



**INSTRUCTIVO DE COMISIONES EN EL  
EXTERIOR PARA FUNCIONARIOS DE  
PARQUES NACIONALES NATURALES DE  
COLOMBIA**

Código: GTH\_IN\_05

Versión: 5

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



Fotografías: Andrés Felipe Cardona Toro – PNN Selva de Florencia.

**INSTRUCTIVO DE COMISIONES EN EL EXTERIOR PARA FUNCIONARIOS DE PARQUES  
NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA**

**Directora General**

Julia Miranda Londoño

**Jefe Oficina Asesora Planeación**

Andrea del Pilar Moreno Hernandez

**Profesional de Apoyo Oficina Asesora Planeación**

Claudia Yolanda Cervera García

**Técnico Administrativo**

Flor Elay Andrea Rendon Echeverry

**Subdirectora Administrativa y Financiera**

Nubia Lucia Wilches Quintana

**Coordinadora del Grupo Gestión Humana**

Sandra Viviana Peña Arias

**Profesional Especializado Grupo Gestión Humana**

Roger Enrique Pérez Molina

**Profesional de Apoyo Grupo Gestión Humana**

Yilbert Steven Mateus Castro



**INSTRUCTIVO DE COMISIONES EN EL  
EXTERIOR PARA FUNCIONARIOS DE  
PARQUES NACIONALES NATURALES DE  
COLOMBIA**

Código: GTH\_IN\_05

Versión: 5

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

**CONTENIDO**

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. MARCO NORMATIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>4. CONVOCATORIAS PARA COMISIÓN DE ESTUDIOS .....</b>	<b>8</b>
<b>5. COMISIONES EN EL MARCO SUR .....</b>	<b>10</b>
<b>6. PLANIFICADOR DE COMISIONES .....</b>	<b>10</b>
<b>7. DOCUMENTOS PARA DAR TRÁMITE A UNA COMISIÓN DE SERVICIOS O ESTUDIOS EN EL EXTERIOR .....</b>	<b>10</b>
<b>8. ASPECTOS GENERALES A TENER EN CUENTA PARA LA EMISIÓN DE UNA COMISIÓN .....</b>	<b>12</b>
<b>9. PROCEDIMIENTO, RESPONSABLES Y TIEMPOS PARA LA EMISIÓN DE UNA COMISIÓN.....</b>	<b>13</b>
<b>10. APLICATIVO DE PRESIDENCIA .....</b>	<b>16</b>
<b>11. INFORME DE COMISIÓN .....</b>	<b>17</b>
<b>12. NOTAS IMPORTANTES.....</b>	<b>17</b>
<b>13. ANEXOS .....</b>	<b>18</b>



## INSTRUCTIVO DE COMISIONES EN EL EXTERIOR PARA FUNCIONARIOS DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

Código: GTH\_IN\_05

Versión: 5

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

### 1. OBJETIVO

Establecer lineamientos y orientaciones necesarias para realizar una solicitud, el trámite y legalización de una comisión de servicios o en una comisión de estudios en el exterior.

### 2. ALCANCE

El presente Instructivo de comisiones en el exterior, es de cumplimiento general para todos los funcionarios de Parques Nacionales Naturales de Colombia tanto para Nivel Central, Direcciones Territoriales y Áreas Protegidas que aplican a una comisión al exterior.

### 3. MARCO NORMATIVO

Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, “Por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, y el Decreto 648 del 19 de abril de 2017 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública” el cual cita lo siguiente:

#### **“CAPÍTULO 5 DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 2.2.5.5.21. Comisión.** *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.*

**Artículo 2.2.5.5.22. Clases de comisión.** *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.

**Artículo 2.2.5.5.23. Competencia para conceder las comisiones.** *Cuando el funcionario comisionado sea un Ministro o Director de Departamento Administrativo, la comisión se conferirá mediante decreto ejecutivo.*

*Las comisiones se deben conferir por el nominador respectivo o su delegado, salvo las comisiones de estudios al exterior de los empleados públicos de las entidades del sector central y de las Entidades Descentralizadas, que reciban o no aportes del Presupuesto Nacional, las cuales serán conferidas*

	<b>INSTRUCTIVO DE COMISIONES EN EL EXTERIOR PARA FUNCIONARIOS DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</b>	Código: GTH_IN_05
		Versión: 5
		Vigente desde dd/mm/aaaa: 26/12/2019

*mediante resolución motivada suscrita por el Ministro o Director del Departamento Administrativo del Sector Administrativo respectivo.*

*Las comisiones de estudio o de servicio al exterior que se otorguen a servidores públicos pertenecientes a Entidades Descentralizadas que no reciban aportes del Presupuesto Nacional o a Instituciones Financieras Nacionalizadas, deberán ser autorizadas previamente por la Junta o Consejo Directivo o Superior, con el voto favorable de su Presidente.*

