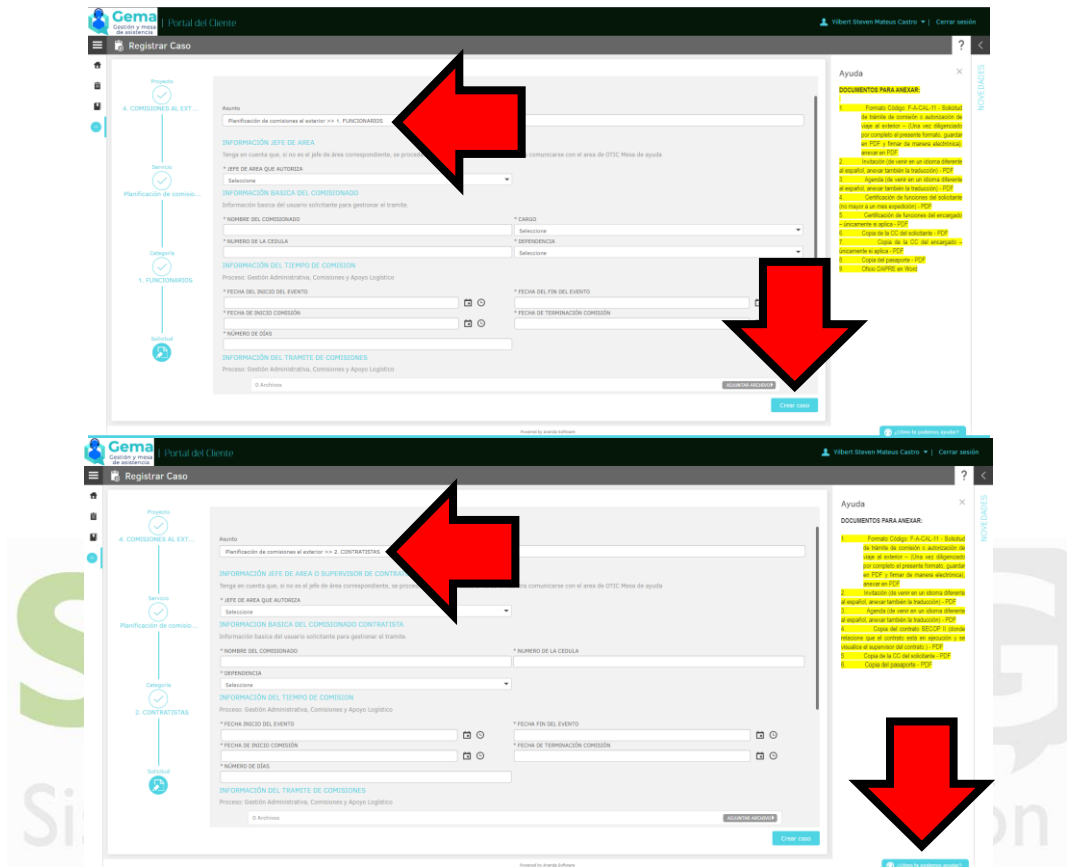
SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA DE COMISIONES O AUTORIZACIONES DE VIAJE AL EXTERIOR.	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Comisiones y Apoyo Logístico	
Versión: 2	Vigencia: 30/12/2024	Código: G-A-CAL-01

- Según la categoría seleccionada deberá diligenciar los campos habilitados para el registro de la solicitud, adjuntar la documentación correspondiente y después de ello dar clic en **“CREAR CASO”**



NOTA: Es te último paso es importante, Acatar las guías de ayuda que posee cada celda a diligenciar, así como cargar la documentación requerida para el trámite de Solicitud de Trámite de Comisión o Autorización de Viaje al Exterior en su **TOTALIDAD**.

