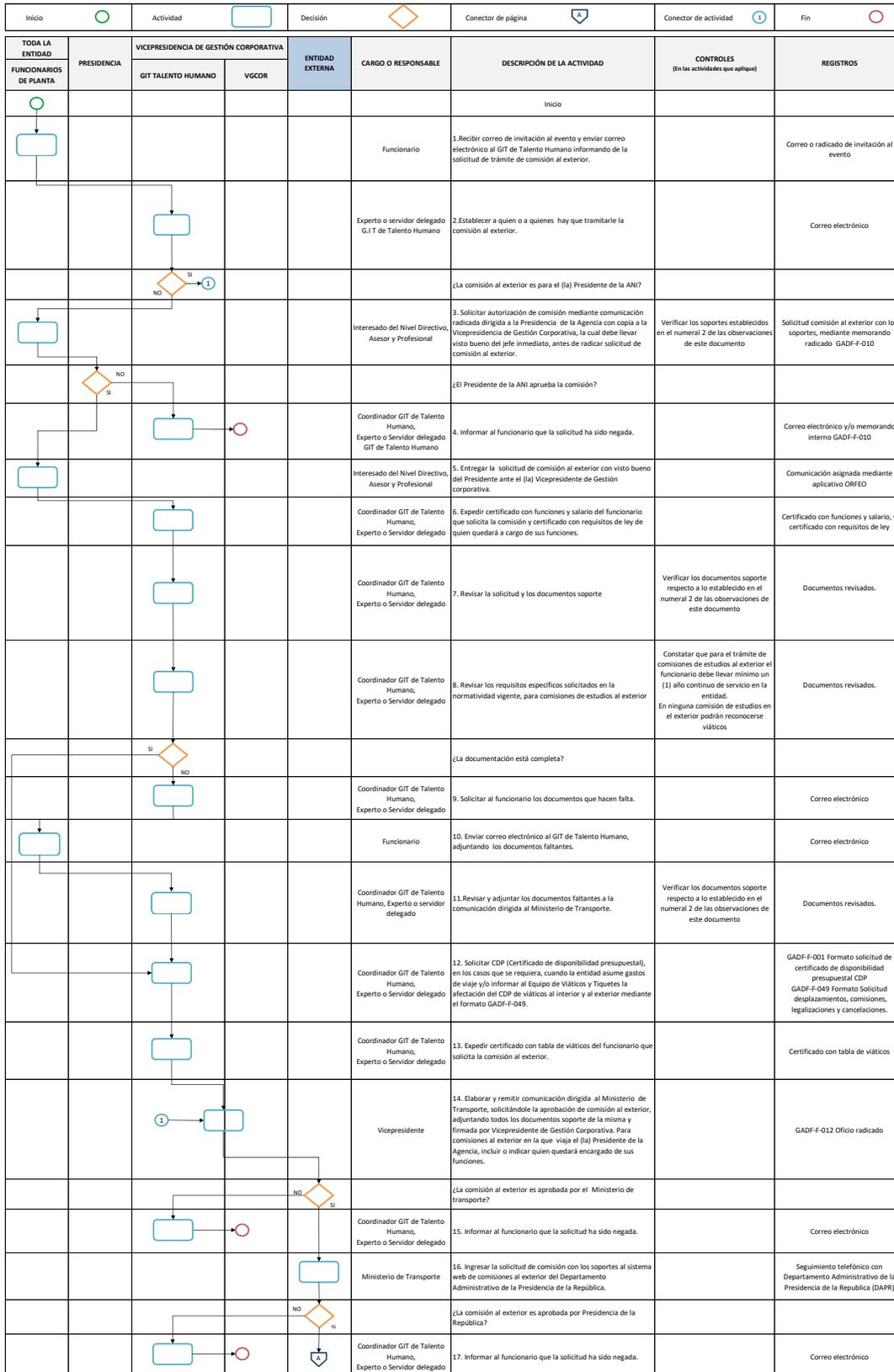




TRÁMITE COMISIONES AL EXTERIOR					
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-P-015	VERSIÓN	005	FECHA	1/07/2022
OBJETIVO	Gestionar el trámite de las comisiones al exterior de los funcionarios públicos de la Agencia Nacional de Infraestructura.				
ALCANCE	El procedimiento inicia con la recepción de la invitación al evento y finaliza con la legalización por parte del servidor público y archivo en la hoja de vida. Este procedimiento aplica para servidores de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano				