*Toda comisión de estudios o de servicios fuera del país, que se vaya a conferir a empleados de la Rama Ejecutiva del orden nacional, con o sin cargo al erario público, requerirá de la previa autorización del Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. Las comisiones de estudio y de servicio al exterior de los superintendentes, gerentes, directores, presidentes o rectores de entidades centralizadas y descentralizadas de la rama ejecutiva del orden nacional, cuyo nombramiento sea de competencia del Presidente de la República, serán conferidas por el ministro o director de departamento administrativo cabeza de sector.*

**Artículo 2.2.5.5.24. Contenido del acto administrativo que confiere la comisión.** *El acto administrativo que confiere la comisión señalará:*

- 1. El objetivo de la misma.*
- 2. Si procede el reconocimiento de viáticos, cuando haya lugar al pago de los mismos.*
- 3. La duración.*
- 4. El organismo o entidad que sufragará los viáticos o gastos de transporte, cuando a ello haya lugar.*
- 5. Número del certificado de disponibilidad presupuestal o fuente del gasto.*

*Este último requisito no se exigirá cuando la comisión no demande erogaciones del Tesoro.*

**Artículo 2.2.5.5.25. Comisión de servicio.** *La comisión de servicios se puede conferir al interior o al exterior del país, no constituye forma de provisión de empleos, se otorga para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.*

*Esta comisión hace parte de los deberes de todo empleado, por tanto, no puede rehusarse a su cumplimiento.*

**Artículo 2.2.5.5.26. Duración de la comisión de servicios.** *Las comisiones al exterior, se conferirán por el término estrictamente necesario para el cumplimiento de su objeto, más uno de ida y otro de regreso, salvo en los casos en que quien autoriza la comisión, considere que estos no son suficientes para el desplazamiento al sitio donde deba cumplirse y su regreso al país, en cuyo caso podrá autorizar el término mínimo que considere necesario.*



**INSTRUCTIVO DE COMISIONES EN EL  
EXTERIOR PARA FUNCIONARIOS DE  
PARQUES NACIONALES NATURALES DE  
COLOMBIA**

Código: GTH\_IN\_05

Versión: 5

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

*La comisión de servicios al interior se otorgará hasta por el término de treinta (30) días hábiles, prorrogable por razones del servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días hábiles más.*

*No estará sujeta al término antes señalado la comisión de servicio que se otorgue para cumplir funciones de inspección o vigilancia y las que por su naturaleza exijan necesariamente una duración mayor, a juicio del nominador.*

*Queda prohibida toda comisión de servicio de carácter permanente.*

**Artículo 2.2.5.5.27. Derechos del empleado en comisión de servicios.** *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.*

**Artículo 2.2.5.5.28. Suministro de pasajes.** *A los comisionados al exterior se les podrá suministrar pasajes, aéreos, marítimos o terrestres solo en clase económica.*

*El Presidente de la República, el Vicepresidente de la República, los Ministros del Despacho, el Presidente del Senado de la República, el Presidente de la Cámara de Representantes, el Contralor General de la República, el Procurador General de la Nación, el Fiscal General de la Nación, los Presidentes de las Altas Cortes, el Registrador Nacional del Estado Civil, el Defensor del Pueblo, podrán viajar en primera clase.*

*Los Viceministros del Despacho, los Directores y Subdirectores de los Departamentos Administrativos, los miembros del Congreso, los Embajadores, los Magistrados de las Altas Cortes, los Superintendentes, los Ministros Consejeros, los Secretarios y los Consejeros Presidenciales de la Presidencia de la República, el Presidente de Ecopetrol S. A., el Alto Comisionado para la Paz, el Director General de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas podrán viajar en clase ejecutiva.*

*Parágrafo. Los Embajadores y Embajadores en Misiones Especiales podrán viajar en primera clase, previa autorización del Ministro de Relaciones Exteriores.*



**INSTRUCTIVO DE COMISIONES EN EL  
EXTERIOR PARA FUNCIONARIOS DE  
PARQUES NACIONALES NATURALES DE  
COLOMBIA**

Código: GTH\_IN\_05

Versión: 5

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

**Artículo 2.2.5.5.29. Informe de la comisión de servicios.** 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.

Así mismo, todas las entidades objeto del ámbito de aplicación del presente decreto, deberán remitir bimestralmente al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la relación de las comisiones otorgadas y el valor pagado por ellas con cargo al Tesoro Público.

**Artículo 2.2.5.5.30. De las prohibiciones.** No se podrán expedir decretos o resoluciones para autorizar comisiones sin el cumplimiento total de los requisitos legales señalados.

El desconocimiento de esta prohibición hará incurrir al empleado en falta disciplinaria.