Lo anterior en concordancia con los procedimientos:

- P-A-CAL-02 - TRÁMITE DE COMISIONES DE SERVICIOS Y/O ESTUDIOS AL EXTERIOR FUNCIONARIOS
- P-A-CAL-03 - TRÁMITE DE AUTORIZACION DE VIAJE AL EXTERIOR CONTRATISTAS

5.2 PASO A PASO SUBSANACIÓN DE DOCUMENTOS DE UNA SOLICITUD DE TRÁMITE DE COMISIÓN O AUTORIZACIÓN DE VIAJE AL EXTERIOR

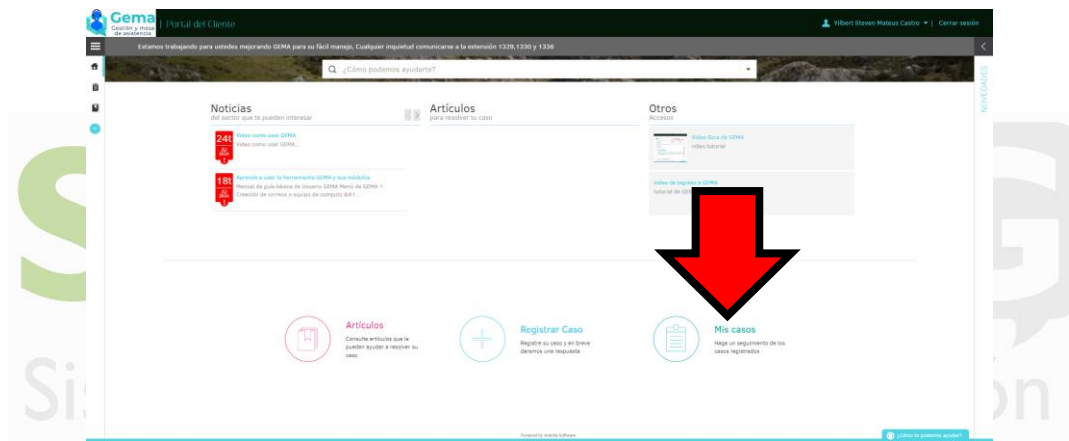
- Ingresar a GEMA (<https://mesadeayuda.minambiente.gov.co>)

NOTA: El funcionario o contratista que creo el caso es quien debe ingresar para realizar la subsanación de documentación.

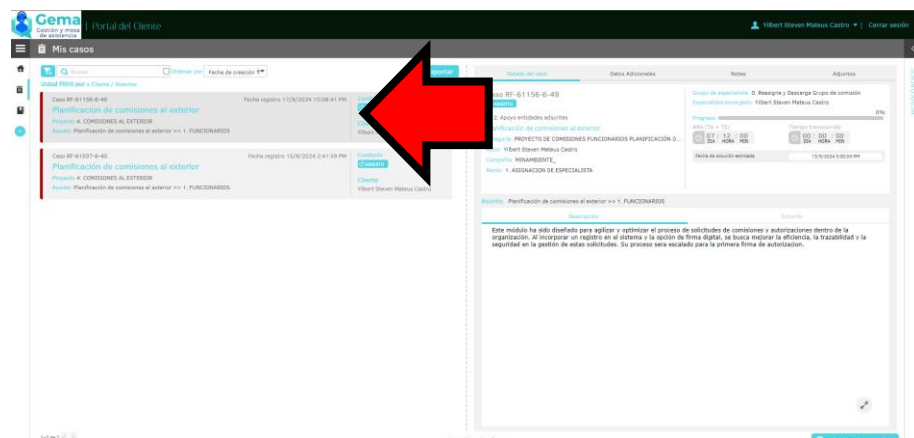
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA DE COMISIONES O AUTORIZACIONES DE VIAJE AL EXTERIOR.	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Comisiones y Apoyo Logístico	
Versión: 2	Vigencia: 30/12/2024	Código: G-A-CAL-01



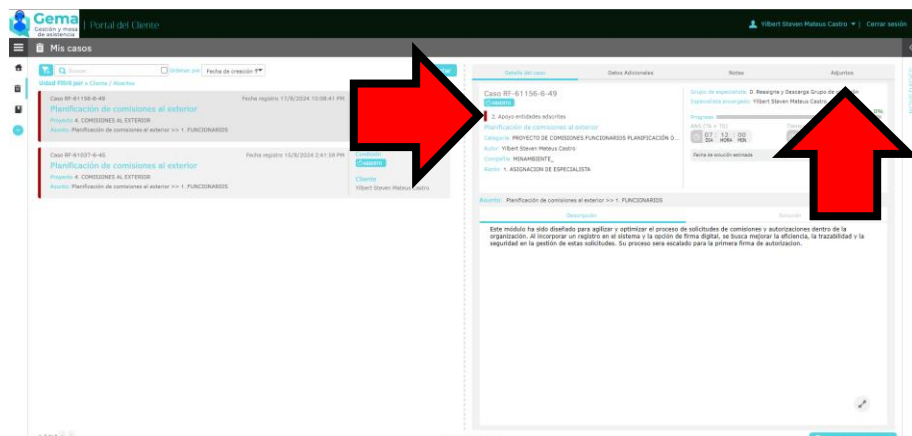
- Seguido de ello, dar clic en mis casos.



