 <p><b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMISIONES AL EXTERIOR</b>	<b>CÓDIGO:</b> A-GH-P002
		<b>VERSIÓN:</b> 002
	<b>TIPO DEL PROCESO:</b> APOYO	<b>FECHA:</b> 02/10/2019
	<b>PROCESO:</b> GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	<b>PÁGINA</b> 1 de 12

## 1. OBJETIVO

Gestionar las Comisiones al Exterior del funcionario(a)s y contratistas del IDEAM para la efectiva participación del Instituto 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. 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 Republica
- Directiva Presidencial No. 09 del 9 de noviembre de 2018.

## 4. DEFINICIONES


- **Autorizar:** Aprobación de comisión al exterior por parte del MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, junto con la expedición de la resolución.
- **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.
- **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.
- **Cuadro de Planificación Mensual de Comisiones al Exterior:** Formato 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 que contiene los compromisos que adquiere el funcionario(a) nominado para participar en un escenario internacional.
- **Nominar:** Aprobación del formato Perfil Nominado Comisión de Servicios o de Estudios en el Exterior por parte del Director(a) General. Es el Acto a través del cual se nombra a una persona (funcionario(a) o contratista), que cumple los requisitos para representar al Instituto en un escenario internacional.

 <p><b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMISIONES AL EXTERIOR</b>	<b>CÓDIGO:</b> A-GH-P002
		<b>VERSIÓN:</b> 002
	<b>TIPO DEL PROCESO:</b> APOYO	<b>FECHA:</b> 02/10/2019
	<b>PROCESO:</b> GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	<b>PÁGINA</b> 2 de 12

- **Postular:** Diligenciar el formato Perfil Nominado Comisión de Servicios o de Estudios en el Exterior.
- **Socializar:** Surtir la socialización de los contenidos luego de su regreso de la comisión a la comunidad IDEAM.

## 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Todas las invitaciones para la participación del IDEAM en escenarios internacionales deben darse a conocer a través del correo electrónico [comisiones.exterior@ideam.gov.co](mailto:comisiones.exterior@ideam.gov.co) a cargo del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, para posteriormente ser comunicadas a todos los funcionarios del IDEAM y a todos los subdirectores, jefes y coordinadores para que postulen candidatos ante la Dirección General. Se exceptuarán de la referida publicación, las comisiones que sean autorizadas por el MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE al Director(a) del IDEAM y en las que participen los subdirectores del Instituto.
- Las personas vinculadas al IDEAM, las cuales pueden obtener autorizaciones para representar al instituto en escenarios Internacionales son:
  1. **Director(a):** Se autoriza por parte del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible a aceptar invitación y se confiere comisión mediante acto administrativo; así mismo, en el acto administrativo se provee por encargo las funciones de la dirección General. A través de Resolución suscrita por el Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible, deberá hacerse el respectivo reconocimiento de viáticos y/o gastos de viaje, en caso que estos los asuma el IDEAM.
  2. **Funcionario(a)s:** Todos los funcionarios del IDEAM, entiéndase directivos, libre nombramiento y remoción, carrera administrativa o nombramiento provisional podrán ser comisionados para que representen al instituto en escenarios internacionales a través de Resolución suscrita por el Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible autorizando la participación y mediante resolución interna del IDEAM expedida por el Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano y firmada por la dirección con visto bueno de la Oficina Asesora Jurídica y Secretaría General se confiere la comisión.
  3. **Contratistas del IDEAM:** **Excepcionalmente** los contratistas del IDEAM podrán ser autorizados por la Dirección General cuando así se determine. En tales eventos la Secretaria General emitirá autorización para la participación en el escenario internacional, mediante acto administrativo motivado, elaborado por el jefe inmediato, con el visto bueno de la Oficina Asesora jurídica. De igual manera, para desplazamientos al exterior de los contratistas, no es necesaria la autorización previa ante el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- En el evento que uno, dos o más funcionario(a) s cumplan con los requisitos de la convocatoria se podrá priorizar su elección bajo los siguientes criterios:
  1. Ser el líder técnico del tema de la comisión.
  2. Contar con la mayor calificación en la evaluación de desempeño de los postulados.
  3. No haber asistido durante la misma vigencia a comisiones al exterior.
  4. Que su empleo se encuentre distribuido en un aeropuerto o área operativa.
  5. Presentar algún tipo de discapacidad.

