 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	<b>GUÍA 60</b>	Página 1 de 42
	<b>TRÁMITE DE COMISIONES AL EXTERIOR MDN</b>	Código: FP-G-060
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

**Objetivo:** dar a conocer de manera detallada las diferentes actividades y requisitos para el trámite de las comisiones al exterior.

**Alcance:** desde la explicación del trámite de Comisiones al Exterior hasta el soporte normativo. Aplica para las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional y Policía Nacional. Para Entidades Descentralizadas del Sector Defensa cuando así lo requieran.

**Dependencias participantes:** Dirección de Finanzas MDN

Elaborado por:	PD. Yasmin Rodriguez PD. Sandra Yanneth Moreno Rincon
Revisado por:	PD. Diandra Marcela Cuestas Beltrán
Cargo:	Coordinadora Grupo Análisis y Difusión
Firma:	<i>ORIGINAL FIRMADO</i>
Revisado por:	AS. Rosa Helena Gomez Patiño
Cargo:	Coordinadora Grupo Comisiones al Exterior
Firma:	<i>ORIGINAL FIRMADO</i>
Aprobado por:	DD. Clara Inés Chiquillo Díaz
Cargo:	Directora de Finanzas MDN
Firma:	<i>ORIGINAL FIRMADO</i>

HISTÓRICO DE CAMBIOS		
VERSIÓN No.	FECHA DE EMISIÓN	CAMBIOS REALIZADOS
1	07/10/2019	Emisión Inicial.
2	24/06/2020	Se actualizaron algunas pantallas de los numerales 4.3 y 6.3, se actualizan numerales, 3.3.2, 4, 6.3 y 10.3. Circular CIR2020-389 del 18 de junio de 2020.
3	30/09/2020	Se ajusta Generalidades y los numerales 2, 3.2.2, 3.2.3, 4.1, 4.3, 4.4, 5.6, 9.21, 9.24, 9.25. Se adiciona el numeral 4.7. Circular CIR2020-622 del 29 de septiembre de 2020.



TABLA DE CONTENIDO

1.	<b>GENERALIDADES</b> .....	4
2.	<b>ÁREAS QUE INTERACTÚAN EN EL TRÁMITE DE COMISIONES AL EXTERIOR</b> .....	5
3.	<b>TIPOS DE COMISIÓN</b> .....	6
3.1.	Según la misión asignada .....	6
3.2.	Según la función u objeto.....	6
3.2.1.	Comisión de Servicios.....	6
3.2.2.	Comisión de Estudios .....	7
3.2.3.	Comisiones administrativas .....	7
3.2.4.	Comisiones diplomáticas .....	8
3.2.5.	Comisiones de tratamiento médico .....	8
3.2.6.	Comisiones especiales. ....	8
3.3.	Según la duración .....	8
4.	<b>REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN</b> .....	8
4.1.	Hoja de vida o carta Laboral .....	9
4.2.	Documento de invitación.....	11
4.3.	Oficio de solicitud .....	12
4.4.	Otros documentos requisito .....	14
4.5.	Documentos presupuestales.....	15
4.6.	Aspectos a tener en cuenta de la documentación soporte .....	15
4.7.	Aspectos Financieros a tener en cuenta en el proceso de comisiones al exterior .....	16
4.8.	Trámite previo a la radicación de la solicitud de comisión al exterior .....	17
4.9.	Trámite de autorización de la comisión en la Presidencia de la República .....	18
4.10.	Trámite de elaboración, firma y ejecución de la comisión al exterior.....	19
5.	<b>ASPECTOS TRANSACCIONALES A REALIZAR POR LAS UNIDADES EJECUTORAS EN EL APLICATIVO</b>	
	<b>COMISIONES AL EXTERIOR</b> .....	20
5.1.	Diagrama transaccional .....	20
5.2.	Ingreso a la plataforma .....	21
5.3.	Generar solicitud .....	21
5.4.	Consultar solicitudes .....	32



