




**El futuro  
es de todos**

**DNP**  
Departamento  
Nacional de Planeación

## **LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE COMISIONES AL EXTERIOR**


**Departamento Nacional de Planeación  
Bogotá, 2016**

[Escriba aquí]

 <b>El futuro es de todos</b> DNP Departamento Nacional de Planeación	<b>LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE COMISIONES AL EXTERIOR</b>	CÓDIGO: CE-L01
		PÁGINA: 2 de 16 VERSIÓN: 5

## TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO .....	3
2	ALCANCE .....	3
3	TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....	3
4	COMISIONES DE SERVICIOS AL EXTERIOR.....	3
4.1	SOLICITUD DE LA COMISIÓN .....	3
4.1.1	DOCUMENTOS GENERALES .....	3
4.2	TRÁMITE DE LA COMISIÓN .....	4
4.2.1	DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN.....	4
4.2.2	DIRECTOR DE ENTIDAD ADSCRITA O VINCULADA.....	8
4.2.3	FUNCIONARIO DIFERENTE A DIRECTOR DE ENTIDAD ADSCRITA O VINCULADA .....	11
4.2.4	FUNCIONARIOS DEL DNP .....	13
5	INFORME DE COMISIÓN .....	15
6	LEGALIZACIÓN.....	15
7	INFORMES A ENTES EXTERNOS .....	16

	<b>LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE COMISIONES AL EXTERIOR</b>	CÓDIGO: CE-L01
		PÁGINA: 3 de 16 VERSIÓN: 5

## 1 OBJETIVO

Tramitar el acto administrativo soporte de las comisiones al exterior del país, a través de los mecanismos legales dispuestos, para que la autoridad competente autorice a los empleados públicos de las plantas del DNP y entidades adscritas y vinculadas desarrollar el propósito de la misma en lugares diferentes a la sede habitual de trabajo.

## 2 ALCANCE

Aplica a los empleados públicos de las plantas del Departamento Nacional de Planeación y a los funcionarios de las entidades adscritas o vinculadas.

## 3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Los términos y definiciones utilizados en el presente documento están disponibles para consulta en el **Anexo 2** “Glosario de Términos y Definiciones” del Manual del SIG.

## 4 COMISIONES DE SERVICIOS AL EXTERIOR


A continuación, se relaciona el procedimiento de trámite de las comisiones al exterior.

### 4.1 SOLICITUD DE LA COMISIÓN

#### 4.1.1 DOCUMENTOS GENERALES

El empleado público del DNP o entidad adscrita o vinculada debe presentar ante la persona designada de la Subdirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, con seis días de antelación a la fecha del viaje, los siguientes documentos:

- Formato **F-SRH-02 “Autorización de Comisión al Exterior”** diligenciado y firmado por el Jefe Inmediato y el encargado de autorizar la comisión. La solicitud debe justificar plenamente la importancia de la comisión, resaltando el beneficio que obtendrá para el DNP o la entidad adscrita o vinculada.
- Plantilla adjunta a la Circular de marzo 8 de 2006 de la Presidencia de la República (Si la comisión no genera erogación).
- Plantilla adjunta a la Directiva presidencial 11 de 2006 y Certificado de Disponibilidad Presupuestal, contrato o convenio para viáticos y tiquetes (Si la comisión genera erogación). Para el caso de las entidades adscritas y vinculadas tanto la generación del CDP como el trámite de los tiquetes debe realizarse en la Entidad de procedencia del solicitante de la comisión.
- Certificación laboral con funciones.
- Invitación y/o demás documentos soporte de la necesidad del traslado del funcionario. Si es invitación, se debe definir cuáles son los gastos que están cubiertos y quién asume los gastos y la naturaleza del financiador.
- Si la invitación es en otro idioma diferente al español, se debe anexar la traducción correspondiente.

