



GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Procedimiento de gestión de comisiones al exterior

Código: GTH-P001
Versión: 003
Fecha: 20/12/2024

1. Objetivo

Gestionar las Comisiones al Exterior de los funcionarios para la efectiva participación del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – Ideam, en escenarios internacionales que tengan como fin el fortalecimiento de las capacidades técnicas y científicas del recurso humano.

2. Alcance

Inicia desde la recepción de la invitación o conocimiento de los escenarios internacionales y finaliza con la entrega del producto de las experiencias aprendidas o resultados obtenidos durante la comisión.

3. Definiciones

- Autorizar: Aprobación de comisión al exterior por parte del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (MADS) y del Departamento Administrativo de Presidencia de la República (DAPRE), junto con la expedición del acto administrativo y certificado de autorización de Presidencia.
- Comunicación Internacional: Toda comunicación, oficio, convocatoria, invitación carta o correo electrónico que elabora un organismo internacional o alguna entidad parte de un Gobierno, con la intención de solicitar una acción específica por parte del Ideam. En el caso del presente procedimiento, la comunicación internacional informará sobre la invitación a participar a funcionario(a) s del Ideam en escenarios internacionales, y en su contenido debe indicar nombre del evento, lugar, fechas y especificar los gastos que va a cubrir el organismo internacional.

- Comisión: Situación administrativa en la que se encuentra el empleado, cuando ejerce temporalmente funciones propias de su cargo, cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en lugar diferente al de la sede habitual de su trabajo.
- Planificación de comisiones al exterior: Formato F-A-CAL-10 en Excel del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en el que se incluye la información sobre las solicitudes de comisiones al exterior de los funcionarios(a) del Ideam.
- Formato perfil de postulado para comisión de servicios o estudios en el exterior: Formato en Word del Ideam, en el que se describe el evento, los requisitos para participar, y por medio del cual los Subdirectores o Jefes de oficina pueden postular ante la Dirección General a la persona que se considere más idónea para asistir al escenario internacional.
- Formato de compromiso para desempeñar comisión de servicios o de estudios en el exterior: Formato en Word del Ideam que contiene los compromisos que adquiere el funcionario(a) nominado para participar en un escenario internacional.
- Financiación: Valor en dinero que cubre la participación del servidor público al evento a cumplir en el exterior, la cual deberá estar detallada en la invitación respectiva con los gastos a cubrir.
- Encargo: Se designa temporalmente a un servidor público para asumir, total o parcialmente, las funciones del empleo del que es titular el comisionado.



GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Procedimiento de gestión de comisiones al exterior

Código: GTH-P001
Versión: 003
Fecha: 20/12/2024

4. Siglas

- DAPRE: Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, Entidad encargada de impartir la autorización al funcionario para que pueda realizar la comisión de servicios al exterior.
- MADS: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, entidad a la cual se encuentra adscrita el Instituto y en donde se debe tramitar en primera instancia la solicitud de comisión de servicios al exterior.
- Ideam: Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales
- GADTH: Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

5. Normatividad

- Artículo 129 de la Constitución Política de la República de Colombia.
- Directiva Presidencial No. 11 de 2002
- Literal g) del artículo 61 de la Ley 489 de 1998.
- Artículo 2.2.5.5.23 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017.
- Circular No. 5 del 21 de septiembre de 2018 por la Presidencia de la República.
- Circular CIR24-00000032 / GFPU 12000000 por la Presidencia de la República
- P-A-CAL-02 Trámite de comisiones de servicios o estudios al exterior funcionarios – Formato del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

6. Documentos relacionados en el SGI

	GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Procedimiento de gestión de comisiones al exterior	Código: GTH-P001 Versión: 003 Fecha: 20/12/2024
---	---	---

- GTH-F001 Formato de compromiso para desempeñar comisión de servicios o de estudios en el exterior.
- GTH-F002 Formato perfil nominado comisión de servicios en el exterior.

7. Desarrollo

Las invitaciones que sean remitidas en un idioma diferente al español serán traducidas con apoyo del personal de la Dirección general encargado de Cooperación y Asuntos Internacionales. Toda vez que, el MADS y el DAPRE solicita toda la documentación en idioma español. Solo se tramitarán las invitaciones que procedan de entidades u organismos de carácter público Nacional o Internacional. En estas invitaciones debe estar discriminado o especificar los gastos que serán financiados mencionando que organismo va a financiar, como también, el nombre del evento, lugar, fechas y objetivo del evento.