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

**GUÍA 60**

Página 3 de 42

**TRÁMITE DE COMISIONES AL  
EXTERIOR MDN**

Código: FP-G-060

Versión: 3

Vigente a partir de: 30 de septiembre  
de 2020

5.5.	Modificar Solicitud: .....	34
5.6.	Solicitud de cancelación:.....	35
5.7.	Administrar entidad descentralizada .....	38
5.7.1.	Administrar Beneficiarios .....	39
6.	<b>REPORTES</b> .....	41
7.	<b>ABREVIATURAS, UNIDADES DE MEDIDA Y EXPRESIONES ACEPTADAS</b> .....	41
8.	<b>NOTAS Y ADVERTENCIAS</b> .....	41
9.	<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b> .....	41
10.	<b>ANEXOS</b> .....	42
11.	<b>DEFINICIONES</b> .....	42



## 1. GENERALIDADES

El Sector Defensa dentro del cumplimiento de su misión desarrolla diferentes actividades fuera del territorio Nacional las cuales son llevadas a cabo por funcionarios uniformados y/o civiles integrantes de la institución. Para hacer esto posible es necesario cumplir una serie de requisitos y desarrollar actividades administrativas que en su conjunto conforman el procedimiento de Comisiones al Exterior.


La gestión administrativa para adelantar las comisiones al exterior es liderada por la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional MDN, específicamente por el Grupo de Comisiones al Exterior; al cual le fue asignada esta función mediante la resolución número 7107 del 25 de agosto de 2014, en donde se estipula que dicho grupo recepciona las solicitudes de comisiones al exterior, mantiene el control de la información correspondiente, verifica las liquidaciones de viáticos, sueldos y primas, e igualmente realiza las gestiones ante las instancias aprobatorias al interior del MDN y de la Presidencia de la República, entre otras actividades acordes a la naturaleza del grupo.

Las Unidades Ejecutoras del MDN y Entidades del Sector Defensa, de acuerdo a las necesidades institucionales solicitan las comisiones al exterior al Grupo de Comisiones al Exterior de la Dirección de Finanzas del MDN, el cual valida el cumplimiento de los requisitos y realiza las solicitudes de autorización ante la Presidencia de la República y el trámite de aprobación y suscripción de los Actos Administrativos de Autorización y/o Destinación ante los despachos de la Dirección de Finanzas del MDN, Secretaría General, Ministerio de Defensa, Ministerio de Relaciones Exteriores y/o Presidencia de la República.

Los procedimientos realizados desde la solicitud hasta la autorización, se efectúan mediante un aplicativo que tiene conectividad con el aplicativo de la Presidencia de la República y está a cargo del Grupo de Comisiones al Exterior de la Dirección de Finanzas del MDN y cuyo soporte técnico es brindado por la Oficina Asesora de Sistemas. Este constituye una herramienta que facilita el trámite y permite llevar un mayor control de las comisiones en cuanto al cumplimiento de la documentación requerida y tiempos de solicitud entre otros aspectos, por lo que esta guía presenta algunos elementos que son útiles para el uso adecuado del sistema.

Existen varios tipos de comisiones al exterior los cuales se clasifican dependiendo del objeto y duración de la misma, así mismo existen diferentes requisitos según corresponda a cada tipo, adicionalmente cada comisión debe ser financiada por la Unidad Ejecutora o Entidad del Sector caso en el cual el comisionado tiene derecho a recibir los valores mensuales del sueldo, pasajes aéreos, marítimos o terrestres destinados para el desarrollo de la comisión así como los demás valores a que haya lugar, enmarcándose de igual manera a las políticas de austeridad en el gasto emanadas desde la Presidencia de la República y del Ministerio de Defensa. La liquidación de los haberes, primas y viáticos se pagarán al comisionado de acuerdo a lo establecido en la resolución de liquidación de haberes y viáticos expedida por el Ministerio de Defensa Nacional; también la comisión puede corresponder a una invitación de un gobierno extranjero u organización internacional para lo cual se requiere autorización del señor Ministro de Defensa para recibir dichos beneficios.