Para garantizar la transparencia en la gestión pública, no podrán conferirse comisiones al interior ni al exterior cuyos gastos sean sufragados por particulares que tengan interés directo o indirecto en la gestión.

**Artículo 2.2.5.5.31. Requisitos para otorgar la comisión de estudios.** Las comisiones de estudios se pueden conferir al interior o al exterior del país, para que el empleado reciba formación, capacitación o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo del cual es titular, o en relación con los servicios o competencias a cargo del organismo o entidad donde se encuentre vinculado el empleado.

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.

**Artículo 2.2.5.5.32. Derechos en la comisión de estudios.** Durante la comisión de estudios el empleado tendrá derecho a:

1. Percibir el salario y las prestaciones sociales que se causen durante la comisión.
2. A los pasajes aéreos, marítimos o terrestres.
3. A que el tiempo de la comisión se le cuente como servicio activo.
4. A los demás beneficios que se pacten en el convenio suscrito entre el empleado público y la entidad que otorga la comisión.
5. A ser reincorporado al servicio una vez terminada la comisión de servicios.



**INSTRUCTIVO DE COMISIONES EN EL  
EXTERIOR PARA FUNCIONARIOS DE  
PARQUES NACIONALES NATURALES DE  
COLOMBIA**

Código: GTH\_IN\_05

Versión: 5

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

*Parágrafo 1°. La comisión de estudios al interior del país que se confiera dentro de la misma ciudad no dará lugar al pago de transporte. La comisión de estudios en ningún caso dará lugar al pago de viáticos.*

*Parágrafo 2°. La comisión de estudios no incluirá el pago de inscripción, matrícula y derechos de grado, salvo en casos excepcionales que determine el jefe del organismo, de acuerdo con las necesidades del servicio.*

**Artículo 2.2.5.5.33. 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:*

- 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.*

**Artículo 2.2.5.5.35. Duración de la comisión de estudios.** *La duración de la comisión de estudios al interior o al exterior no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces, siempre que se trate de obtener título académico y previa comprobación del buen rendimiento del comisionado, acreditado con los certificados del respectivo centro académico.*

*Si se trata de obtener título académico de especialización científica o médica, la prórroga a que se refiere el presente artículo podrá otorgarse hasta por tres (3) veces, bajo las mismas condiciones contempladas en el inciso anterior.*

*Al vencimiento de la comisión el empleado deberá reintegrarse al servicio, de no hacerlo deberá devolver a la cuenta del Tesoro Nacional el valor total de las sumas giradas por la entidad otorgante, junto con sus respectivos intereses liquidados a la tasa de interés bancario, sin perjuicio de las demás acciones previstas, cuando se hubiere otorgado beca a través del Icetex. De no hacerlo la entidad deberá hacer efectiva la póliza de cumplimiento.*

*Si el empleado comisionado se retira del servicio antes de dar cumplimiento a la totalidad del tiempo estipulado en el convenio, deberá reintegrar a la cuenta del Tesoro Nacional la parte de las sumas*



**INSTRUCTIVO DE COMISIONES EN EL  
EXTERIOR PARA FUNCIONARIOS DE  
PARQUES NACIONALES NATURALES DE  
COLOMBIA**

Código: GTH\_IN\_05

Versión: 5

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

*pagadas por la entidad, correspondiente al tiempo de servicio que le falte por prestar, incluidos los intereses a que haya lugar. De no hacerlo la entidad deberá hacer efectiva la póliza de cumplimiento.*

*La suscripción del convenio no implica fuero de inamovilidad del servicio, ni desconocimiento de los deberes y obligaciones que le asisten al servidor frente a la entidad.*

**Artículo 2.2.5.5.36. Terminación anticipada de la comisión de estudios.** *La comisión de estudios podrá ser terminada en cualquier momento cuando, por cualquier medio, aparezca demostrado que el rendimiento en el estudio, la asistencia o la disciplina no son satisfactorios, o se han incumplido las obligaciones pactadas. En este caso, el empleado deberá reintegrarse a sus funciones en el plazo que le sea señalado y prestar sus servicios por el doble del tiempo de duración de la comisión, so pena de hacerse efectiva la garantía, lo anterior sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que haya lugar.*

**Artículo 2.2.5.5.38. Soportes de la comisión de estudios.** *Al vencimiento de la comisión y en el término que señale el convenio, el comisionado deberá presentar los respectivos soportes y certificaciones que acrediten los estudios adelantados.*

**Artículo 2.2.5.5.40. De las invitaciones de gobiernos extranjeros.** *Las normas de este decreto se aplicarán sin perjuicio del permiso previsto en los artículos 129 y 189 ordinal 18 de la Constitución Política. Tratándose de estos eventos, al proyecto de acto de autorización se acompañará la correspondiente invitación con la discriminación de los gastos que serán sufragados.*

**Artículo 2.2.5.5.41. Encargo.** *Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.*

*El encargo no interrumpe el tiempo de servicio para efectos de la antigüedad en el empleo del cual es titular, ni afecta los derechos de carrera del empleado. ”*

#### **4. CONVOCATORIAS PARA COMISIÓN DE ESTUDIOS**

**CONVOCATORIA ABIERTA:** es donde el funcionario aplica de manera independiente a una beca con el fin de capacitarse o perfeccionar sus conocimientos profesionales, acorde con el cargo que desempeña.

