

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMISIONES AL EXTERIOR	Código: E-RI-P003 Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO	Fecha de emisión: 31/05/2016
	PROCESO: GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES	Página: 1 de 10

1. OBJETIVO

Gestionar y hacer seguimiento a las Comisiones al Exterior del IDEAM para la efectiva participación de los funcionarios del Instituto en eventos internacionales que tengan como fin el fortalecimiento de las capacidades técnicas y científicas del recurso humano. Asimismo, gestionar aquellas Comisiones al Exterior que atañan a compromisos internacionales y a reuniones en donde el IDEAM sea punto focal para Colombia.

2. ALCANCE

Inicia desde la recepción de la invitación o conocimiento del evento internacional y finaliza con la notificación de la autorización por parte de la Presidencia de la República y el MADS.

3. NORMATIVIDAD

Ver normograma

4. DEFINICIONES

- ✓ **COMUNICACIÓN INTERNACIONAL:** Toda comunicación, oficio, convocatoria, invitación o simple carta que realiza un organismo internacional o llega de parte de un Gobierno, con la intención de solicitar una acción específica por parte del IDEAM.
- ✓ **POSTULACIÓN O NOMINACIÓN:** Nombrar una persona en representación del Instituto para un evento internacional o nacional.
- ✓ **COMISIÓN:** Situación administrativa en la que se encuentra el funcionario, cuando ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en un lugar diferente al de la sede habitual de su trabajo, realiza estudios, desempeña un cargo de libre nombramiento y remoción, o atiende invitaciones de gobiernos extranjeros para ejercer temporalmente cargos o mercedes, como también, recibir honores o recompensas de organismos internacionales o de gobiernos extranjeros.

La Comisión al Exterior se confiere 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.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN

- Todas las Comisiones al Exterior del IDEAM deben ser de conocimiento del Área de Cooperación y Asuntos Internacionales y de la Dirección General del IDEAM.
- El cuadro planificador de comisiones se debe enviar durante la primera semana de cada mes al MADS (Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible) y debe contener las Comisiones al Exterior del mes siguiente, de manera que se tenga el tiempo suficiente para el proceso de radicación de documentos ante el MADS y Presidencia.

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMISIONES AL EXTERIOR	Código: E-RI-P003 Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO	Fecha de emisión: 31/05/2016
	PROCESO: GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES	Página: 2 de 10

- Las comisiones que estén fuera de tiempo el proceso es el mismo y desde Cooperación y Asuntos Internacionales se estará atento a la aprobación de la comisión por parte del Ministro o su delegado.
- Cada funcionario es responsable de realizar los trámites de VISA a los que haya lugar, en los casos en que sea necesario.
- Una vez el Grupo de Talento Humano del IDEAM radica los documentos en el Grupo de Talento Humano del MADS, éste último procede a subir la información al aplicativo de la Presidencia de la República, desde donde deberán contar con al menos 5 días para dar la autorización o no de la comisión. Desde Cooperación y Asuntos Internacionales se estará atento a la respuesta (vía e-mail) que desde el MADS o la Presidencia se realice con respecto a la autorización de la Comisión al Exterior del funcionario y se cumplimentará la matriz de seguimiento anual de las comisiones al exterior.
- Hasta no haber cumplido con el informe de comisión al exterior el funcionario no podrá aplicar a nuevas convocatorias en el exterior

6. DESARROLLO

Ver flogograma numeral 8.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	<p>Recepcionar la Invitación Oficial</p> <p>Se recepciona la invitación de las entidades internacionales (ya sea de una agencia o entidad de un país en particular o de una agencia multilateral), la cual llega a nombre del Director General del IDEAM. Desde la Dirección General, ésta se reenvía a la oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales para su trámite y gestión con el Director.</p> <p>NOTA: Si la invitación llega de manera directa a un funcionario <i>diferente</i> del Director General, éste debe hacerla llegar al Área</p>	Funcionario Cooperación y Asuntos Internacionales			