La presente guía muestra de forma sencilla el procedimiento de comisiones al exterior, así como aspectos elementales que facilitarán el trabajo de los servidores públicos, le darán un criterio unificado y una comprensión mayor sobre el trámite del cual ya hacen o harán parte; igualmente, este documento tiene el propósito de brindar conocimientos estructurados, políticas e instrucciones que se estipulan para un buen desarrollo de las actividades correspondientes buscando disminuir, mitigar y eliminar los errores que se puedan presentar en el trámite de comisiones al exterior.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	<b>GUÍA 60</b>	Página 5 de 42
	<b>TRÁMITE DE COMISIONES AL EXTERIOR MDN</b>	Código: FP-G-060
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

En consideración a lo expuesto, todos los funcionarios, inmersos en el empalme de la gestión de las comisiones al exterior deben conocer el contenido de la presente guía y demás normatividad que sea relevante para el cargo.

## 2. ÁREAS QUE INTERACTÚAN EN EL TRÁMITE DE COMISIONES AL EXTERIOR

En el trámite de comisiones al exterior, intervienen diversos actores y áreas que tienen un rol importante en el mismo, a continuación, se presenta cada uno de los involucrados en el trámite a realizar.

### ▪ Unidades Ejecutoras o Entidades del Sector Defensa

Cada Unidad Ejecutora cuenta con una oficina de comisiones al exterior la cual es la encargada de centralizar, controlar, verificar y tramitar las comisiones al exterior ante el Ministerio de Defensa Nacional y otras entidades a que haya lugar de acuerdo a los requisitos particulares de cada caso.

Para un desarrollo eficaz y eficiente del trámite de las comisiones al exterior, se requiere que al interior de cada Unidad Ejecutora las diferentes áreas que aportan insumos para las solicitudes (talento Humano, Oficinas Jurídicas, Oficinas de Asuntos Legales y Planeación entre otras) trabajen de manera organizada, coordinada y con muy buena comunicación. De ello es importante resaltar que el ejercicio de planeación y seguimiento del trámite de comisiones es de gran relevancia para evitar errores y solicitudes de comisiones fuera del tiempo establecido.

### ▪ Subunidad Ejecutora

Dentro del trámite de comisiones al exterior, para el caso de las Fuerzas Militares y Policía Nacional dado el volumen de solicitudes de comisiones al exterior que se tramitan al año en razón a su amplia cobertura operativa, se hace necesario que internamente las brigadas, batallones, comandos, unidades especiales, direcciones y afines según sea el caso de acuerdo a su organización interna, aporten los documentos de manera oportuna y con el lleno de los requisitos legales para cada comisión.

### ▪ Grupo de Comisiones al exterior de la Dirección de Finanzas MDN

El grupo de comisiones al exterior es el encargado de gestionar la respectiva autorización ante el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República mediante el aplicativo destinado para tal fin, elaborar y realizar las gestiones de firma de los Actos Administrativos de Autorización y de Destinación ante las autoridades administrativas según corresponda.

### ▪ Funcionarios que por disposición legal o reglamentarias suscriban actos administrativos

(Despachos de: la Presidencia de la República, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Defensa, Secretaría General del Ministerio de Defensa y Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa).

Son quienes tienen la función de aprobar y/o suscribir los Actos Administrativos de Autorización o de Destinación, según corresponda de acuerdo a su competencia.

### ▪ Departamento Administrativo de la Presidencia de la República



Es el área de la Presidencia de la República encargada de dar la autorización de las comisiones al exterior mediante el aplicativo de comisiones al exterior.

▪ Grupo Negocios Generales de la Dirección de Asuntos Legales MDN

El Grupo de Negocios Generales dentro del trámite de comisiones recibe los actos administrativos firmados por las Autoridades Administrativas, los numera y archiva.

3. TIPOS DE COMISIÓN

Identificar el tipo de comisión, es de gran importancia para realizar la solicitud y las actividades previas a esta, puesto que ello permite visualizar con mayor claridad los requisitos necesarios para la comisión que se está tramitando.

3.1. Según la misión asignada

**Comisión según la misión asignada**

- ✓ Individuales
- ✓ Colectivas



Esta clasificación está determinada por la cantidad de personas que realizarán la misión o tarea, categorizándose en "individuales" o "colectivas" en el primer caso la actividad se realiza por un solo servidor público en el segundo caso cuando existe pluralidad de personas.