 <p><b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMISIONES AL EXTERIOR</b>	<b>CÓDIGO:</b> A-GH-P002
		<b>VERSIÓN:</b> 002
	<b>TIPO DEL PROCESO:</b> APOYO	<b>FECHA:</b> 02/10/2019
	<b>PROCESO:</b> GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	<b>PÁGINA</b> 3 de 12

**NOTA:** Los anteriores criterios son referentes para selección, motivo por el cual la Dirección General podrá utilizar otros criterios no contemplados en el presente procedimiento.


- 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.
- Solo se tramitarán las invitaciones que procedan de entidades u organismos de carácter público Nacional o Internacional.
- Todos los funcionarios(a)s que se encuentren tramitando una comisión al exterior, deberán ceñirse a los procedimientos y tiempos establecidos por la Presidencia de la Republica, 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.
- Es responsabilidad del funcionario(a) al que se nomina en una comisión al exterior, gestionar los documentos que se requieran para el desarrollo y aprobación de esta. El nominado debe compilar y entregar en físico y en digital al correo [comisiones.exterior@ideam.gov.co](mailto:comisiones.exterior@ideam.gov.co) los siguientes documentos:
  1. Carta de invitación personalizada
  2. Agenda del evento
  3. Oficio de nominación \*
  4. Justificación de comisión al exterior
  5. Itinerario tentativo de viaje
  6. Naturaleza jurídica de la organización que financia \*
  7. Copia de pasaporte
  8. Copia de visa (en caso de ser necesario)
  9. Acreditación (en caso de ser necesario) \*
  10. Copia carné de vacunación (en caso de ser necesario)

\*A cargo del personal de Cooperación y Asuntos Internacionales de la Dirección General

**NOTA N°1:** Todos los documentos que él o la nominada entregan al GADTH Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano 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.

**NOTA N°3:** En el caso en que no esté explícito en la invitación, el personal de la Dirección General encargado(a) de los temas de Cooperación y Asuntos Internacionales del IDEAM confirmará con la entidad

 <p><b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMISIONES AL EXTERIOR</b>	<b>CÓDIGO:</b> A-GH-P002
		<b>VERSIÓN:</b> 002
	<b>TIPO DEL PROCESO:</b> APOYO	<b>FECHA:</b> 02/10/2019
	<b>PROCESO:</b> GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	<b>PÁGINA</b> 4 de 12

u organización que remite la invitación, si la carta de invitación puede personalizarse, y si los gastos de viaje, alojamiento y manutención serán cubiertos por la entidad oferente o debe cubrirlos el IDEAM.

- El Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano de IDEAM será responsable de elaborar los siguientes documentos:
  1. Oficio de Orden Nacional,
  2. Formato de Autorización de la Presidencia de la República,
  3. Resolución Ministerial,
  4. Certificación laboral.

Una vez el Grupo de Comisiones del MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE reciba los documentos enviados por el Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano del IDEAM, el primero procederá a subir la información al aplicativo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República -DAPRE con **mínimo 5 días de anticipación a la fecha de salida de la comisión.**

- Respecto a los gastos incurridos por la autorización de tiquetes y viáticos se considerará lo siguiente:
  1. Con 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 notificada la resolución 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.

2. Gastos asumidos por el cooperante internacional

Cuando los gastos de viáticos, transporte 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 digital a la Oficina de Asuntos Internacionales del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible cinco (5) días hábiles después de llegar de la comisión y el informe en físico deberá ser entregado al Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano del IDEAM tres (3) días hábiles después de llegar de la comisión;
  2. Realizar y entregar los soportes de la socialización de la comisión conforme se haya indicado en el acto administrativo por el cual se confirió la comisión;3) Entrega de un producto al jefe inmediato, conforme al compromiso adquirido por el funcionario(a).