 <b>El futuro es de todos</b> DNP Departamento Nacional de Planeación	<b>LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE COMISIONES AL EXTERIOR</b>	CÓDIGO: CE-L01
		PÁGINA: 4 de 16 VERSIÓN: 5

Cuando la comisión es financiada con recursos del DNP y se va a realizar trámite presupuestal, el Jefe de la dependencia debe identificar la fuente de los recursos y solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente. Cuando se financie con recursos de caja menor, debe identificar la fuente de financiación de recursos y consultar al Grupo Central de Cuentas el número de CDP de constitución de la caja correspondiente. De conformidad con el **Proceso RH-CO “Comisiones”**

**Nota 1:** En caso de que los tiquetes deban ser sufragados con recursos del DNP, la Secretaria de cada dependencia realizará la reserva de pasajes.

**Nota 2:** El trámite de comisión por parte de la SGDTH no garantiza que la misma sea autorizada por la Presidencia de la República.

## 4.2 TRÁMITE DE LA COMISIÓN

Recibidos los documentos por la persona designada de la Subdirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano verificará que los formatos estén debidamente diligenciados y que la documentación esté completa. También verificará que la solicitud se haga dentro de los términos establecidos al efecto por la Presidencia de la República. En caso contrario, tanto la solicitud como la documentación se devolverán al funcionario sujeto de la comisión. Una vez se verifique que la documentación fue presentada en debida forma, se diligenciará el formato **F-SRH-03 “Hoja de ruta para el trámite de comisiones al exterior”**.

A continuación, se describe el trámite que debe surtir para otorgar una comisión al exterior para el Director y funcionarios del Departamento Nacional de Planeación, Sistema General de Regalías y/o Director y funcionarios de entidad adscrita o vinculada.

### 4.2.1 DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

FINANCIACIÓN DE LOS GASTOS	TRÁMITE DE LA COMISIÓN	DOCUMENTOS A REMITIR A PRESIDENCIA
Invitación (Sin erogación)	<p>La persona designada de la Subdirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano registra la Solicitud de autorización en el Sistema de Gestión de Comisiones de Presidencia de la República (Artículo 11 del Decreto 1338 de 2015), adjuntando en PDF</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificación laboral con funciones</li> <li>- Invitación a participar en el evento en la que expresamente diga qué entidad asume los gastos y cuáles gastos asume,</li> <li>- Otros anexos (correos electrónicos, convenios).</li> </ul> <p>El responsable jurídico de la SGDTH revisa la información registrada y la documentación soporte, para determinar que la radicación se encuentra ajustada a la ley, conforme a la solicitud.</p>	<p>Oficio dirigido a la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyecto de Decreto</li> <li>- Certificación laboral con funciones</li> <li>- Invitación y agenda a participar en el evento en la que expresamente diga qué entidad asume los gastos y cuáles gastos asume</li> <li>- Otros anexos (correos electrónicos, convenios)</li> </ul>



### LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE COMISIONES AL EXTERIOR

FINANCIACIÓN DE LOS GASTOS	TRÁMITE DE LA COMISIÓN	DOCUMENTOS A REMITIR A PRESIDENCIA
	<p>El Secretario General como aprobador, envía la solicitud de Autorización en el Sistema de Gestión de Comisiones de Presidencia de la República, con archivos en .PDF anexos.</p> <p>La persona designada de la Subdirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano elabora el Proyecto de Decreto en el que se autoriza al comisionado para aceptar la invitación (Artículos 129 y 189 de la Constitución Política) y el pago correspondiente, se confiere la comisión y se encarga las funciones del despacho del Director a quien éste determine. Así mismo, elabora el Oficio que suscribe el Secretario General del DNP, dirigido a la Secretaría Jurídica de la Presidencia, remitiendo el proyecto de Decreto.</p> <p>Una vez autorizada la comisión por Presidencia y recibido el decreto firmado y numerado, la persona designada de la Subdirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano solicita a través del portal web de positiva, la expedición de la tarjeta Assist Card y comunica la decisión vía correo electrónico al comisionado.</p>	
<p>Invitación (Con erogación) Pago con cargo al presupuesto nacional</p>	<p>La persona designada de la Subdirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano registra la Solicitud de autorización en el Sistema de Gestión de Comisiones de Presidencia de la República (Artículo 11 del Decreto 1338 de 2015) adjuntando en .PDF</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Invitación a participar en el evento</li> <li>- Certificación laboral con funciones</li> <li>- Certificado de disponibilidad presupuestal y certificado emitido por el Coordinador del Grupo de Presupuesto que indique existe la disponibilidad.</li> <li>- Otros anexos (correos electrónicos, convenios)</li> </ul> <p>El responsable jurídico de la SGDTH revisa</p>	<p>Oficio dirigido a la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificación laboral con funciones</li> <li>- Proyecto de Decreto</li> <li>- Invitación a participar en el evento</li> <li>- Certificado de disponibilidad presupuestal.</li> <li>- Otros anexos (correos electrónicos, convenios-contratos)</li> </ul>



### LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE COMISIONES AL EXTERIOR

FINANCIACIÓN DE LOS GASTOS	TRÁMITE DE LA COMISIÓN	DOCUMENTOS A REMITIR A PRESIDENCIA
	<p>la información registrada y la documentación para determinar que la radicación se encuentra ajustada a la ley, conforme a la solicitud.</p> <p>El Secretario General como aprobador, envía la solicitud de Autorización en el Sistema de Gestión de Comisiones de Presidencia de la República, con archivos en .PDF anexos.</p> <p>La persona designada de la Subdirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano elabora el Proyecto de Decreto mediante el cual se confiere la comisión y se encargan las funciones del despacho del Director a quien éste determine. Así mismo elabora el Oficio que suscribe el Secretario General del DNP, dirigido a la Secretaría Jurídica de la Presidencia, remitiendo el proyecto de Decreto.</p> <p>Una vez autorizada la comisión por Presidencia y recibido el decreto firmado y numerado, la persona designada de la Subdirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano solicita a través del portal web de positiva, la expedición de la tarjeta Assist Card.</p> <p><b>Nota:</b> En este caso el Decreto que confiere la comisión no autoriza al funcionario para aceptar invitación y recibir pago, toda vez que los gastos de la misma corren con cargo al presupuesto nacional.</p>	
<p>Invitación (Con pagos mixtos) algunos gastos son financiados por invitación y algunos gastos con cargo al presupuesto nacional</p>	<p>La persona designada de la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano registra la solicitud de autorización en el Sistema de Gestión de Comisiones de Presidencia de la República (Artículo 11 del Decreto 1338 de 2015) adjuntando en PDF:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificación laboral con funciones</li> <li>- Invitación a participar en el evento en la que expresamente diga que entidad asume los gastos y cuáles gastos asume.</li> </ul>	<p>Oficio dirigido a la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyecto de Decreto</li> <li>- Certificación laboral con funciones</li> <li>- Invitación a participar en el evento en la que expresamente diga que entidad asume los gastos y cuáles gastos asume.</li> <li>- Certificado de disponibilidad presupuestal.</li> </ul>




## LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE COMISIONES AL EXTERIOR

CÓDIGO: CE-L01

PÁGINA: 7 de 16

VERSIÓN: 5


FINANCIACIÓN DE LOS GASTOS	TRÁMITE DE LA COMISIÓN	DOCUMENTOS A REMITIR A PRESIDENCIA
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Certificado de disponibilidad presupuestal y certificado emitido por el Coordinador del Grupo de Presupuesto que indique existe la disponibilidad.</li><li>- Otros anexos (correos electrónicos, convenios-contratos)</li></ul> <p>El responsable jurídico de la SGDTH revisa la información registrada y la documentación para determinar que la radicación se encuentra ajustada a la ley, conforme a la solicitud.</p> <p>El Secretario General como aprobador, envía la solicitud de Autorización en el Sistema de Gestión de Comisiones de Presidencia de la República, con archivos en .PDF anexos.</p> <p>La persona designada de la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano elabora el Proyecto de Decreto en el que se autoriza al comisionado para aceptar la invitación (Artículos 129 y 189 de la Constitución Política) y el pago correspondiente, se confiere la comisión y se encargan las funciones del despacho del Director a quien éste determine. Así mismo, elabora el oficio que suscribe el Secretario General del DNP, dirigido a la Secretaría Jurídica de la Presidencia, remitiendo el proyecto de Decreto.</p> <p>Una vez autorizada la comisión por Presidencia y recibido el decreto firmado y numerado, la persona designada de la Subdirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano solicita a través del portal web de positiva, la expedición de la tarjeta Assist Card.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- otros anexos (correos electrónicos, convenios-contratos)</li></ul>