TRÁMITE COMISIONES AL EXTERIOR					
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-P-015	VERSIÓN	005	FECHA	1/07/2022
OBJETIVO	Gestionar el trámite de las comisiones al exterior de los funcionarios públicos de la Agencia Nacional de Infraestructura.				
ALCANCE	El procedimiento inicia con la recepción de la invitación al evento y finaliza con la legalización por parte del servidor público y archivo en la hoja de vida. Este procedimiento aplica para servidores de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano				

TODA LA ENTIDAD	PRESIDENCIA	VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA		ENTIDAD EXTERNA	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
	PRESIDENCIA	GIT TALENTO HUMANO	VAF					
					Vicepresidente y Coordinador	18. Recibir del Ministerio de Transporte el acto administrativo, certificación de registro del sistema de comisiones y comunicarlo al funcionario.		Acto administrativo y correo electrónico
					Coordinador GIT de Talento Humano, Experto o Servidor delegado	19. Solicitar RP (registro presupuestal), en los casos que se requiera, cuando la entidad asume gastos de viaje y/o informar al Equipo de Viáticos y Tiquetes la afectación del COP de viáticos al interior y al exterior mediante el formato GADF-F-049.		Formato de solicitud de RP Registro Presupuestal GADF-F-048
					Coordinador GIT de Talento Humano, Experto o Servidor delegado	20. Enviar correo electrónico dirigido al equipo de viáticos y tiquetes solicitando la emisión de los tiquetes al exterior cuando sea asumido por la entidad, (se debe adjuntar la Resolución del Ministerio de Transporte). Si no es asumido por la entidad se deberá solicitar mediante correo electrónico dirigido a la entidad que realizó la invitación la emisión de los tiquetes.	Confirmar la aplicación de lo establecido en los numerales 3, 4 y 5 de las observaciones de este documento	Correo electrónico
					Coordinador GIT de Talento Humano, Experto o Servidor delegado	21. Solicitar mediante correo electrónico dirigido al equipo de seguridad y salud en el trabajo la emisión de la tarjeta de cobertura ARL para la comisión al exterior.		Certificación de registro de autorización de la comisión al exterior
					Coordinador GIT de Talento Humano, Experto o Servidor delegado	22. Informar mediante correo electrónico desde el GIT de Talento Humano la comisión al exterior del funcionario y encargo de las funciones (adjuntar Resolución del Ministerio de Transporte)		Correo electrónico
					Funcionario comisionado	23. Legalizar la comisión al exterior una vez culminada, mediante informe ejecutivo ante el (a) Ministro(a) de Transporte, con copia a el(a) Vicepresidente de Gestión Corporativa de la ANI. El funcionario contará con 3 días hábiles para presentar la respectiva legalización de la comisión.		Informe ejecutivo de actividades desarrolladas durante la comisión
					Experto o servidor delegado de Talento Humano	24. Archivar en la historia laboral del funcionario el acto administrativo con el cual se autorizó la comisión al exterior y en la carpeta de comisiones el informe ejecutivo		Historia laboral, carpeta de comisiones
						Fin		