**CONVOCATORIA CERRADA:** corresponde a las becas que la Entidad divulga con el fin que cualquier funcionario se pueda postular.

Una vez identifica la clase de convocatoria, se deben seguir los siguientes pasos:



**INSTRUCTIVO DE COMISIONES EN EL  
EXTERIOR PARA FUNCIONARIOS DE  
PARQUES NACIONALES NATURALES DE  
COLOMBIA**

Código: GTH\_IN\_05

Versión: 5

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

- a) Remitir inmediatamente al Grupo de Gestión Humana la postulación o el interés directo de participar en una convocatoria de estudios.
- b) Una vez recibida la oferta de capacitación y/o beca, el Grupo de Gestión Humana procede a revisar aspectos tales como:
- El perfil que solicita el oferente con respecto a los estudios realizados.
  - Direccionamiento de la oferta académica teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1) Si la beca es dirigida al nivel profesional, personal técnico u operario; 2) si requiere que el participante esté involucrado en asuntos de planeación; 3) si requieren que maneje aspectos técnicos; 4) si la línea es en Ecoturismo; 5) si aplica que este en aspectos administrativos; 6) si requieren que el participante tenga experiencia en el manejo de Áreas Protegidas etc.
  - Exigencias de acuerdo a las funciones u ocupación del participante en la entidad.
  - Perfil de acuerdo a la edad máxima y de acuerdo a la experiencia mínima o antigüedad que exigen. **Nota:** Algunos oferentes exigen 3 años de antigüedad por ejemplo y otros exigen 35 años de edad máxima.
  - Certificado médico donde exprese que el participante cuente con buena salud física y mental.
  - Aspectos logísticos que requiere el evento y que el oferente informa generalmente: alojamiento: **tiempo libre, estadías extendidas**, alimentación, **condiciones de salud, medicamentos tomados, y restricciones dietéticas, entre otras.**
  - Hoja de vida o Currículo Vitae en máximo 2 hojas en formato Word o PDF.
  - El idioma, Pasaporte y/o Visa.
  - Si requiere carta de aval Institucional.
  - Duración del Evento y financiación.
  - Instructores, contenidos, pedagogía: aprendizajes en aula y ejercicios prácticos en campo que exigen algunos oferentes.
  - Fecha límite de postulación, y fecha límite de entrega de documentos a la Agencia Presidencia de Cooperación –APC Colombia y en algunos casos a la embajada del país oferente del evento.

Adicionalmente revisar los documentos de los postulados de acuerdo a los términos de la convocatoria, teniendo en cuenta los requisitos establecidos de acuerdo al Decreto 648 de 2017, detallados en la parte normativa del presente instructivo.

- c) Una vez verificados los requisitos relacionados en el literal b, remitir a la Oficina Asesora de Planeación los documentos de los postulados para que se tramite la carta de aval institucional
- d) Realizar tramite con la Dirección General, para gestionar la carta del aval institucional y demás documentos requeridos de acuerdo a lo solicitado por el Cooperante e iniciar el trámite de la comisión.

	<b>INSTRUCTIVO DE COMISIONES EN EL EXTERIOR PARA FUNCIONARIOS DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</b>	Código: GTH_IN_05
		Versión: 5
		Vigente desde dd/mm/aaaa: 26/12/2019

## 5. COMISIONES EN EL MARCO SUR

Cuando la comisión se da en el marco de la Cooperación Sur – Sur, además de lo anterior se deberá tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

Para la compra de los tiquetes y generación de viáticos por parte de la Agencia Presidencial de Cooperación – APC, se deben tener las resoluciones firmadas y numeradas por parte del Ministerio de Ambiente Vivienda y Desarrollo Sostenible diez (10) días hábiles antes de la fecha de salida del comisionado, de lo contrario APC no realizará la compra de dichos tiquetes, ni la generación de viáticos, en caso de requerirse y por consiguiente la comisión no se llevará a cabo.

NOTA: Se relaciona al presente instructivo el procedimiento establecido por APC en cuanto a logística (compra de tiquetes y viáticos) de eventos internacionales

## 6. PLANIFICADOR DE COMISIONES

La Oficina Asesora Planeación elaborara y consolidara en el formato correspondiente, el planificador dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, este formato será pre aprobado con el VoBo del Ministro de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, allí se relacionan las comisiones que darán inicio 2 meses antes de la fecha del evento.