	<b>LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE COMISIONES AL EXTERIOR</b>	CÓDIGO: CE-L01
		PÁGINA: 8 de 16 VERSIÓN: 5


#### 4.2.2 DIRECTOR DE ENTIDAD ADSCRITA O VINCULADA


FINANCIACIÓN DE LOS GASTOS	TRÁMITE DE LA COMISIÓN	DOCUMENTOS A REMITIR A PRESIDENCIA
Invitación (Sin erogación)	<p>La persona designada de la Subdirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano registra la Solicitud de autorización en el Sistema de Gestión de Comisiones de Presidencia de la República (Artículo 11 del Decreto 1338 de 2015), adjuntando en .PDF</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificación laboral con funciones</li> <li>- Invitación a participar en el evento en la que expresamente diga qué entidad asume los gastos y cuáles gastos asume,</li> <li>- Otros anexos (correos electrónicos, convenios).</li> </ul> <p>El responsable jurídico de la SGDTH revisa la información registrada y la documentación soporte, para determinar que la radicación se encuentra ajustada a la ley, conforme a la solicitud.</p> <p>El Secretario General como aprobador, envía la solicitud de Autorización en el Sistema de Gestión de Comisiones de Presidencia de la República, con archivos en .PDF anexos.</p> <p>Una vez autorizada la comisión por Presidencia, la persona designada de la Subdirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano elabora el Proyecto de Decreto en el que se autoriza al comisionado para aceptar la invitación (Artículos 129 y 189 de la Constitución Política) y el pago correspondiente.</p> <p>Así mismo, elabora el Proyecto de Resolución que firma el Director del DNP, confiriendo la comisión y encargando de las funciones del empleo a quien éste determine (Decreto 1338 de 2015). Además, elabora el Oficio que suscribe el</p>	<p>Oficio dirigido a la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyecto de Decreto</li> <li>- Certificación laboral con funciones</li> <li>- Invitación y agenda a participar en el evento en la que expresamente diga qué entidad asume los gastos y cuáles gastos asume</li> <li>- Otros anexos (correos electrónicos, convenios)</li> </ul>



 <b>El futuro es de todos</b>	<b>LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE COMISIONES AL EXTERIOR</b>	CÓDIGO: CE-L01
		PÁGINA: 9 de 16 VERSIÓN: 5

FINANCIACIÓN DE LOS GASTOS	TRÁMITE DE LA COMISIÓN	DOCUMENTOS A REMITIR A PRESIDENCIA
	<p>Secretario General del DNP, dirigido a la Secretaría Jurídica de la Presidencia, remitiendo el proyecto de Decreto.</p> <p>Autorizada la comisión y recibido el decreto firmado y numerado y la Resolución, la persona designada de la Subdirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano informa vía correo electrónico a la entidad, para que continúe el trámite que le corresponde.</p>	
<p>Pago con cargo a recursos del presupuesto nacional (Con erogación)</p>	<p>La persona designada de la Subdirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano registra la Solicitud de autorización en el Sistema de Gestión de Comisiones de Presidencia de la República (Artículo 11 del Decreto 1338 de 2015) adjuntando en .PDF</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Invitación a participar en el evento</li> <li>- Certificación laboral con funciones</li> <li>- Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>- Otros anexos (correos electrónicos, convenios)</li> </ul> <p>El responsable jurídico de la SGDTH revisa la información registrada y la documentación para determinar que la radicación se encuentra ajustada a la ley, conforme a la solicitud.</p> <p>El Secretario General como aprobador, envía la solicitud de Autorización en el Sistema de Gestión de Comisiones de Presidencia de la República, con archivos en .PDF anexos.</p> <p>Una vez autorizada la comisión por Presidencia, la persona designada de la Subdirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano elabora el Proyecto de Resolución que firma el Director del DNP confiriendo la comisión (Decreto 1412 de 2015) y encargando de las funciones del empleo a quien este designe (Decreto 1338 de 2015).</p> <p>Autorizada la comisión y suscrita la</p>	