 <p><b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMISIONES AL EXTERIOR</b>	<b>CÓDIGO:</b> A-GH-P002
		<b>VERSIÓN:</b> 002
	<b>TIPO DEL PROCESO:</b> APOYO	<b>FECHA:</b> 02/10/2019
	<b>PROCESO:</b> GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	<b>PÁGINA</b> 5 de 12

- La Comisión al Exterior se autoriza por Resolución Ministerial, indicando la duración y el objeto de la comisión, la manera en que serán sufragados los viáticos y gastos de viaje, y cuando corresponda, proveer por encargo las funciones del empleado comisionado, y se confiere bajo Resolución interna del IDEAM.
- La salida del país del funcionario(a) da lugar cumpliéndose el itinerario, llevando consigo los papeles completos de trámite de comisión al exterior como soporte de viaje. Ningún funcionario(a) del IDEAM, podrá salir a cumplir el objeto de su comisión al exterior sin cumplir los requisitos, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 648 de 2018 artículo 2.2.5.5.23 “Competencia para conceder las comisiones. Cuando el funcionario(a) 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 mediante resolución motivada suscrita por el Ministro o Director del Departamento Administrativo del Sector Administrativo respectivo...”.


**NOTA N°1:** Hasta no haber cumplido con este requerimiento (envío del informe de comisión), el funcionario(a) no podrá ser nominado a nuevas comisiones en el exterior.

**NOTA N°2:** Sanción por no entrega de “Informe ejecutivo de comisión”. Los funcionarios(a)s que no legalicen la comisión dentro de los términos antes indicados, no podrán ser autorizados a nuevas comisiones durante el término de un año y adicionalmente el Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano informará al Grupo de Control Interno Disciplinario tal situación.

- 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. Si se ha tratado de una capacitación o entrenamiento, el funcionario(a) deberá socializar los conocimientos obtenidos conforme a los siguientes parámetros:
  1. Durante cada trimestre del año el Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano organizara un evento para la transferencia de conocimiento y 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.
  2. La socialización se llevará a cabo en los siguientes espacios de 1) GRUPO, 2) SUBDIRECCION y 3) DEPENDENCIA

El funcionario(a) deberá en concordancia a los procesos de aprendizaje en equipos basado en experiencias-PAE, que busca desarrollar canales de capacitación interna por medio de los conocimientos y experiencias adquiridas por los funcionario(a)s en desarrollo de los diferentes escenarios de participación internacional. Por lo anterior, el comisionado deberá establecer un título a su socialización (el cual debe ser referente sobre la herramienta, tema de capacitación u objeto del evento al que asistió), la fecha, y grupos focales al cual sería dirigida. Esta socialización se debe programar a los tres (3) días hábiles siguientes a la entrega del informe de Comisión.

De conformidad con lo anterior, una vez realizada la actividad, **dentro de los tres (3) días siguientes de haber realizado la socialización**, se deberán remitir al Grupo de Desarrollo y Administración del Talento


 <b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMISIONES AL EXTERIOR</b>	<b>CÓDIGO:</b> A-GH-P002
		<b>VERSIÓN:</b> 002
	<b>TIPO DEL PROCESO:</b> APOYO	<b>FECHA:</b> 02/10/2019
	<b>PROCESO:</b> GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	<b>PÁGINA</b> 6 de 12

Humano del IDEAM, al correo electrónico del funcionario(a) encargado(a), los soportes de la **lista de asistencia** y las **evidencias** (presentación PowerPoint) de la correspondiente a la socialización – capacitación.