NOTA 1: Ejemplo envió del planificador 5 de julio comisiones de septiembre.

NOTA 2: El planificador debe estar firmado original por el Jefe de la Oficina Asesora Planeación.

NOTA 3: Anexo al planificador debe estar la documentación relacionada en el numeral 7 del presente instructivo, para iniciar trámite ante el MADS.

## 7. DOCUMENTOS PARA DAR TRÁMITE A UNA COMISIÓN DE SERVICIOS O ESTUDIOS EN EL EXTERIOR

- **Oficio del Orden Nacional:** Este documento es una carta dirigida al Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible, donde se expresa de manera general el objeto de la comisión, días y lugar de la misma.
- **Invitación:** La invitación debe ir dirigida a nombre de la persona designada para asistir en representación de Parques Nacionales 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 el cual se llevará a cabo, nombrar de manera específica el cubrimiento de tiquete aéreo, alojamiento y alimentación (en caso de financiación) y cuáles son los gastos que cubren.



**INSTRUCTIVO DE COMISIONES EN EL  
EXTERIOR PARA FUNCIONARIOS DE  
PARQUES NACIONALES NATURALES DE  
COLOMBIA**

Código: GTH\_IN\_05

Versión: 5

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

En el caso en que invite una entidad pero otra relacionada al evento cubre los gastos, debe existir la invitación expresa de la entidad que cubre los gastos, y debe contener lo anteriormente mencionado. Si el documento se encuentra en otro idioma, debe traducirse al español, igualmente en la invitación se debe mencionar que la entidad que invita no tiene ningún interés directo e indirecto en la gestión que realiza Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible-Parques Nacionales Naturales de Colombia mediante esta comisión. **NOTA 1: Si la comisión es de estudios la carta de aceptación de la universidad debe indicar claramente los datos anteriormente mencionados. 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.**

- **Agenda del evento:** Debe contener día a día el desarrollo de las actividades propias de la comisión de servicios. Para el caso de las comisiones de estudios, se debe anexar el programa de estudios que se realizará mediante la comisión. **NOTA: si la comisión es de estudios se debe anexar el programa académico.**
- **Documento de Justificación de la comisión:** Este documento debe ser diligenciado en todos los campos donde se solicita información. Nota: Este documento está sujeto a modificaciones teniendo en cuenta que es elaborado por el Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible. Cuando hay asistencia de más de un comisionado al mismo evento, se debe realizar una justificación conjunta adicional; Justificación Conjunta: Este documento debe ser diligenciado en todos los campos donde se solicita información. Nota: Este documento está sujeto a modificaciones teniendo en cuenta que es elaborado por el Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- **Itinerario de vuelo:** Consiste en la relación de datos del comisionado, fechas, hora y vuelo en los cuales el comisionado se desplazará al evento. **Este itinerario debe contener el costo del pasaje aéreo, el cual se puede consultar en internet o solicitarlo a una agencia de viajes.**
- **Certificación con funciones:** Este certificación debe contener las funciones que el comisionado este realizando, si el funcionario está en modalidad de encargo debe mencionar el cargo del cual es titular. Adicional a ello se debe tener en cuenta lo siguiente: si el cargo del funcionario se encuentra en Nivel Central la certificación la realiza el Grupo de Gestión Humana, y si el cargo del funcionario se encuentra en una Dirección Territorial o Área Protegida, la certificación la realiza la respectiva Dirección Territorial.
- **Cedula de ciudadanía:** anexo a la certificación con funciones se debe anexar fotocopia de la cedula del comisionado, para el caso del Director General de la entidad adicional se debe anexar

	<b>INSTRUCTIVO DE COMISIONES EN EL EXTERIOR PARA FUNCIONARIOS DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</b>	Código: GTH_IN_05
		Versión: 5
		Vigente desde dd/mm/aaaa: 26/12/2019

la fotocopia de la cedula del funcionario que quedara encargado de las funciones de Director General.

- **Hoja resumen:** Este formato contemplara el resumen de toda la comisión, datos personales del comisionado, lugar y fechas de la comisión objeto, adicional si el comisionado requiere algún encargo de funciones durante la ausencia del titular, así como la autorización del jefe inmediato del comisionado.