3.2. Según la función u objeto

**Comisión según la función u objeto**

- ✓ De Servicios
- ✓ De Estudios
- ✓ Diplomáticas
- ✓ De tratamiento médico
- ✓ Comisiones Especiales



3.2.1. Comisión de Servicios

La conferida para ejercer las funciones del cargo en lugar diferente a la sede del mismo, cumplir misiones especiales ordenadas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, o realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que prestan sus servicios los servidores públicos.

Aquellas tienen el objeto de realizar alguna actividad en cumplimiento de la misión del Ministerio de Defensa Nacional en las que el servidor público ejerce las funciones de su cargo fuera del territorio nacional para "cumplir misiones especiales ordenadas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, o realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que prestan sus servicios..."<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Decreto 1791 del 2000



### 3.2.2. Comisión de Estudios

Las comisiones de estudios son aquellas que se conceden para la realización de una actividad académica que guarde relación con los fines de la entidad o con las funciones propias del cargo que realiza el servidor público y que para el caso del personal de oficiales o suboficiales de las FF.MM., que además tenga una relación con la especialidad de los mismos, en este sentido según el decreto 1790 del 2000 este tipo de comisiones son aquellas que se otorgan para "recibir capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del grado o cargo, arma, cuerpo o especialidad de que se es titular".

Quienes hayan sido destinados en comisión de estudios deben prestar sus servicios por el doble del tiempo de duración de la comisión y constituir póliza de cumplimiento por conducto de una compañía de seguros legalmente establecida en el país.

Para que los servidores públicos no uniformados puedan ser candidatos a este tipo de comisión deben llevar al menos un (1) año de servicio en la entidad, igualmente "cuando la comisión de estudios se realice por un término menor de seis (6) meses, el empleado estará obligado a prestar sus servicios a la Entidad por un lapso no inferior a este"<sup>2</sup>.

Según estipula el Decreto 091 de 2007 *"El plazo de la comisión de estudios 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, debidamente acreditada con los certificados del respectivo Centro Académico.*

*Cuando se trate 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".*


De acuerdo a lo estipulado en el decreto 1790 del año 2000 y Ley 1792 de 2016, *"Los Oficiales, Suboficiales y alumnos de las Escuelas de Formación de Oficiales y Suboficiales que sean destinados en comisión especial del servicio con el fin de capacitarse en determinada especialidad o adelantar entrenamiento en equipos, quedarán obligados a prestar servicio a la Fuerza respectiva por un mínimo de dos (2) años". Y "Quienes sean seleccionados para adelantar curso de piloto o técnico de aeronaves están obligados a prestar sus servicios dentro del arma o especialidad por un tiempo equivalente al triple de la duración del curso realizado. Tal prestación en ningún caso será inferior a tres (3) años. Para el efecto, no se tendrán en cuenta los cursos mandatorios para mantener vigente la autonomía".*

De lo anterior se exceptúan aquellos *"que sean retirados del servicio activo por llamamiento a calificar servicios o por retiro discrecional en la forma prevista en los artículos 103 y 104"* del citado decreto, también se exceptúan aquellos que *"al término de la comisión presenten lesiones determinantes de su retiro por incapacidad absoluta y permanente o gran invalidez"*.

### 3.2.3. Comisiones administrativas

Según lo dispuesto en el decreto 1790 del año 2000 y Ley 1792 de 2016, las comisiones administrativas son aquellas destinadas a "apoyar a entidades diferentes a la respectiva fuerza o Comando General de las Fuerzas Militares con oficiales o suboficiales orgánicos y cuyas funciones a desempeñar guarden relación con el grado y la especialidad".

<sup>2</sup> Decreto 091 del 2007

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	<b>GUÍA 60</b>	Página 8 de 42
	<b>TRÁMITE DE COMISIONES AL EXTERIOR MDN</b>	Código: FP-G-060
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

Este tipo de comisiones pueden ser del “ramo de la defensa” cuando el objeto de la misma sea para apoyo a entidades adscritas o vinculadas al Ministerio de Defensa Nacional, o “en otras entidades” en el caso que la comisión se realice para apoyar “entidades públicas distintas al Ministerio de Defensa Nacional y sus organismos adscritos o vinculados”.