- De acuerdo a 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. 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 Grupo de Desarrollo y Administración del Talento Humano al correo de comisiones.exterior@ideam.gov.co
- El Grupo de Desarrollo y Administración del Talento Humano del IDEAM desde el correo de comisiones.exterior@ideam.gov.co enviará correo electrónico al Grupo de Comunicaciones al correo comunicaciones@ideam.gov.co todo el material de la comisión al exterior: Formato Perfil Nominado Comisión al Exterior, Informe de comisión al exterior del MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, Lista de Asistencia y evidencia de socialización (Presentación PowerPoint) y Producto de Fortalecimiento para ser subido a la intranet. El Grupo de Comunicaciones por medio de los medios masivos internos (cartelera, correo electrónico y protector de pantalla de los computadores, etc), socializará que el material de la comisión está disponible para consulta.
- El Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano del IDEAM llevará un cuadro de control / matriz de seguimiento, con la información de las comisiones al exterior solicitadas y gestionadas.

## 6. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Recibir Comunicación Internacional con la Invitación a escenario internacional al correo <a href="mailto:comisiones.exterior@ideam.gov.co">comisiones.exterior@ideam.gov.co</a>	Todas las dependencias	Correo electrónico		N/A
2	Enviar todas las invitaciones que sean priorizadas por el IDEAM que tengan financiamiento completo al Grupo de Comunicaciones al correo <a href="mailto:comunicaciones@ideam.gov.co">comunicaciones@ideam.gov.co</a> .	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Correo Electrónico		3 días
3	Publicar en intranet todas las invitaciones que sean priorizadas por el IDEAM.	Grupo de Comunicaciones	Intranet		1 día después de recibir el correo electrónico
4	Solicitar el formato para postulación de interesados en participar en el escenario internacional al correo de <a href="mailto:comisiones.exterior@ideam.gov.co">comisiones.exterior@ideam.gov.co</a>	Subdirectores, Coordinadores y Jefes de Oficina	Correo Electrónico		1 día


 <p><b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMISIONES AL EXTERIOR</b>		<b>CÓDIGO:</b> A-GH-P002
			<b>VERSIÓN:</b> 002
	<b>TIPO DEL PROCESO:</b> APOYO		<b>FECHA:</b> 02/10/2019
	<b>PROCESO:</b> GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		<b>PÁGINA</b> 7 de 12

	indicando los nombres de las personas a nominar				
5	Diligenciar el Formato Perfil Nominado Comisión al Exterior en la sección II. Información del escenario internacional.	Personal de la Dirección General encargado(a) de los temas de Cooperación y Asuntos Internacionales	Formato Perfil Nominado Comisión al Exterior		1 día
6	Diligenciar el Formato Perfil Nominado Comisión al Exterior en la sección III. Histórico de participación en escenarios internacionales, IV. Costo de la inversión y V. Requisitos para conferir comisión de estudios en el exterior- artículo 2.2.5.5.31 del decreto 1083 de 2015 *	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Formato Perfil Nominado Comisión al Exterior		1 día
7	Diligenciar el Formato Perfil Nominado Comisión al Exterior en la sección I. Identificación del funcionario y justificación de participación.	Subdirectores, Coordinadores y Jefes de Oficina	Formato Perfil Nominado Comisión al Exterior		1 día
8	Firmar el Formato Perfil Nominado Comisión al Exterior	Subdirectores, Coordinadores y Jefes de Oficina	Formato Perfil Nominado Comisión al Exterior		1 día
9	Enviar Formato Perfil Nominado Comisión al Exterior diligenciado y firmado al correo <a href="mailto:comisiones.exterior@ideam.gov.co">comisiones.exterior@ideam.gov.co</a>	Subdirectores, Coordinadores y Jefes de Oficina	Formato Perfil Nominado Comisión al Exterior		1 día
10	Informar a la Dirección General sobre los postulados a escenarios internacionales.	Grupo de Desarrollo y Administración del Talento Humano	Formato Perfil Nominado Comisión al Exterior		1 día
11	Aprobar la postulación del nominado al escenario internacional, por medio de la firma en el Formato Perfil Nominado Comisión al Exterior  Si no se aprueba la nominación no se firma y finaliza el procedimiento.  Si se aprueba la nominación se firma el documento y continua en la actividad 12	Director(a) General	Formato Perfil Nominado Comisión al Exterior		1 día
12	Entregar en físico el Formato Perfil Nominado Comisión al Exterior con el nominado seleccionado al personal de la Dirección General encargado(a) de los temas de Cooperación y Asuntos Internacionales	Grupo de Desarrollo y Administración del Talento Humano	Formato Perfil Nominado Comisión al Exterior		1 día
13	Notificar desde el correo de <a href="mailto:comisiones.exterior@ideam.gov.co">comisiones.exterior@ideam.gov.co</a> , al funcionario(a) nominado y a su jefe inmediato y solicitud de documentación y formato de compromiso para dar inicio de trámite de la comisión al exterior	Grupo de Desarrollo y Administración del Talento Humano	Correo Electrónico		1 día
14	Confirmar asistencia al escenario internacional por medio del envío de la nominación oficial	Personal de la Dirección General encargado(a) de los temas de Cooperación	Correo Electrónico		1 día