## 8. ASPECTOS GENERALES A TENER EN CUENTA PARA LA EMISIÓN DE UNA COMISIÓN

- **Objeto general del inicio de un trámite para comisión en el exterior:** Toda solicitud de comisión de servicios al exterior, debe estar completamente justificada y obedecer a una necesidad de la entidad, en este sentido se verificará que el objeto de la comisión se encuentre debidamente soportado y que el mismo sea de gran importancia para los fines del Estado y/o de Parques Nacionales Naturales de Colombia.
- **Desplazamiento:** De conformidad con la normatividad vigente, los comisionados tendrán derecho al desplazamiento equivalente a un día de ida y un día de regreso para América y dos días de ida para otro continente; cuando por las características de los destinos e itinerarios de vuelo no puedan cumplir con esta regla se podrá otorgar un día adicional siempre y cuando el invitante justifique e indique las razones válidas para generar este cambio, adicional que el ente financiador cubra viáticos mientras el comisionado se encuentre en trayectos de vuelo.
- **Financiador:** 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 gubernamental conforme a la siguiente parte normativa:

Teniendo en cuenta 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 indica que: *“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”.*



**INSTRUCTIVO DE COMISIONES EN EL  
EXTERIOR PARA FUNCIONARIOS DE  
PARQUES NACIONALES NATURALES DE  
COLOMBIA**

Código: GTH\_IN\_05

Versión: 5

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

Adicionalmente, se debe tener en cuenta lo estipulado en el Decreto 648 de 2017 en su Artículo 2.2.5.5.30 que señala “*De las prohibiciones. No se podrán expedir decretos o resoluciones para autorizar comisiones sin el cumplimiento total de los requisitos legales señalados. **El desconocimiento de ésta prohibición hará incurrir al empleado en falta disciplinaria. Para garantizar la transparencia en la gestión pública, no podrán conferirse comisiones al interior ni al exterior cuyos gastos sean sufragados por particulares**”.* (Resaltado y en negrilla fuera de texto).

- **Viáticos:** Estos se conceden cuando se trata de comisión de servicios al exterior con cargo al presupuesto de Parques Nacionales Naturales de Colombia y deben ser liquidados conforme a las tablas que para el efecto expide el Departamento Administrativo de la Función Pública anualmente.

**Nota:** Los viáticos serán expedidos mediante CDP individual por comisionado, este lo debe solicitar la OAP, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal que posea.

- **Tiquetes aéreos:** Toda Comisión al exterior en la que se empleen tiquetes adquiridos por Parques deberá ajustarse a las normas de austeridad en el gasto, en este sentido será obligación que las mismas se presenten con las tarifas más económicas del mercado.

## 9. PROCEDIMIENTO, RESPONSABLES Y TIEMPOS PARA LA EMISIÓN DE UNA COMISIÓN

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
Solicitar al comisionado los documentos requeridos para dar inicio al trámite de la comisión	Oficina Asesora de Planeación	2 meses antes de la fecha de inicio del evento
Remitir la documentación solicitada en formato word a la Oficina Asesora de Planeación al correo electrónico flor.rendon@paquesnacionales.gov.co  Nota 1. Máximo 3 días después de la solicitud	Comisionado	Máximo 3 días dentro de los dos meses antes de la fecha de inicio del evento
Revisar la documentación remitida por el comisionado con el fin de realizar las respectivas observaciones y devolver para ajustes.  Nota 1. Máximo 1 día	Oficina Asesora de Planeación	Máximo 1 día dentro de los 2 meses antes de la fecha de inicio del evento



**INSTRUCTIVO DE COMISIONES EN EL  
EXTERIOR PARA FUNCIONARIOS DE  
PARQUES NACIONALES NATURALES DE  
COLOMBIA**

Código: GTH\_IN\_05

Versión: 5

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

<p>Realizar el ajuste de la documentación y devolverla al contacto de la Oficina Asesora de Planeación, debidamente firmada por el jefe inmediato y el comisionado con todos los anexos relacionados</p> <p>Nota 1. Máximo 1 día después de la solicitud</p>	<p>Comisionado</p>	<p>1 día dentro de los 2 meses antes de la fecha de inicio del evento</p>
<p>Diligenciar los respectivos documentos para la firma de la Directora General o la Subdirectora Administrativa y Financiera según sea el caso.</p> <p>Nota 1. Máximo dos días</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Máximo dos días dentro de los 2 meses antes de la fecha de inicio del evento</p>
<p>Elaborar el Planificador dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes anticipado las comisiones que se realizarán en el mes para el VoBo del Ministro de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.</p> <p>Nota 1. Tiempo estimado, dos meses antes de la comisión</p> <p>Nota 2. Se debe anexar toda la documentación requerida para el trámite de la comisión.</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>2 meses antes de la fecha de inicio del evento</p>
<p>Remitir planificador y documentación al Grupo de Gestión Humana - GGH</p> <p>Nota 1. Máximo un día</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Máximo 1 día dentro de los 2 meses antes de la fecha de inicio del evento</p>
<p>Elaborar los respectivos actos administrativos conforme a la información que el comisionado remite a la Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Nota 1. Máximo un día</p>	<p>Grupo de Gestión Humana</p>	<p>Máximo 1 día dentro de los 2 meses antes de la fecha de inicio del evento</p>
<p>Remitir oficio dirigido al Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible anexando los actos administrativos así como la documentación de solicitud de comisión al exterior.</p> <p>Nota 1. Máximo un día</p>	<p>Grupo de Gestión Humana</p>	<p>Máximo 1 día dentro de los 2 meses antes de la fecha de inicio del evento</p>