### 3.2.4. Comisiones diplomáticas

Son aquellas cuyo objeto está determinado para ocupar cargos diplomáticos fuera del territorio nacional, siendo estos principalmente “agregados o adjuntos militares, navales o aéreos y los secretarios de las agregadurías”.

Para ser agregado militar, naval o aéreo se requiere ser oficial de las fuerzas militares en servicio activo con diplomado en Estado Mayor, para ser agregado de Policía el “Director General de la Policía Nacional, podrá destinar como Agregado de Policía a los oficiales en el grado de Coronel o Teniente Coronel. Los oficiales adjuntos de policía serán auxiliares de los agregados de policía y escogidos libremente por la Dirección General. Los integrantes del nivel ejecutivo, suboficiales y agentes, podrán ser destinados como secretarios o auxiliares de las agregadurías policiales”<sup>3</sup>.

“Los adjuntos militares, navales o aéreos serán oficiales de las Fuerzas Militares en servicio activo y se desempeñarán como auxiliares de los respectivos agregados o en el cargo que se les asigne. Los suboficiales de las fuerzas militares, que ostenten el grado de sargento mayor, sargento primero o sus equivalentes en la Armada Nacional y la Fuerza Aérea Colombiana podrán ser destinados como secretarios de las agregadurías.”<sup>4</sup>

### 3.2.5. Comisiones de tratamiento médico

Estas son las destinadas a que el servidor público reciba un tratamiento médico en el exterior según se describa en una certificación emitida por el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares o Dirección de Sanidad de la Policía Nacional.

### 3.2.6. Comisiones especiales.

Son todas aquellas diferentes a las descritas anteriormente.

## 3.3. Según la duración

Esta categorización está determinada por el número de días que dure la comisión, en ese orden de ideas existen dos clasificaciones, en primer lugar, las comisiones “*transitorias*”, son aquellas que se desarrollan en un periodo de tiempo de máximo noventa (90) días calendario y en segundo lugar están aquellas que exceden dicho periodo de tiempo (*superiores a* (90) días calendario), las cuales se catalogan como “*permanentes*”.

## 4. REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN


Cada comisión conlleva una serie de requisitos para su solicitud y autorización que han sido previamente definidos por el gobierno nacional y consecuentemente por la alta dirección del Ministerio de Defensa Nacional.

Las solicitudes de autorización de comisiones al exterior, deben ser radicadas a través del aplicativo que para tal fin ha implementado este Ministerio.

<sup>3</sup> Decreto 1791/2000

<sup>4</sup> Decreto 1790/2000



 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p> <p>Libertad y Orden</p>	<b>GUÍA 60</b>	Página 9 de 42
	<b>TRÁMITE DE COMISIONES AL EXTERIOR MDN</b>	Código: FP-G-060
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

A continuación, se relacionan los documentos que deben ser adjuntados por parte de las Unidades Ejecutoras y Entidades Descentralizadas del Sector Defensa.

**NOTA 1:** *en todos los casos, independientemente del tipo de comisión y del origen de los recursos (Presupuesto Nacional o de gobierno extranjero) el o los servidores públicos comisionados deben contar con **transporte, alimentación, alojamiento y un seguro médico** con una cobertura por la totalidad del tiempo en que el o los funcionarios desarrollan la comisión, de lo contrario la comisión no será autorizada.*

**NOTA 2:** *el número de cédula o tarjeta de identidad debe coincidir con la fotocopia de la cédula o tarjeta de identidad en todos los documentos, especialmente para el caso de los seguros ya que, en el caso de un siniestro, accidente u otro del cual se necesite hacer efectivo el mismo, la no coincidencia del número de identificación puede conllevar a costos para la entidad que repercutirán en las investigaciones administrativas a que haya lugar.*

Los documentos para solicitar una comisión al Exterior son los siguientes:

- ✓ Archivo de Hoja de Vida o Carta Laboral
- ✓ Archivo de Invitación
- ✓ Archivo de Oficio de Solicitud
- ✓ Archivo de Otros Anexos
- ✓ Archivo de Documentos Presupuestales