	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMISIONES AL EXTERIOR</b>		<b>CÓDIGO:</b> A-GH-P002
			<b>VERSIÓN:</b> 002
	<b>TIPO DEL PROCESO:</b> APOYO		<b>FECHA:</b> 02/10/2019
	<b>PROCESO:</b> GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		<b>PÁGINA</b> 8 de 12

		y Asuntos Internacionales			
15	Asignar el radicado de la nominación al Grupo de Talento Humano	Personal de la Dirección General encargado(a) de los temas de Cooperación y Asuntos Internacionales	ORFEO		1 día
16	Elaborar el cuadro planificador mensual y enviar al Grupo de Desarrollo y Administración del Talento Humano	Personal de la Dirección General encargado(a) de los temas de Cooperación y Asuntos Internacionales	Cuadro Planificador en Excel		Últimos cinco (5) días de cada mes
17	Elaborar la nominación y naturaleza jurídica y enviar al Grupo de Desarrollo y Administración del Talento Humano	Personal de la Dirección General encargado(a) de los temas de Cooperación y Asuntos Internacionales	Correo Electrónico Documentos en físico: Nominación y Naturaleza Jurídica		1 día
8	Verificar y enviar el cuadro planificador mensual de comisiones a Ministerio De Ambiente Y Desarrollo Sostenible	Grupo de Desarrollo y Administración del Talento Humano	Correo Electrónico		Primeros cinco (5) días de cada mes de cada mes
19	Entregar los documentos soporte para comisión al Grupo de Desarrollo y Administración del Talento Humano	Funcionario(a) nominado	Físico y Por correo electrónico		Tres (3) días hábiles después de notificado
20	Elaborar la documentación para formalizar la comisión ante el Ministerio Ambiente y Desarrollo Sostenible	Grupo de Desarrollo y Administración del Talento Humano	Físico		3 días hábiles una vez se reciban todos los físicos que soportan la comisión
21	Enviar la documentación escaneada de la Comisión al Exterior a Ministerio De Ambiente Y Desarrollo Sostenible para subir al aplicativo de presidencia	Grupo de Desarrollo y Administración del Talento Humano	Correo electrónico		1 día
22	Radicar la documentación de la Comisión al Exterior en el Ministerio De Ambiente Y Desarrollo Sostenible	Grupo de Desarrollo y Administración del Talento Humano	Sobre con documentos completos		1 día
23	Cargar la información en el aplicativo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República -DAPRE	Ministerio De Ambiente Y Desarrollo Sostenible	Aplicativo DAPRE		5 días hábiles antes del viaje
24	Aprobar firmar la resolución de la Comisión por el Ministerio De Ambiente. Si se firma, y remitir copia al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano del IDEAM. Si no se firma, devolver la documentación sin trámite.	Ministerio De Ambiente Y Desarrollo Sostenible	Resolución		acorde a los tiempos de entrega del Ministerio de Ambiente
21	Notificar la Resolución de autorización de la Comisión al Exterior al nominado y al jefe inmediato	Grupo de Desarrollo y Administración del Talento Humano	Correo electrónico		1 día