**INSTRUCTIVO DE COMISIONES EN EL  
EXTERIOR PARA FUNCIONARIOS DE  
PARQUES NACIONALES NATURALES DE  
COLOMBIA**

Código: GTH\_IN\_05

Versión: 5

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

<p>Revisar la documentación remitida por Parques Nacionales Naturales de Colombia con el fin de realizar las respectivas observaciones y proceder al trámite.</p>	<p>Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible</p>	
<p>Incluir la documentación respectiva al aplicativo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica</p> <p>Nota 1. En esta actividad cabe la posibilidad que Presidencia NIEGUE o AUTORICE la comisión que está en trámite</p>	<p>Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible</p>	<p>Máximo 15 días dentro de los 2 meses antes de la fecha de inicio del evento</p>
<p>Numerar y firmar el respectivo acto administrativo que autoriza aceptar una invitación en el exterior. Nota 1. Directora General. Quien autoriza mediante acto administrativo es Presidencia o el Ministerio según corresponda, y quien confiere la comisión con encargo de funciones es el Ministerio Nota 2. Funcionarios. Quien autoriza mediante acto administrativo es el Ministerio y quien confiere la comisión con encargo de funciones es Parques Nacionales Naturales de Colombia</p>	<p>Presidencia Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible Parques Nacionales Naturales de Colombia (Grupo de Gestión Humana)</p>	
<p>Notificar al comisionado remitiendo el acto administrativo y solicitando que se legalice la comisión una vez finalizada</p> <p>Nota 1. Máximo 1 día</p>	<p>Grupo de Gestión Humana</p>	<p>Máximo 1 día dentro de los 2 meses antes de la fecha de inicio del evento</p>
<p>Remitir al Grupo de Gestión Humana los documentos para legalizar la comisión</p> <p>Nota 1. Si PNNC financia tiquetes el comisionado remitirá los pasabordos, y los viáticos serán legalizados con los documentos originales ante el Grupo de Gestión Financiera.</p> <p>Nota 2. Todas las legalizaciones (en el formato de cumplimiento y legalización) se envían mediante correo electrónico al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible</p>	<p>Jefe inmediato del comisionado</p>	<p>Máximo 3 días después de finalizada la comisión</p>



**INSTRUCTIVO DE COMISIONES EN EL  
EXTERIOR PARA FUNCIONARIOS DE  
PARQUES NACIONALES NATURALES DE  
COLOMBIA**

Código: GTH\_IN\_05

Versión: 5

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

Nota 3. Informar mensualmente a la Oficina Asesora de Planeación las comisiones que fueron legalizadas		
--	--	--

**Nota 1:** En el caso que sea una comisión de estudios, cuando el Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible expida el respectivo acto administrativo el Grupo de Gestión Humana – GGH de Parques Nacionales Naturales de Colombia se compromete a realizar el respectivo convenio para solicitar la respectiva póliza que hace mención el **Artículo 2.2.5.5.33. Obligaciones del empleado en la comisión de estudios** del decreto del Decreto 648 del 19 de abril de 2017.

**EL VALOR TOTAL DE DICHA PÓLIZA SERÁ SUBVENCIONADA POR PARTE DEL COMISIONADO.**

#### **10. APLICATIVO DE PRESIDENCIA**

Es de aclarar que el aplicativo de presidencia cuenta con cinco (5) días hábiles antes de la fecha de vuelo para el cargue de los documentos en el aplicativo de comisiones al exterior, si no son cargados en este tiempo **COMO TIEMPO MÁXIMO**, el aplicativo no permite el cargue y la comisión no será tramitada por parte del Ministerio ni de Presidencia y por ende se entiende que la comisión se cancela por no tener los tiempo establecidos.