Todos los funcionarios(a)s que se encuentren tramitando una comisión al exterior, deberán ceñirse a los procedimientos y tiempos establecidos por el Departamento Administrativo de Presidencia de la República, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Ideam. El trámite de la comisión se debe realizar con mínimo cuarenta y cinco (45) días calendario antes del inicio de la comisión al exterior, de manera que se tenga el tiempo suficiente para el proceso de radicación de documentos ante las citadas entidades. Únicamente se tramitarán comisiones extraordinarias con autorización de la Dirección General y emitiendo un oficio al Ministerio justificando el motivo por el cual se radica una comisión fuera de los términos establecidos.

Es responsabilidad del funcionario(a) al que se nombra en una comisión al exterior, gestionar los documentos que se requieran para el desarrollo y

	GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Procedimiento de gestión de comisiones al exterior	Código: GTH-P001 Versión: 003 Fecha: 20/12/2024
--	---	---

aprobación de ésta. El comisionado debe compilar y enviar al correo *comisiones.exterior@ideam.gov.co* los siguientes documentos:

- Oficio de nominación por parte de la Dirección General, en caso de que en la invitación no se encuentre registrado el nombre del funcionario.
- Formato Perfil Nominado Comisión de Servicios en el Exterior, firmado por jefe inmediato y Director (a) General.
- Formato de compromiso para desempeñar comisión de servicios o de estudios en el exterior debidamente diligenciado y firmado.
- F-A-CAL-11_V1 Formato solicitud de trámite comisión o autorización de viaje al exterior (Formato del MADS).
- Itinerario de viaje (tentativo) en PDF.
- Fotocopia de la Cédula.
- Fotocopia del Pasaporte.

NOTA N° 1: Todos los documentos que el o la comisionado(a) entregan al GADTH deben estar en idioma español. De requerir verificación de la traducción, el personal de la Dirección General encargado(a) de los temas de Cooperación y Asuntos Internacionales lo o la apoyará.

NOTA N° 2: Cada funcionario(a) será responsable de realizar los trámites de pasaporte y/o visa en caso de ser necesario para su viaje al exterior, y demás documentos adicionales que sean requeridos para su ingreso al país y asumir los costos derivados de estos.

Respecto a los gastos incurridos por la autorización de tiquetes y viáticos se considerará lo siguiente:

Gastos a cargo del Ideam. Cuando los gastos derivados de la comisión sean asumidos por el Ideam, solo se tramitará la compra de tiquetes aéreos una vez

sea debidamente notificado el certificado del DAPRE y la resolución emitida por el Ideam por medio de la cual se autoriza la comisión al exterior.

Los viáticos serán consignados en la cuenta bancaria indicada por el funcionario(a), previa expedición de resolución interna que deberá contar con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal que la respalde. A los comisionados al exterior se les podrá suministrar pasajes aéreos, marítimos o terrestres solo en clase económica.

Gastos asumidos por el cooperante internacional. Cuando los gastos de viáticos, tiquetes y manutención sean asumidos por el cooperante internacional, el personal de la Dirección General encargado de Cooperación y Asuntos Internacionales informará al comisionado, para que realice los trámites requeridos.

La legalización de la comisión al exterior del funcionario(a) implicará tres obligaciones:

1. El funcionario(a) deberá hacer entrega del informe de comisión en formato establecido por la Oficina de Asuntos Internacionales del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible tres (3) días hábiles después de llegar de la comisión.
2. Realizar la socialización de la comisión teniendo en cuenta la programación del GADTH.
3. Entrega de un producto al jefe inmediato, conforme al compromiso adquirido por el funcionario(a).

En caso de que la comisión al exterior sea por estudios, debe tener presente lo establecido por el Decreto 1083 de 2015 y dar cumplimiento.

	GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Procedimiento de gestión de comisiones al exterior	Código: GTH-P001 Versión: 003 Fecha: 20/12/2024
--	---	---

7.1. Políticas de operación

Una vez se haya tramitado una comisión ante el MADS y DAPRE y el comisionado decida no participar en el evento internacional, sin justa causa, no podrá ser autorizado a nuevas comisiones durante el término de un año.

En caso de que el comisionado no haya cumplido con el envío del informe de comisión a la Oficina de Asuntos Internacionales del Ministerio de Ambiente (internacionales@minambiente.gov.co), al jefe inmediato y al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano del Ideam (comisiones.exterior@ideam.gov.co), el funcionario no podrá ser nominado a nuevas comisiones durante el término de un año.

Todo funcionario que participe en representación del Ideam en un escenario internacional deberá realizar transferencia de conocimientos adquiridos o socialización de los resultados de la participación en el evento.

Durante cada trimestre del año el Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano organizara un evento para la transferencia de conocimiento o socialización de resultados del funcionario(a)s que han participado en los escenarios internacionales. Durante esta actividad los comisionados deberán preparar los insumos para la misma, utilizando la plantilla oficial, enviada por el Grupo de Comunicaciones.

De acuerdo con los resultados de aprendizaje o de consecución de oportunidades de cooperación internacional derivados de la participación del funcionario(a) en el escenario internacional, que beneficie internamente o posicione al Ideam internacionalmente, se debe elaborar y entregar un producto resultante de dicha participación. *Ej. Consecución de una nueva opción de cooperación, resolución de una solicitud urgente, implementación de las metodologías o herramientas aprendidas en el taller, entre otros.*



GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
Procedimiento de gestión de comisiones al exterior

Código: GTH-P001
Versión: 003
Fecha: 20/12/2024

Considere que este producto responda a una necesidad actual del Instituto. La entrega del producto debe realizarse en los próximos tres (3) meses siguientes a su regreso de la comisión. El producto debe entregarse al Jefe Inmediato del comisionado con copia al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano al correo de *comisiones.exterior@ideam.gov.co*

El Equipo de Cooperación y Asuntos Internacionales del Ideam, designado por la Dirección General, son los encargados de recepcionar y tramitar las invitaciones para la participación de eventos internacionales, como también de gestionar la designación del comisionado que representará al Ideam en el escenario internacional, con el fin de diligenciar el planificador y remitirlo junto con la invitación, (designación de ser el caso) y agenda tentativa del evento al GADTH.

El jefe inmediato del comisionado debe notificar por correo electrónico a la cuenta *comisiones.exterior@ideam.gov.co* al día siguiente hábil después de finalizada la comisión al exterior, si el funcionario regresó a su lugar de trabajo con normalidad a desarrollar sus funciones.

Tabla 1 Desarrollo de actividades

No .	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
1	Recibir y asignar la comunicación Internacional con la Invitación a	P	Dirección General Equipo de Cooperación y Asuntos	Correo electrónico Orfeo	Verificación de invitación y agenda del evento	N/A



GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
Procedimiento de gestión de comisiones al exterior

Código: GTH-P001
Versión: 003
Fecha: 20/12/2024

No .	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	escenario internacional para realizar una comisión de servicios o estudio al exterior		Internacionales		internacional	
2	Designación de funcionario para participar en el evento internacional	V	Subdirectores, Jefes de Oficina, Coordinadores con previa autorización de Dirección General	Oficio Correo electrónico	Realizar la verificación del perfil de los funcionario	Dos (2) días hábiles
3	El equipo de Cooperación y Asuntos Internacionales verificará y gestionará la Invitación y	H	Cooperación y Asuntos Internacionales	Invitación y/o delegación.		Un (1) día hábil



GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
Procedimiento de gestión de comisiones al exterior

Código: GTH-P001
Versión: 003
Fecha: 20/12/2024

No .	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	agenda tentativa del evento, garantizando que cumpla con los parámetros establecidos					
4	Diligenciar el Formato F-A-CAL-10 Planificación de comisiones al exterior y enviarlo al correo comisiones.exterior@ideam.gov.co junto con la invitación y agenda.	H	Cooperación y Asuntos Internacionales	Formato F-A-CAL-10 Planificación de comisiones al exterior Correo electrónico	Revisar Formato F-A-CAL-10 Planificación de comisiones al exterior	Un (1) día hábil



GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
Procedimiento de gestión de comisiones al exterior

Código: GTH-P001
Versión: 003
Fecha: 20/12/2024

No .	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
5	Solicitar al funcionario comisionado los siguientes documentos : 1. Formato Perfil Nominado Comisión de Servicios en el Exterior, firmado por jefe inmediato y Directora General. 2. F-A-CAL-11_V1 Formato solicitud de trámite comisión o autorización de viaje al	P	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Correo electrónico		Un (1) día hábil



GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
Procedimiento de gestión de comisiones al exterior

Código: GTH-P001
Versión: 003
Fecha: 20/12/2024

No .	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	exterior (Formato del MADS). 3. Formato de compromiso para desempeñar comisión de servicios o de estudios en el exterior debidamente diligenciado y firmado. 4. Itinerario de viaje (tentativo) en PDF. 5. Fotocopia de la Cédula.					

No .	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	6. Fotocopia del Pasaporte. Los cuales deben ser enviados al correo comisiones.exterior@ideam.gov.co					
6	Entrega de documentos solicitados	H	comisionado	Correo electrónico	Verificación de información y documentos	Dos (2) días
7	Verificar documentos solicitados	V	Administración y Desarrollo del Talento Humano	Documentos comisionado	Revisión de documentos	Un (1) día hábil
8	Proyectar certificado laboral con funciones y salario, Acto	H	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Documentos soporte para la autorización de		Dos (02) días hábiles

No .	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	administrativo, Formato comisión al exterior DAPRE, Oficio Orden Nacional			viaje al exterior		
9	Gestionar la aprobación y firma del Planificador, Oficio de Orden Nacional, Acto administrativo, Formato comisión al exterior DAPRE	H	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano Secretaría General Dirección General	Correo electrónico Orfeo	Seguimiento al trámite de firmas	Dos (02) días hábiles
10	Radicar la documentación de la Comisión al Exterior ante el	H	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Correo electrónico Orfeo		Mínimo treinta (30) días hábiles antes del evento



GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
Procedimiento de gestión de comisiones al exterior

Código: GTH-P001
Versión: 003
Fecha: 20/12/2024

No .	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible					internacional
11	Emisión del acto administrativo de confiere	H	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Resolución		Antes de inicio de la comisión
12	Gestionar el carnet de asistencia médica en el exterior y notificar al funcionario comisionado o la aprobación de la comisión al exterior	H	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Correo electrónico		Dos (2) días hábiles
13	Viajar y participar al escenario	H	Comisionado	Itinerario tentativo de viaje		Tiempo sujeto a los días del evento y al

No	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	internacional					desplazamiento del comisionado
14	Informar al GADTH que el comisionado regresó a su jornada laboral con normalidad	V	Jefe inmediato del comisionado	Correo electrónico		Día hábil siguiente a la fecha fin de la comisión
15	Enviar el Informe de Comisión al Exterior ante su Jefe inmediato con copia al GADTH y al MADS	H	Comisionado	Correo electrónico Informe		Tres (3) días hábiles posterior al fin de la comisión
16	Programar fecha de la realización de la socialización de los	P	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Correo electrónico	Verificación de comisionados a socializar	Trimestral



GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
Procedimiento de gestión de comisiones al exterior

Código: GTH-P001
Versión: 003
Fecha: 20/12/2024

No .	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	saberes aprendidos con el Grupo de Desarrollo y Administración del Talento Humano		Comisionado			
17	Entregar el producto de Fortalecimiento al jefe inmediato y al GADTH	H	Comisionado	Correo electrónico Orfeo		Tres (3) meses después de la comisión
18	Organizar la matriz de seguimiento de Comisiones al Exterior	H	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Matriz excel	Verificación de información	Cada vez que se gestione una comisión

Fuente: Propia.2024

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción
001	31/05/2016	Emisión del documento



GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
Procedimiento de gestión de comisiones al exterior

Código: GTH-P001
Versión: 003
Fecha: 20/12/2024

002	02/10/2019	Ampliación de las Políticas de Operación, ajuste de las actividades y cambio de Proceso responsable
003	20/12/2024	Modificación de actividades y cambio de proceso