	<b>LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE COMISIONES AL EXTERIOR</b>	CÓDIGO: CE-L01 PÁGINA: 10 de 16 VERSIÓN: 5
FINANCIACIÓN DE LOS GASTOS	TRÁMITE DE LA COMISIÓN	DOCUMENTOS A REMITIR A PRESIDENCIA
	<p>Resolución, la persona designada de la Subdirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano informa vía correo electrónico a la entidad, para que continúe el trámite que le corresponde.</p> <p><b>Nota:</b> En este caso no se elabora proyecto de Decreto por el que se autoriza al funcionario para aceptar invitación y recibir pago, toda vez que los gastos de la misma corren con cargo al presupuesto nacional.</p>	
<p>Pago mixto, algunos gastos son financiados por invitación y algunos gastos con cargo al presupuesto nacional</p>	<p>La persona designada de la Subdirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano registra la Solicitud de autorización en el Sistema de Gestión de Comisiones de Presidencia de la República (Artículo 11 del Decreto 1338 de 2015) adjuntando en .PDF:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificación laboral con funciones</li> <li>- Invitación a participar en el evento en la que expresamente diga que entidad asume los gastos y cuáles gastos asume.</li> <li>- Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>- Otros anexos (correos electrónicos, convenios-contratos)</li> </ul> <p>El responsable jurídico de la SGDTH revisa la información registrada y la documentación para determinar que la radicación se encuentra ajustada a la ley, conforme a la solicitud.</p> <p>El Secretario General como aprobador, envía la solicitud de autorización en el Sistema de Gestión de Comisiones de Presidencia de la República, con archivos en .PDF anexos.</p> <p>Una vez autorizada la comisión por Presidencia, la persona designada de la Subdirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano elabora el Proyecto de Decreto en el que se autoriza al comisionado para aceptar la invitación</p>	<p>Oficio dirigido a la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyecto de Decreto</li> <li>- Certificación laboral con funciones</li> <li>- Invitación a participar en el evento en la que expresamente diga que entidad asume los gastos y cuáles gastos asume.</li> <li>- Certificado de disponibilidad presupuestal.</li> <li>- otros anexos (correos electrónicos, convenios-contratos)</li> </ul>

 <b>El futuro es de todos</b> DNP Departamento Nacional de Planeación	<b>LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE COMISIONES AL EXTERIOR</b>	CÓDIGO: CE-L01
		PÁGINA: 11 de 16 VERSIÓN: 5

FINANCIACIÓN DE LOS GASTOS	TRÁMITE DE LA COMISIÓN	DOCUMENTOS A REMITIR A PRESIDENCIA
	<p>(Artículos 129 y 189 de la Constitución Política) y el pago correspondiente.</p> <p>Así mismo, elabora Proyecto de Resolución que firma el Director del DNP confiriendo la comisión y encargando de las funciones del empleo a quien éste determine (Decreto 1338 de 2015).</p> <p>Además, elabora el oficio que suscribe el Secretario General del DNP, dirigido a la Secretaría Jurídica de la Presidencia, remitiendo el proyecto de Decreto.</p> <p>Autorizada la comisión y recibido el decreto firmado y numerado y la Resolución, la persona designada de la Subdirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano informa vía correo electrónico a la entidad, para que continúe el trámite que le corresponde.</p>	

#### 4.2.3 FUNCIONARIO DIFERENTE A DIRECTOR DE ENTIDAD ADSCRITA O VINCULADA

FINANCIACIÓN DE LOS GASTOS	TRÁMITE DE LA COMISIÓN
Invitación (Sin erogación)	<p>La persona designada de la Subdirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano registra la Solicitud de autorización en el Sistema de Gestión de Comisiones de Presidencia de la República (Artículo 11 del Decreto 1338 de 2015) adjuntando en .PDF</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificación laboral con funciones</li> <li>- Invitación a participar en el evento en la que expresamente diga qué entidad asume los gastos y cuáles gastos asume,</li> <li>- Otros anexos (correos electrónicos, convenios).</li> </ul> <p>El responsable jurídico de la SGDTH revisa la información registrada y la documentación para determinar que la radicación se encuentra ajustada a la ley, conforme a la solicitud.</p> <p>El Secretario General como aprobador, envía la solicitud de Autorización en el Sistema de Gestión de Comisiones de Presidencia de la República, con archivos en .PDF anexos.</p> <p>Una vez autorizada la comisión por Presidencia, la persona</p>




## LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE COMISIONES AL EXTERIOR

CÓDIGO: CE-L01

PÁGINA: 12 de 16

VERSIÓN: 5

FINANCIACIÓN DE LOS GASTOS	TRÁMITE DE LA COMISIÓN
	<p>designada de la Subdirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano elabora el Proyecto de resolución, por la cual se autoriza al comisionado para aceptar una invitación y recibir su pago, que firma el Director del DNP. Además, notifica vía correo electrónico a la entidad de procedencia del solicitante, para que proceda a la elaboración de la resolución por la cual confiere la comisión.</p>
Pago con cargo a recursos del presupuesto nacional (con erogación)	<p>La persona designada de la Subdirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano registrar la Solicitud de autorización en el Sistema de Gestión de Comisiones de Presidencia de la República (Artículo 11 del Decreto 1338 de 2015) adjuntando en .PDF</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Invitación a participar en el evento</li><li>- Certificación laboral con funciones</li><li>- Certificado de disponibilidad presupuestal.</li><li>- Otros anexos (correos electrónicos, convenios-contratos)</li></ul> <p>El responsable jurídico de la SGDTH revisa la información registrada y la documentación para determinar que la radicación se encuentra ajustada a la ley, conforme a la solicitud.</p> <p>El Secretario General como aprobador, envía la solicitud de autorización en el Sistema de Gestión de Comisiones de Presidencia de la República, con archivos en .PDF anexos.</p> <p>Una vez autorizada la comisión por Presidencia, la persona designada de la Subdirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano informa vía correo electrónico a la entidad de procedencia del solicitante, para que proceda a la elaboración de la resolución que confiere la comisión.</p>
Pago mixto, algunos gastos son financiados por invitación y algunos gastos con cargo al presupuesto nacional	<p>La persona designada de la Subdirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano registra la Solicitud de autorización en el Sistema de Gestión de Comisiones de Presidencia de la República (Artículo 11 del Decreto 1338 de 2015) adjuntando en .PDF</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Invitación a participar en el evento en la que expresamente diga que entidad asume los gastos y cuáles gastos asume.</li><li>- Certificación laboral con funciones</li><li>- Certificado de disponibilidad presupuestal.</li><li>- Otros anexos (correos electrónicos, convenios-contratos)</li></ul> <p>El responsable jurídico de la SGDTH revisa la información registrada y la documentación para determinar que la radicación se encuentra ajustada a la ley, conforme a la solicitud.</p> <p>El Secretario General como aprobador, envía la solicitud de</p>

	<b>LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE COMISIONES AL EXTERIOR</b>	CÓDIGO: CE-L01
		PÁGINA: 13 de 16 VERSIÓN: 5

FINANCIACIÓN DE LOS GASTOS	TRÁMITE DE LA COMISIÓN
	<p>Autorización en el Sistema de Gestión de Comisiones de Presidencia de la República, con archivos en .PDF anexos.</p> <p>Una vez autorizada la comisión por Presidencia, la persona designada de la Subdirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano elabora el proyecto de resolución para aceptar una invitación en el exterior del país y recibir su pago, que firma el Director del DNP y, además, notifica vía correo electrónico a la entidad de procedencia del solicitante, para que proceda a la elaboración de la resolución por la cual confiere la comisión.</p>