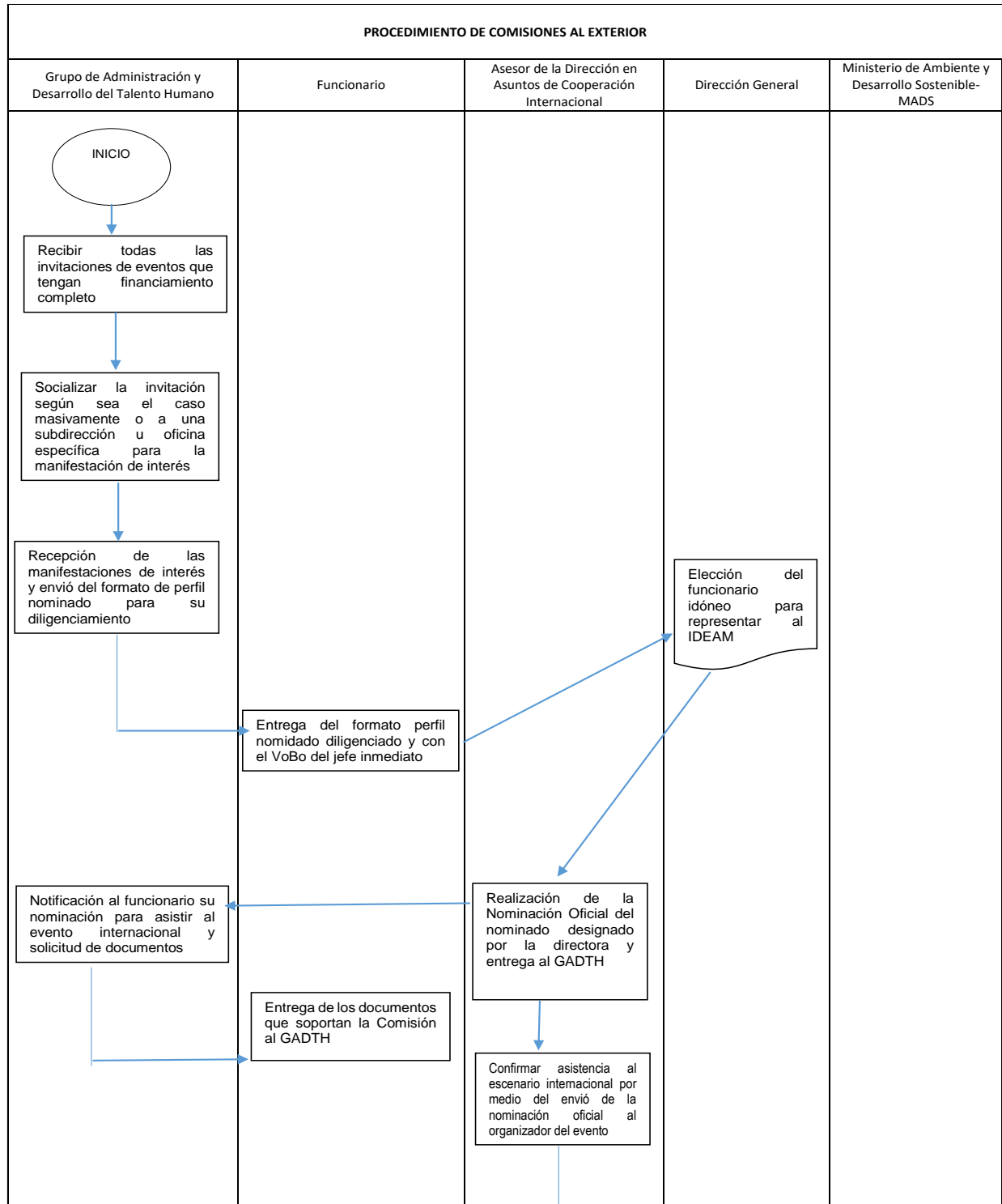


 <p><b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMISIONES AL EXTERIOR</b>		<b>CÓDIGO:</b> A-GH-P002
			<b>VERSIÓN:</b> 002
	<b>TIPO DEL PROCESO:</b> APOYO		<b>FECHA:</b> 02/10/2019
	<b>PROCESO:</b> GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		<b>PÁGINA</b> 9 de 12