- Una vez dado clic en mis casos, identificar el caso creado de la solicitud, este obedecerá con el nombre de **PLANIFICACIÓN DE COMISIONES AL EXTERIOR, PROYECTO 4. COMISIONES AL EXTERIOR**, Identificado el caso creado, dar clic en adjuntos.

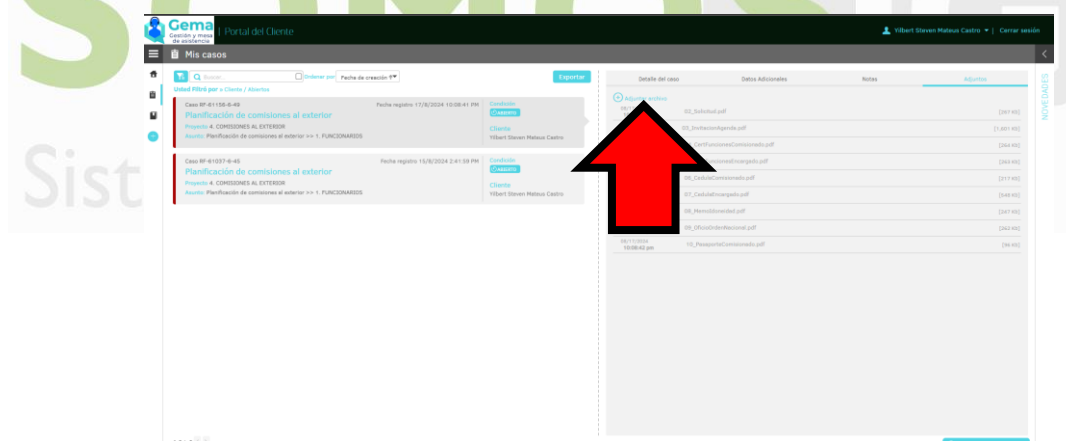


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA DE COMISIONES O AUTORIZACIONES DE VIAJE AL EXTERIOR.	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Comisiones y Apoyo Logístico	
Versión: 2	Vigencia: 30/12/2024	Código: G-A-CAL-01



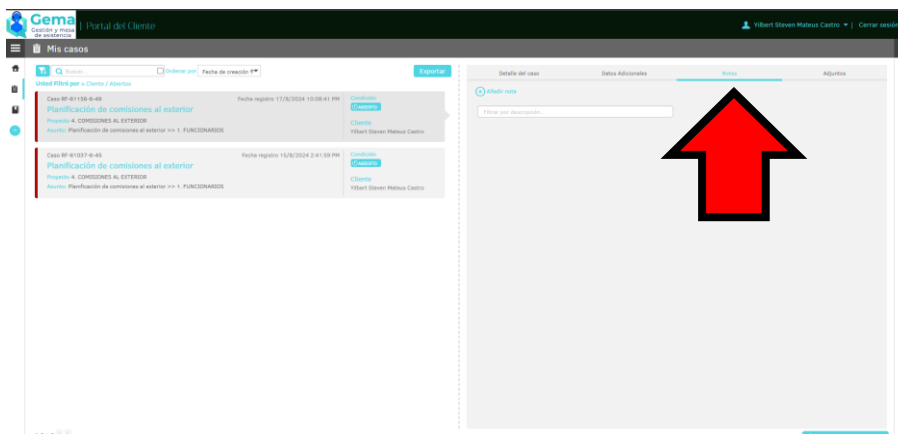
4. Allí se abrirá una nueva ventana donde seleccionará el link azul que indica **adjuntar archivo**, seleccionará el/los documento/s a subsanar y este cargará en la herramienta de manera automática.

Como la herramienta no permite guardar archivos con el mismo nombre y con el ánimo de poder identificar el nuevo documento, favor renombrar el archivo nuevo con una diferencial, ejemplo: SolicitudFinal o SolicitudDefinitivo.