**NOTA 3:** *se debe evitar que en los presentes documentos anexos existan tachones, enmendaduras y otros errores que repercuten en la legalidad de los documentos (evitando quejas, reclamos, peticiones por modificaciones a los documentos mencionados por parte de los comisionados)*

Los archivos deben nombrarse de la siguiente forma:

ejemplo: APELLIDOS-ID-N° - (1)-CL-GRADO (carta laboral).  
ejemplo: APELLIDOS-ID-N° - (2)-INV-GRADO (invitación).  
ejemplo: APELLIDOS-ID-N° - (3)-solicitud-GRADO (solicitud).  
ejemplo: APELLIDOS-ID-N° - (4)-OA-GRADO (otros anexos).  
ejemplo: APELLIDOS-ID-N° - (5)-CDP-GRADO (soportes presupuestales).

#### 4.1. Hoja de vida o carta Laboral

Hoja de Vida y/o Extracto de la Hoja de Vida del personal uniformado, para el personal civil Certificación o extracto de Hoja de Vida no mayor a tres meses a la fecha de inicio de la comisión; este documento debe ser suscrito por la autoridad administrativa competente en las Unidades Ejecutoras y Entidades del Sector Defensa.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

GUÍA 60

Página 10 de 42

TRÁMITE DE COMISIONES AL  
EXTERIOR MDN

Código: FP-G-060

Versión: 3

Vigente a partir de: 30 de septiembre  
de 2020

Se expide en Bogotá a los 15 días del mes de Junio de 2018

### I DATOS DE IDENTIFICACION

Grado LPRO	Sigla Es CC	Documento de Identidad CC	Código Militar 1	Apellidos y Nombres completos
Arma / Cuerpo LOGISTICO	Especialidad PROPULSION	Área de Conocimiento		
Fecha de Nacimiento y Lugar de Nacimiento 11 Mar 1970 BOGOTÁ, D.C.	Edad 48	Estado Civil CASADO (A)		
Dirección de Residencia	Ciudad de Residencia	Teléfono		
Unidad Actual ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA	Cargo Actual ALFANO (A)			
Fecha de Ingreso 01 Dic 1990	Tiempo Servicio (AA MM DD) 31 - 04 - 28	Situación Administrativa COMISION		

### II INFORMACION FAMILIAR

#### INFORMACION DE LOS PADRES

Parentesco	Apellidos y Nombres completos	Documento Identidad	Vive
PADRE		CC	Si
MADRE		CC	Si

#### INFORMACION DEL CONYUGE ACTUAL (Esposa o compañero (a) permanente)

Parentesco	Apellidos y Nombres Completos	Documento de Identidad	Vive	Fecha de Nacimiento
CONYUGE			Si	22 Ene 1973
Clase de Unión	Fecha de Matrimonio	Teléfono	Empresa donde Labora	
Matrimonio	17 Ago 2002	005060		

#### INFORMACION DE LOS HIJOS

Parentesco	Apellidos y Nombres completos	Documento Identidad	Nacimiento	Edad	Vive	Ocupación	Empresa o Colegio
HJO(A)		N.I.			Si		
HJO(A)		N.I.			Si		

### III EL PERFIL PROFESIONAL

#### EDUCACION

ESTUDIOS POSGRADUADOS, ESPECIALIZACION, MAESTRIA Y DOCTORADOS					
Inicio	Término	Modalidad	Carrera	Nombre del Establecimiento	Ciudad