OBSERVACIONES
<p>1. No podrán conferirse comisiones al exterior cuyos gastos sean sufragados por particulares que tengan interés directo o indirecto en la gestión de la Agencia</p> <p>2. La solicitud de autorización debe llevar los siguientes documentos anexos:</p> <p>a. Carta de invitación formal al evento o curso</p> <p>b. Amplia justificación de la participación, donde se detalle la importancia, conveniencia y utilidad de la participación de la Entidad, así como la asistencia del servidor en la cual se relacionen las funciones que desempeña en la Entidad y las actividades a desarrollar en la comisión al exterior.</p> <p>c. Para los casos en que un Gobierno Extranjero u Organismo Internacional sufrague alguno o todos los gastos originados por la comisión de servicios, es fundamental que se anexasen los documentos que evidencien la naturaleza jurídica de la Entidad financiadora, la invitación debe indicar que valor cubren los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención o indicar claramente que gastos cubre la invitación.</p> <p>d. Si la invitación no cubre o cubre parcialmente los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención hay que adjuntar el Formato GADF-F-049 solicitud desplazamientos, comisiones, legalizaciones y cancelaciones.</p> <p>e. Si la invitación está en un idioma extranjero, se debe allegar la traducción.</p> <p>f. Agenda por desarrollar con fechas precisas de inicio y finalización de los días que dure la comisión.</p> <p>g. Certificaciones de Contrataría, Procuraduría y Judicial.</p> <p>h. Certificación laboral con funciones y con salario para los casos de viáticos asumidos por la Entidad.</p> <p>i. Correo de invitación al evento.</p> <p>j. Certificado requisitos de ley del funcionario(a) que quedará encargado.</p> <p>k. Certificado de disponibilidad de Viáticos.</p> <p>l. Certificado de disponibilidad de tiquetes.</p> <p>m. Cédula de ciudadanía.</p> <p>n. Resolución de nombramiento y Acta de posesión del funcionario.</p> <p>ñ. Cotización de la reserva de tiquetes.</p> <p>o. Tasa Representativa del Mercado-TRM.</p> <p>p. Certificación con tabla de viáticos.</p> <p>3. En el evento en que los tiquetes aéreos, sean suministrados por la Agencia, el funcionario comisionado que por cualquier motivo, no cumpla con las fechas y horas señaladas en reservas aéreas, asumirá el costo de la penalización que imponga la empresa aérea. Si se trata de casos originados en hechos ajenos a su voluntad, deberá comunicarlo mediante memorando dirigido a la Vicepresidencia Administrativa, el cual debe ser firmado por quien elevó la solicitud inicial de la comisión, con el visto bueno correspondiente.</p> <p>4. El funcionario que modifique un tiquete aéreo en la ruta y/o fecha sin autorización de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, pagará la penalidad a la aerolínea respectiva y deberá tener en cuenta que ni la Administradora de Riesgos Laborales, ni la Agencia Nacional de Infraestructura, responderán en caso de accidente.</p> <p>5. Los tiquetes aéreos se compran en clase económica sin preferencia de aerolíneas, esto teniendo en cuenta las directrices de austeridad en el gasto emitidas por la Presidencia de la República.</p> <p>6. Los servidores de la ANI no podrán salir del país en comisión sin autorización conferida mediante acto administrativo. No atender esta disposición podrá acarrear investigaciones disciplinarias.</p> <p>7. Los documentos personales de viaje del funcionario para cumplir con requisitos de salida del país e ingreso al país de destino o de escala como: visas, permisos de ingreso, pasaportes y sus trámites ante las respectivas instituciones y embajadas, entre otros, es responsabilidad del funcionario objeto de la comisión.</p> <p>8. Una vez legalizada la comisión al exterior, el funcionario deberá realizar transferencia del conocimiento adquirido a sus equipos de trabajo en el ejercicio de las funciones de su cargo.</p>

CONTROL DE CAMBIOS			NORMATIVIDAD
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	
001	Mayo 28 de 2019	Creación del documento	<ul style="list-style-type: none"> Ley No. 1581 de 2012 Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. 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 3555 de 2007 Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1050 de 1997.
002	Junio 14 de 2020	Actualización del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 2140 de 2008: Por el cual se modifica el artículo 12 del Decreto 1050 del 10 de abril de 1997. Decreto 1338 de 2015 Por el cual se delegan unas funciones en Ministros y Directores de Departamentos Administrativos. Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública." actualizado por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Decreto 397 de 2022 Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2022 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación.
003	Septiembre 28 de 2020	Actualización actividades y controles	<ul style="list-style-type: none"> Resolución ANI No. 079 y 460 de 2019 Por la cual se reglamentan las comisiones de servicio, y demás que las modifiquen. Directiva No. 11 de 2002: Comisiones al exterior. Las comisiones de servicios al exterior implican un alto costo para el Estado y por tanto es necesario aplicar un criterio de austeridad con el fin de que el esfuerzo que implican para el erario los viajes al exterior esté plenamente justificado para el país.
004	Junio 10 de 2021	Actualización actividades y normatividad aplicable	<ul style="list-style-type: none"> Circular interna No. 05 del 21 de septiembre de 2018 Tramite de decretos por los cuales se confieren autorizaciones para salir de país, aceptar invitaciones, comisiones de servicio, permisos, licencias y demás. Circular Ministerio de Transporte N° 20193400034873 del 1° de abril de 2019. Lineamientos para trámites de comisiones al exterior. Demás normatividad vigente
005	Julio 01 de 2022	Actualización del procedimiento	

APROBACIÓN			
	NOMBRE	CARGO	APROBACIÓN
ELABORÓ	Jefferson Salinas Pérez	Contratista G.I.T Talento Humano	Documento aprobado mediante memorando Radicado No. 20224030080111
	Daili Jiménez Valenzuela	Contratista G.I.T Talento Humano	
REVISÓ	Marilyn Figueredo Cubides	Experto G3 G.I.T Talento Humano	
APROBÓ	Carolina Guamán Montero	Coordinadora GIT Talento Humano (A)	
Vo.Bo.	Yannia Sofía Ahumada Nova	Contratista Planeación	