22	Viajar al escenario internacional	Funcionario(a)	N/A		Tiempo que dure la comisión
23	Entregar el Informe de Comisión al Exterior al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Funcionario	Informe de Comisión		3 días hábiles después de finalizar la comisión
24	Enviar el Informe de Comisión al Exterior ante su Jefe inmediato y el Ministerio De Ambiente Y Desarrollo Sostenible	Funcionario(a)	Correo electrónico		5 días hábiles después de finalizar la comisión
25	Agendar fecha de la realización de la socialización de los saberes aprendidos con el Grupo de Desarrollo y Administración del Talento Humano	Funcionario(a)	Correo electrónico		3 días hábiles después de finalizar la comisión
26	Entregar los soportes de socialización al Grupo de Desarrollo y Administración del Talento Humano al correo de <a href="mailto:comisiones.exterior@ideam.gov.co">comisiones.exterior@ideam.gov.co</a>	Funcionario(a)	Lista de asistencia y las evidencias (presentación PowerPoint)		3 días hábiles después de Socialización
27	Entregar el producto de Fortalecimiento al Grupo de Desarrollo y Administración del Talento Humano al correo de <a href="mailto:comisiones.exterior@ideam.gov.co">comisiones.exterior@ideam.gov.co</a>	Funcionario(a)	Correo electrónico		dentro de los 3 meses después de finalizar la comisión
29	Socializar los entregables de la Comisión	Grupo de Comunicaciones	Intranet con material de comisión al exterior		3 días hábiles después de recepción de email
31	Actualizar la matriz de seguimiento de Comisiones al Exterior	Grupo de Desarrollo y Administración del Talento Humano	Matriz de seguimiento		mensual

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMISIONES AL EXTERIOR</b>	<b>CÓDIGO:</b> A-GH-P002
		<b>VERSIÓN:</b> 002
	<b>TIPO DEL PROCESO:</b> APOYO	<b>FECHA:</b> 02/10/2019
	<b>PROCESO:</b> GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	<b>PÁGINA</b> 10 de 12