#### 4.2.4 FUNCIONARIOS DEL DNP

FINANCIACIÓN DE LOS GASTOS	TRÁMITE DE LA COMISIÓN
Invitación (Sin erogación)	<p>La persona designada de la Subdirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano registra la Solicitud de autorización en el Sistema de Gestión de Comisiones de Presidencia de la República (Artículo 11 del Decreto 1338 de 2015) adjuntando en .PDF</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificación laboral con funciones</li> <li>- Invitación a participar en el evento en la que expresamente diga qué entidad asume los gastos y cuáles gastos asume,</li> <li>- Otros anexos (correos electrónicos, convenios).</li> </ul> <p>El responsable jurídico de la SGDTH revisa la información registrada y la documentación para determinar que la radicación se encuentra ajustada a la ley, conforme a la solicitud.</p> <p>El Secretario General como aprobador, envía la solicitud de Autorización en el Sistema de Gestión de Comisiones de Presidencia de la República, con archivos en .PDF anexos.</p> <p>Una vez autorizada la comisión por Presidencia, la persona designada de la Subdirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano elabora el proyecto de resolución, por la cual se autoriza aceptar una invitación y su pago, se confiere una comisión y se encarga del empleo en caso de que así lo solicite la entidad; acto administrativo que debe ser firmado por el Director del DNP. Así mismo, la persona designada de la Subdirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano solicita a través del portal web de positiva, la expedición de la tarjeta Assist Card.</p>
Pago con cargo a recursos del presupuesto nacional (Con erogación)	<p>La persona designada de la Subdirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano registra la Solicitud de autorización en el Sistema de Gestión de Comisiones de Presidencia de la República (Artículo 11 del Decreto 1338 de 2015) adjuntando en .PDF</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Invitación a participar en el evento</li> </ul>



### LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE COMISIONES AL EXTERIOR

FINANCIACIÓN DE LOS GASTOS	TRÁMITE DE LA COMISIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificación laboral con funciones</li> <li>- Certificado de disponibilidad presupuestal.</li> <li>- Otros anexos (correos electrónicos, convenios-contratos)</li> </ul> <p>El responsable jurídico de la SGDTH revisa la información registrada y la documentación para determinar que la radicación se encuentra ajustada a la ley, conforme a la solicitud.</p> <p>El Secretario General como aprobador, envía la solicitud de Autorización en el Sistema de Gestión de Comisiones de Presidencia de la República, con archivos en .PDF anexos.</p> <p>Una vez autorizada la comisión por Presidencia, la persona designada de la Subdirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano elabora el proyecto de resolución confiriendo la comisión y se encarga del empleo en caso de que así lo solicite la entidad para la firma el Director del DNP. Así mismo, la persona designada de la Subdirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano solicita a través del portal web de positiva, la expedición de la tarjeta Assist Card.</p>
<p>Pago mixto, algunos gastos son financiados por invitación y algunos gastos con cargo al presupuesto nacional</p>	<p>La persona designada de la Subdirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano registra la Solicitud de autorización en el Sistema de Gestión de Comisiones de Presidencia de la República (Artículo 11 del Decreto 1338 de 2015) adjuntando en .PDF</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Invitación a participar en el evento en la que expresamente diga que entidad asume los gastos y cuáles gastos asume.</li> <li>- Certificación laboral con funciones</li> <li>- Certificado de disponibilidad presupuestal.</li> <li>- Otros anexos (correos electrónicos, convenios-contratos)</li> </ul> <p>El responsable jurídico de la SGDTH revisa la información registrada y la documentación para determinar que la radicación se encuentra ajustada a la ley, conforme a la solicitud.</p> <p>El Secretario General como aprobador, envía la solicitud de Autorización en el Sistema de Gestión de Comisiones de Presidencia de la República, con archivos en .PDF anexos.</p> <p>Una vez autorizada la comisión por Presidencia, la persona designada de la Subdirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano elabora el proyecto de resolución, por la cual se autoriza aceptar una invitación, se confiere una comisión y se encarga del empleo en caso de que así lo solicite la entidad, que firma el Director del DNP. Así mismo, la persona designada de la Subdirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano solicita a través del portal web de positiva, la expedición de la tarjeta Assist Card.</p>