CONTINUACIÓN HOJA DE VIDA DEL SEÑOR(A) \_\_\_\_\_ CON LPRO \_\_\_\_\_ TASCÓN MUÑOZ OSCAR DANILO

JEFE DE TALENTO HUMANO

Elaboró \_\_\_\_\_

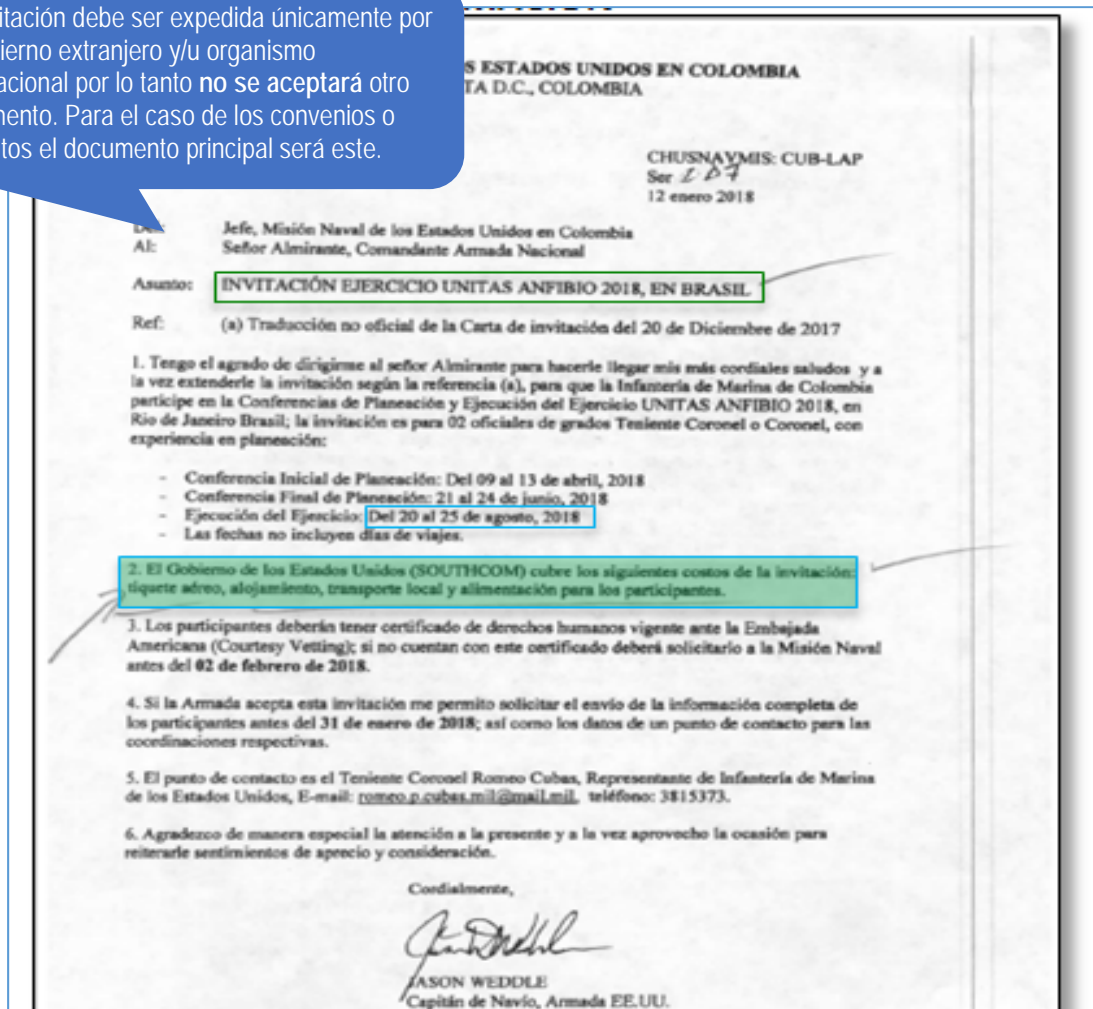
Si en la Hoja de Vida, el estado es diferente a laborando se requiere certificación que indique que para el momento de inicio de la comisión el funcionario se encuentra activo, tanto para civiles como uniformados; si es comisión de estudio, se debe adjuntar certificación de cumplimiento de requisitos legales.

Para las comisiones permanentes, en la hoja de vida se debe evidenciar el núcleo familiar; cuando haya hijos entre 21 y 24 años anexar la constancia de estudios y la certificación de dependencia económica; anexar permiso de salida del país suscrito por los padres cuando el comisionado sea menor de edad. Cuando el comisionado viaje con hijos menores de edad y el otro padre no viaje se debe anexar el respectivo permiso de salida del país.




## 4.2. Documento de invitación

La invitación debe ser expedida únicamente por el gobierno extranjero y/u organismo internacional por lo tanto **no se aceptará** otro documento. Para el caso de los convenios o contratos el documento principal será este.