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMISIONES AL EXTERIOR	Código: E-RI-P003
		Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO	Fecha de emisión: 31/05/2016
	PROCESO: GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES	Página: 3 de 10

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	<p>de Cooperación y Asuntos Internacionales del IDEAM para su trámite y gestión.</p> <p>Cooperación y Asuntos Internacionales confirmará con quien remite la invitación, si los gastos de viaje, alojamiento y manutención serán cubiertos por la entidad oferente o debe cubrirlos el IDEAM.</p>				
2	<p>Confirmar con el Director General la participación de un funcionario del IDEAM.</p> <p>Consultar al Director General la pertinencia para establecer la idoneidad de participar o no en dicho evento o capacitación y definir cuál funcionario será el nominado.</p>	Funcionario Cooperación y Asuntos Internacionales			
3	<p>Nominar oficialmente al delegado:</p> <p>Informar al funcionario delegado y a su Subdirector, sobre la aprobación para ir al evento o capacitación. En esta comunicación (por email) se le informará que Cooperación y Asuntos Internacionales estará al frente de su proceso de Comisión al Exterior.</p> <p>Nota: En caso de que no se haya postulado ningún candidato, se contactará a la entidad oferente</p>	Funcionario Cooperación y Asuntos Internacionales		<p>VoBo del Subdirector, Jefe o Coordinador</p> <p>Correo electrónico</p>	

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMISIONES AL EXTERIOR	Código: E-RI-P003
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES	Fecha de emisión: 31/05/2016
		Página: 4 de 10

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	y se informará que no habrá ningún nominado y se agradecerá la invitación				
4	<p>Confirmar y solicitar invitación de participación:</p> <p>Realizar la confirmación de la participación del funcionario a la entidad oferente y solicitar invitación personalizada, donde se explique que la entidad oferente cubrirá todos los gastos (tiquetes aéreos, hotel y viáticos).</p> <p>NOTA:</p> <p>La invitación personalizada debe incluir la agenda del evento y el itinerario de viaje.</p> <p>Se debe realizar la traducción de la carta de invitación si es necesario.</p>	Funcionario Cooperación y Asuntos Internacionales			
5	<p>Enviar información de contacto:</p> <p>A través de correo electrónico enviar a Cooperación y Asuntos Internacionales la siguiente información:</p> <p>Nombre completo Subdirección u Oficina a la que pertenece</p>	Funcionario nominado			

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMISIONES AL EXTERIOR	Código: E-RI-P003
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES	Fecha de emisión: 31/05/2016
		Página: 5 de 10


No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	<p>Cargo, Grado y profesión (ej.: Profesional Especializado 0000, Grado XX, Meteorólogo con Maestría en...)</p> <p>E-mail</p> <p>Teléfono y Extensión</p> <p>Copia del pasaporte, si es solicitado.</p> <p>Formato de Justificación de la Comisión al Exterior diligenciado para revisión y aprobación por Cooperación y Asuntos Internacionales y posterior firma por parte del funcionario y de su jefe inmediato.</p>				
7	<p>Elaborar el documento con a naturaleza jurídica.</p> <p>Elaboración del documento con la naturaleza jurídica del organismo / entidad oferente.</p>	<p>Funcionario Cooperación y Asuntos Internacionales</p>			
8	<p>Enviar cuadro planificador al MADS:</p> <p>Envío del cuadro planificador de comisiones al MADS con 1 mes de anterioridad.</p> <p>NOTA: El cuadro de planificación mensual de Comisiones al Exterior será elaborado por el Área de Cooperación y Asuntos Internacionales y se enviará a la Oficina de Asuntos Internacionales (OAI) del MADS</p>	<p>Funcionario Cooperación y Asuntos Internacionales</p>			

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMISIONES AL EXTERIOR	Código: E-RI-P003
		Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO	Fecha de emisión: 31/05/2016
	PROCESO: GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES	Página: 6 de 10