El aplicativo de Presidencia posee cuatro fases (4):

<b>FASE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Pendiente solicitud	El MADS carga la documentación en el aplicativo.
Solicitud de autorización	Presidencia abre la solicitud
Verificación	Presidencia valida la documentación cargada, en este paso puede solicitar cambios de documentos y generar cualquier tipo de observación ante la comisión para continuar el trámite.
Autorización	Presidencia emite un aviso, donde indica que la comisión está Autorizada o No (En caso de no ser autorizara Presidencia emite la respectiva justificación)

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1338 de 2015, **“ARTÍCULO 11°. Autorización del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República para el otorgamiento de comisiones al exterior. Toda comisión al exterior que conlleve o no erogación del erario público deberá contar con autorización previa del Ministro de la Presidencia de la República”** todas las comisiones deben estar en estado autorizado en el aplicativo del DAPRE

	<b>INSTRUCTIVO DE COMISIONES EN EL EXTERIOR PARA FUNCIONARIOS DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</b>	Código: GTH_IN_05
		Versión: 5
		Vigente desde dd/mm/aaaa: 26/12/2019

## 11. INFORME DE COMISIÓN

Legalización informe de comisión en el exterior. Dar cumplimiento a la circular 20164400001333 - Trámite Entrega de Informes de Comisiones al Exterior, el cual cita lo siguiente:

*“ Los funcionarios de Parques Nacionales Naturales que se les autorice y confiera comisión en el exterior tanto de servicios como de estudios, deben dar cumplimiento a lo estipulado en el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública No. 1083 de mayo 26 del 2015, artículo 2.2.5.11.11, donde cita: “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”.*

Así mismo, debe dar cumplimiento a lo establecido en los artículos que hacen parte de los actos administrativos expedidos por el Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible o Parques Nacionales Naturales de Colombia en relación a la presentación del mencionado informe.

Dado lo anterior, debe remitir vía ORFEO dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión que le fue conferida, el respectivo informe al Grupo de Gestión Humana, con el fin de tener una trazabilidad de las comisiones otorgadas en la entidad y dar cumplimiento al Decreto 1083 de mayo 26 del 2015.”

NOTA: Para la entrega de este informe se debe anexar diligenciados el formato de legalización de comisiones en el exterior y el cumplido de comisión en el exterior.

## 12. NOTAS IMPORTANTES

La no presentación de la documentación requerida será causal de la negación de la comisión, así como la entrega a un término inferior a un mes, ya que estos documentos son exigidos por Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y Presidencia de la República y son indispensables para la aprobación de la misma.

La gestión de solicitud de visa, pasaporte y otros documentos necesarios para la comisión no serán responsabilidad de Parques Nacionales Naturales de Colombia. Estos 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 debe presentar un oficio dirigido a la Oficina Asesora de Planeación y al Grupo de Gestión Humana - GGH, donde exprese mediante una justificación los motivos por los cuales no puede asistir a la comisión.



**INSTRUCTIVO DE COMISIONES EN EL  
EXTERIOR PARA FUNCIONARIOS DE  
PARQUES NACIONALES NATURALES DE  
COLOMBIA**

Código: GTH\_IN\_05

Versión: 5

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

### 13. ANEXOS

A continuación se dan los formatos exigidos para la solicitud trámite y legalización de una comisión en el exterior:

- Planificador
- Carta de orden nacional
- Justificación individual
- Justificación conjunta
- Hoja resumen
- Carta autorización ( si corresponde a comisión de estudios o mayores de 15 dias)
- Cumplido de comisión
- Legalización de comisión

### CONTROL DE CAMBIOS

<b>FECHA DE VIGENCIA ANTERIOR</b>	<b>VERSION ANTERIOR</b>	<b>MOTIVO DE LA MODIFICACION</b>
10/12/2012	1	Se incluye el modelo de la carta dirigida al Ministro.
21/02/2013	2	Se incluye formato de Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible referente a la justificación de comisión al exterior el cual se descarga de los Documentos de Referencia Externos de la intranet.
05-06-2013	3	Se reestructuró todo el instructivo ajustando objetivo y alcance, modificando los títulos y su contenido.
07-10-2016	4	Se reestructuró todo el instructivo ajustando objetivo y alcance, modificando los títulos y su contenido, en cumplimiento de las directrices de la Presidencia de la Republica y el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible



**INSTRUCTIVO DE COMISIONES EN EL  
EXTERIOR PARA FUNCIONARIOS DE  
PARQUES NACIONALES NATURALES DE  
COLOMBIA**

Código: GTH\_IN\_05

Versión: 5

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

<b>APROBACION</b>		
<b>Elaboró</b>	Nombre	Yilbert Steven Mateus Castro / Flor Elay Rendón Echeverry/ Roger Enrique Perez / Claudia Cervera
	Cargo	(Contratista – Grupo de Gestión Humana / Funcionaria – Oficina Asesora de Planeación) / Funcionario - Grupo de Gestión Humana / Contratista – Oficina Asesora de Planeación
	Fecha	31 de mayo de 2019
<b>Revisó</b>	Nombre	Sandra Viviana Peña Arias / Andrea del Pilar Moreno Hernández
	Cargo	Coordinadora Grupo de Gestión Humana / Jefe Oficina Asesora de Planeación
	Fecha	13-12-2019
<b>Aprobó</b>	Nombre	Nubia Lucia Wilches Quintana
	Cargo	Subdirector Administrativo y Financiero
	Fecha	13-12-2019