## 7. ANEXO FLUJOGRAMA





**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMISIONES AL EXTERIOR**

**CÓDIGO:** A-GH-P002

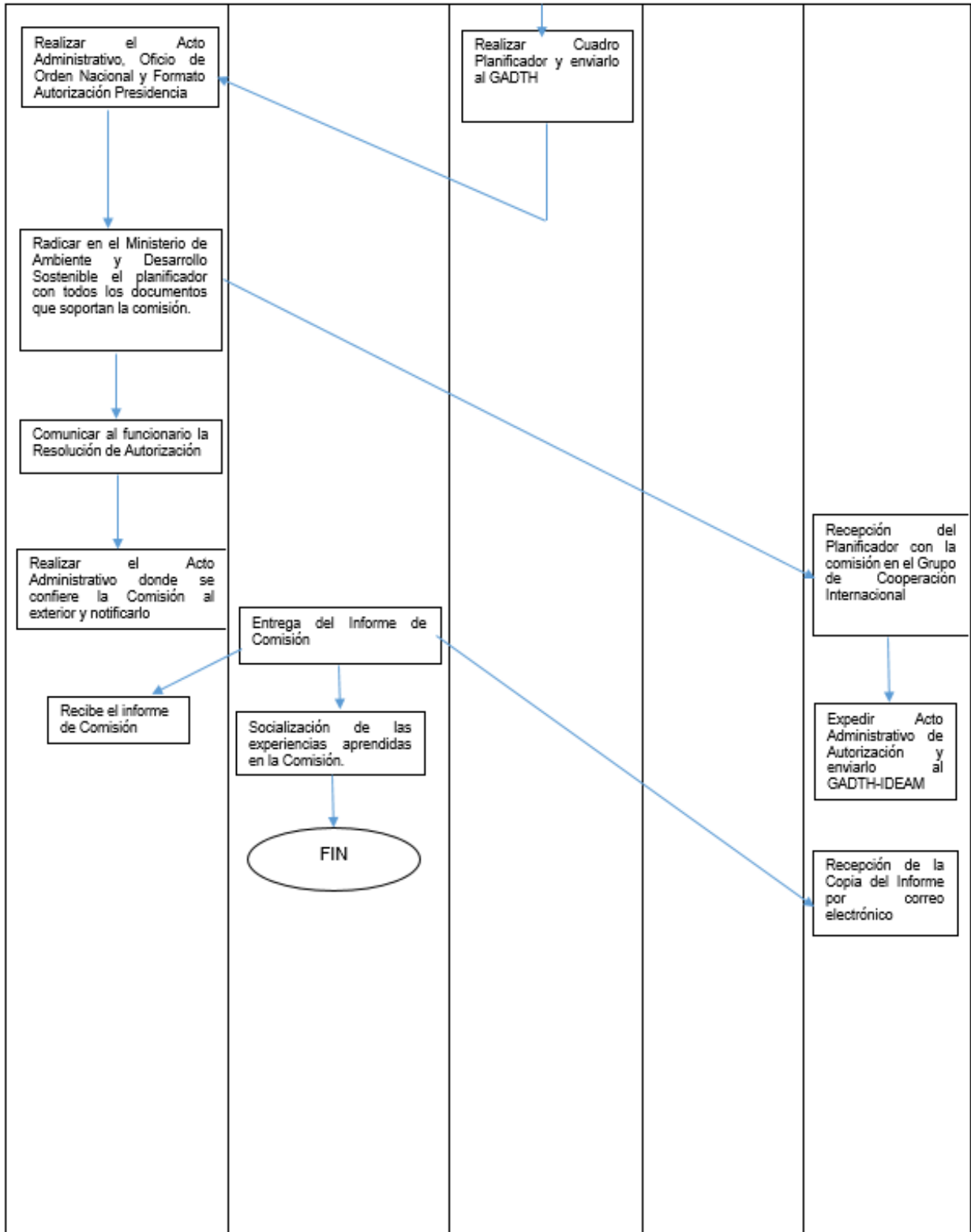
**VERSIÓN:** 002


**TIPO DEL PROCESO:** APOYO

**FECHA:** 02/10/2019

**PROCESO:** GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

**PÁGINA** 11 de 12



 <p><b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMISIONES AL EXTERIOR</b>	<b>CÓDIGO:</b> A-GH-P002
		<b>VERSIÓN:</b> 002
	<b>TIPO DEL PROCESO:</b> APOYO	<b>FECHA:</b> 02/10/2019
	<b>PROCESO:</b> GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	<b>PÁGINA</b> 12 de 12

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
001	31/05/2016	Emisión del documento
002	02/10/2019	Ampliación de las Políticas de Operación, ajuste de las actividades y cambio de Proceso responsable

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ:</b>
<p><b>LAURA CATALINA OSPINA ESPITIA</b> CONTRATISTA COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES</p> <p><b>MARÍA CAMILA GARCÉS HERNÁNDEZ</b> CONTRATISTA COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES</p>	<p><b>MARIA DEL PILAR LINARES HERRERA</b> TÉCNICO DEL GRUPO ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO GRUPO ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</p> <p><b>DORA LUCÍA MOLINA SOLANILLA</b> COORDINADORA DEL GRUPO ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO GRUPO ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</p> <p><b>ANDRÉS ECHAVARRÍA PALOMARES</b> ASESOR COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES</p>	<p><b>DORA LUCÍA MOLINA SOLANILLA</b> COORDINADORA DEL GRUPO ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO GRUPO ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</p>