5. Una vez cargado el archivo subsanado, dar clic en NOTAS, Allí se desplegará una nueva ventana donde describirá la acción que adelanto, ejemplo: Se carga Certificación con funciones actualizada, se carga de invitación con agenda, y de dará clic en guardar.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA DE COMISIONES O AUTORIZACIONES DE VIAJE AL EXTERIOR.	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Comisiones y Apoyo Logístico	
Versión: 2	Vigencia: 30/12/2024	Código: G-A-CAL-01



NOTA 1: Para el caso de entidades Adscritas, el Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico, realizará el cargue de la documentación en dicha plataforma.

NOTA 2: Se informa que la fecha en que crea el caso NO es la fecha oficial de solicitud, esta última es la fecha cuando se cuenta con todos los VoBo de la cadena de aprobación y el estado del caso sea DESCARGA DEL PLANIFICADOR, por lo que, si al llegar a este estado NO se cuenta con los tiempos mínimos conforme al procedimiento vigente para que esta dependencia y las demás involucradas puedan adelantar los trámites administrativos correspondientes, se procederá a cerrar el caso, informando lo anteriormente descrito.

6. OTRAS CONSIDERACIONES

- Para comisiones al exterior de servidores públicos del Ministerio o entidades Adscritas se informa que Toda comisión al exterior que conlleve o no erogación del erario público deberá contar con **AUTORIZACIÓN** previa de la Presidencia de la República todas las comisiones deben estar en estado autorizado en el aplicativo del DAPRE.
- Contratistas del Minambiente: Se autoriza el desplazamiento al exterior de los contratistas, siempre y cuando su objeto y/o sus obligaciones contractuales se relaciona con el propósito principal del evento, por lo que el actos administrativos son correspondientes a: el Formato F-A-CAL-11 Justificación para el trámite de comisión o autorización de viaje al exterior y Planillas de Comisiones y Autorizaciones de Viaje emitidas por el aplicativo Ulises, mediante las cuales se confiere y aprueba las autorizaciones de viaje a los contratistas, así las cosas se aclara que no es necesaria la autorización previa ante el DAPRE.
- Extemporaneidad - Para el caso de comisiones y autorizaciones de viaje al exterior del país cualquier excepción deberá ser justificada, solicitada y aprobada por el despacho del ministro, en los casos que el solicitante sea director o jefe de oficina y por el despacho del viceministro respectivo, en los casos que el solicitante sea otro funcionario. En situaciones que existan varias solicitudes al mismo evento y que sea necesario priorizar unas sobre otras por razones presupuestales, esta decisión quedará a discreción del ordenador del gasto a más tardar **DOCE (12) DÍAS CALENDARIO** antes de la fecha de inicio de la



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA DE COMISIONES O AUTORIZACIONES DE VIAJE AL EXTERIOR.	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Comisiones y Apoyo Logístico	
Versión: 2	Vigencia: 30/12/2024	Código: G-A-CAL-01

comisión o desplazamiento, so pena de rechazo de la misma. Para el caso de las entidades Adscritas, deberán anexar oficio dirigido al ordenador del gasto de este ministerio, justificando la razón de dicha extemporaneidad.

Lo anterior será cargado y registrado en la PLATAFORMA DE GESTIÓN Y MESA DE ASISTENCIA GEMA.

De acuerdo con los tiempos establecidos por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, para el caso de servidores públicos, las solicitudes no podrán ser registradas con menos de cinco (5) días hábiles previos al inicio de la comisión, conforme a las circulares que se expiden al respecto.

- La gestión de solicitud de visa, pasaporte y otros documentos necesarios para la comisión deberán ser gestionados directamente por el interesado.
- Si se presenta alguna situación que impida la asistencia al evento de comisión al exterior que ya ha sido autorizada, el comisionado deberá presentar una justificación la Oficina de Asuntos Internaciones de este y al Grupo de comisiones y Apoyo Logístico de este Ministerio, donde exprese los motivos por los cuales no puede asistir a la comisión.
- Los servidores públicos, con excepción de los ministros y Directos de Departamento Administrativo, deberán presentar ante su superior inmediato y dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión que le haya sido conferida, un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma. (Art. 2.2.5.5.29 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

BIBLIOGRAFÍA

- Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017.
- Circular No 05 del 21 de septiembre de 2018 la Secretaría Jurídica del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
- Directiva 08 de 2022 de la Presidencia de la Republica.
- GUÍA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ABC de situaciones administrativas V2 – DAFP.