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	para que desde allí se informe al Ministro de Ambiente y éste manifieste la aprobación o no de las comisiones. Posteriormente, desde la OAI del MADS informarán si las comisiones solicitadas fueron aprobadas para continuar con el trámite.				
9	<p>Realizar solicitud de agenda del evento:</p> <p>Realizar la solicitud de la agenda detallada del evento y traducción si es necesario. Además se debe hacer Solicitud del itinerario de viaje</p>	Funcionario Cooperación y Asuntos Internacionales			
10	<p>Realizar la justificación de la comisión:</p> <p>Justificación de la Comisión – En formato vigente del MADS, firmada por el funcionario y su jefe inmediato.</p> <p>Nota:</p> <p>Se debe enviar la justificación de la comisión al Grupo de Talento Humano al correo electrónico. mlinaires@ideam.gov.co</p>	Funcionario nominado		Comisión firmada.	
11	<p>Entregar documentación del comisionado al Grupo de Talento humano:</p> <p>Entrega de toda la documentación al Grupo de</p>	Funcionario Cooperación y Asuntos Internacionales			

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMISIONES AL EXTERIOR	Código: E-RI-P003
		Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO	Fecha de emisión: 31/05/2016
	PROCESO: GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES	Página: 7 de 10

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	Talento Humano del IDEAM				
12	<p>Gestionar comisión al exterior:</p> <p>Diligenciar el oficio de Presidencia</p> <p>Elaboración de la Resolución</p> <p>Elaboración de Formato de Solicitud</p> <p>Certificación Laboral</p> <p>Envío por adelantado de la documentación de la comisión escaneada al MADS.</p>	Grupo de Talento humano.			
13	Radicación de la Comisión ante el MADS	Correspondencia			
14	<p>Recibir respuesta de autorización o no de la comisión:</p> <p>Recibir respuesta (vía e-mail) que desde el MADS o la Presidencia se realice con respecto a la autorización de la Comisión al Exterior del funcionario y se cumplimentará la matriz de seguimiento anual de las comisiones al exterior.</p>	Funcionario Cooperación y Asuntos Internacionales	respuesta (vía e-mail)		

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMISIONES AL EXTERIOR	Código: E-RI-P003
		Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO	Fecha de emisión: 31/05/2016
	PROCESO: GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES	Página: 8 de 10

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
15	<p>Realizar informe de comisión al exterior:</p> <p>Ante su Jefe inmediato: El funcionario deberá presentar ante su superior inmediato y dentro de los tres (3) siguientes días a la finalización de la comisión que le haya sido conferida, un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma.</p> <p>Ante el MADS: asimismo, el funcionario deberá enviar dentro de los primeros cinco (5) días del mes siguiente a su regreso de viaje, el informe de comisión ante el MADS en el formato oficial del Ministerio, a la Sra. Deisy Rodríguez del Grupo de Talento Humano (drodriguez@minambiente.gov.co) con copia a Cooperación y Asuntos Internacionales del IDEAM y a la Jefe de la Oficina de Asuntos Internacionales del MADS.</p>	Funcionario nominado			

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMISIONES AL EXTERIOR	Código: E-RI-P003
		Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO	Fecha de emisión: 31/05/2016
	PROCESO: GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES	Página: 9 de 10

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
01	31/05/2016	Creación del documento

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMISIONES AL EXTERIOR	Código: E-RI-P003
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES	Fecha de emisión: 31/05/2016
		Página: 10 de 10

8. FLUJOGRAMA

<p>ELABORÒ:</p> <p>Diana María Quimbay Valencia</p> <p>Despacho Dirección General</p> <p>Asesora Cooperación Internacional</p>	<p>REVISÒ:</p> <p>Marlen García Torres</p> <p>Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano</p> <p>Coordinadora de Grupo</p>	<p>APROBÒ:</p> <p>Juan Carlos Lobo</p> <p>Oficina de Planeación</p> <p>Jefe de Oficina</p>
--	--	--