 <p>El futuro es de todos</p> <p>DNP Departamento Nacional de Planeación</p>	<b>LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE COMISIONES AL EXTERIOR</b>	CÓDIGO: CE-L01
		PÁGINA: 15 de 16 VERSIÓN: 5

Es importante tener en cuenta:

- Solo se envían documentos físicos a Presidencia de la República, tratándose de funcionario distinto al Director del DNP y/o entidad adscrita o vinculada, cuando sea requerimiento específico de esa entidad.
- Tanto la autorización como el Decreto deben encontrarse debidamente tramitados, es decir, la autorización emitida y el Decreto expedido, firmado y numerado por la Presidencia de la República, para que el funcionario pueda salir en comisión.
- La Secretaría General del DNP no numerará una Resolución sin tener autorización de la Presidencia de la República. Igualmente, el Grupo central de cuentas necesita para autorizar tiquetes y viáticos, copia de la autorización aprobada por Presidencia y copia de la respectiva Resolución y/o Decreto.
- Cuando se trate de funcionarios del DNP debe comunicarse inmediatamente la aprobación de una comisión a Grupo Central de Cuentas con el fin de que se autoricen viáticos y tiquetes, si es con erogación. Así mismo debe comunicarse a la Subdirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano y al Grupo de Gestión de Personal vía correo electrónico.
- Las comisiones con erogación, dependen de la disponibilidad presupuestal de la entidad para que inicie el trámite de aprobación por parte de la Presidencia de la República.
- Cualquier cambio que se presente bien sea en cuanto a valores o fechas de la comisión debe ser informada a la Subdirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano vía correo electrónico, con el fin de hacer el trámite respectivo ante Presidencia de la República, para solicitar nuevamente aprobación.

## 5 INFORME DE COMISIÓN

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.5.11.11 del Decreto 1083 de 2015: “De los informes. Todo servidor público deberá 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”.


El informe de los funcionarios del DNP se presentará diligenciando el formato **F-SRH-01 “Informe de Comisiones de Servicio o Gastos de Desplazamiento”**

- En todos los casos el original del informe reposará en el expediente de la comisión, para lo cual deberá allegarse en físico a la secretaria de la Subdirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.
- Para el caso de los informes de comisiones al exterior con erogación el comisionado deberá anexar en la legalización copia del informe de la comisión.

Los directores de las entidades adscritas o vinculadas presentaran el informe ejecutivo a la Presidencia de la Republica con copia a la secretaria de la Subdirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano; los funcionarios diferentes al director de entidades adscritas o vinculadas presentaran el informe ante su superior inmediato y remitirán copia a la persona designada de la Subdirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano a efectos de ser incluido en el respectivo expediente de la comisión

## 6 LEGALIZACIÓN

- Para el caso de las comisiones al exterior con erogación el comisionado realizara la legalización según lo estipulado en el **Manual de Viáticos y Gastos de Desplazamiento CO-M01**

	<b>LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE COMISIONES AL EXTERIOR</b>	CÓDIGO: CE-L01
		PÁGINA: 16 de 16 VERSIÓN: 5

- Las comisiones al exterior sin erogación se legalizarán con la entrega del informe original a la secretaria de la Subdirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano con la respectiva aprobación del jefe inmediato.

## 7 INFORMES A ENTES EXTERNOS

La persona designada de la Subdirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano elaborará bimestralmente el informe que contenga la relación de las comisiones otorgadas y el valor pagado por ellas con cargo al Tesoro Público, el cual será remitido por la Secretaría General al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República,

Al inicio de cada período de las sesiones del Congreso de la República la Secretaría General remitirá informe a las Mesas Directivas de ambas Cámaras de todas las comisiones al exterior, indicando destino, duración, objeto, nombres de los comisionados, origen y cuantía de los recursos a utilizar, dicho informe será elaborado por la persona designada de la Subdirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

**Fecha de Aprobación: Octubre 03 de 2016**

Revisó:

\_\_\_\_\_  
**María Clemencia Angulo González**  
**Subdirector(a) de Gestión y Desarrollo del Talento Humano**

Aprobó:

\_\_\_\_\_  
**Edgar Antonio Gómez Álvarez**  
**Secretario General**