La comisión puede ser originada en una invitación de un organismo internacional o un gobierno extranjero, o con ocasión de una relación contractual o por necesidades del servicio, en este archivo se deben adjuntar los siguientes documentos según corresponda:

- Designación y/o visto bueno por parte de la autoridad administrativa competente.
- La documentación que soporte la solicitud de comisión y que contenga la actividad a realizar por parte del comisionado, fecha de inicio y fin de la actividad, lugar del evento y costos que cubre (por ejemplo: pasajes, alimentación, alojamiento, evento y/o programa de estudios, seguro médico entre otros). Los datos mencionados deben ser resaltados en el cuerpo del documento.
- Cuando el contrato o la invitación están en otro idioma se debe adjuntar la traducción no oficial al español.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p> <p>Libertad y Orden</p>	<b>GUÍA 60</b>	Página 12 de 42
	<b>TRÁMITE DE COMISIONES AL EXTERIOR MDN</b>	Código: FP-G-060
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

- En caso de ser un contrato o LOA anexar la primera página, la que contenga las firmas (o el documento del SECOP donde conste que el contrato se encuentra en estado firmado) y en la que se encuentre la invitación, resaltando el aparte de los gastos y cupos que cubre.
- Cuando el contrato o la invitación están en otro idioma se debe adjuntar la traducción no oficial al español.
- Si se trata de una invitación ésta debe ser suscrita por el organismo o entidad internacional o gobierno extranjero.
- Certificación de los días de viaje cuando la invitación no lo contemple o la fecha de solicitud corresponda al mismo periodo de la actividad.
- oficio de selección de candidatos suscrito por el comandante de la fuerza o por quien tenga la competencia para efectuar dicha selección.
- En ningún caso se tramitarán comisiones al exterior si alguna fundación o empresa de carácter privado, sufraga algún tipo de costo relacionado con la misma, salvo que exista una relación contractual debidamente acreditada.

#### 4.3. Oficio de solicitud

- Solicitud dirigida al señor Secretario General del Ministerio de Defensa Nacional, suscrita por el Director de Personal o quien haga sus veces en cada una de las Unidades Ejecutoras o Entidades del Sector Defensa, en donde se indique la clase de comisión, objeto de la comisión, el nombre del personal de quien se solicita la autorización, el lugar al cual se dirigirán, las fechas de comisión, el valor de los pasajes y la liquidación.
- Certificación de cubrimiento del seguro de salud del comisionado y su núcleo familiar (cuando aplique), suscrita por autoridad administrativa competente, o póliza expedida por la entidad competente.

#### Aspectos a tener para el diligenciamiento de la solicitud:

- El número de cédula es el documento que se debe registrar en la solicitud, es decir que a pesar de existir otros números de identificación siempre se debe tomar el número de cédula o para los casos excepcionales en que aplica, número de la tarjeta de identidad.
- La información contenida en el evento de la solicitud debe coincidir con la indicada en el documento de invitación, sin agregar ni suprimir nada, de acuerdo a la información mínima que el documento debe contener según se especificó en el numeral 3.1. de la presente guía.
- Los valores registrados en la solicitud deben coincidir con los valores del cuadro de liquidación.
- Se debe diligenciar el formato en letra Arial, tamaño: 11 o 12.
- Se debe verificar la ortografía y la redacción.
- En el campo observaciones se pueden colocar las instrucciones a que haya lugar según lo indicado por la autoridad administrativa competente. Por ejemplo, cuando no coincida los días de la invitación con los días de la solicitud.
- En la justificación se debe resaltar la importancia de la comisión con respecto al evento y tener coherencia con el mismo; ello quiere decir, la conveniencia, utilidad y oportunidad para el trámite de la comisión.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

GUÍA 60

Página 13 de 42

TRÁMITE DE COMISIONES AL EXTERIOR MDN

Código: FP-G-060

Versión: 3

Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020



No. MDN-CGFM-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Bogotá D. C.,

Doctor  
CARLOS ALBERTO SABOYÁ GONZÁLEZ |  
Secretario General  
Ministerio de Defensa Nacional  
Ciudad

Asunto: Solicitud autorización Comisión transitoria de servicios en el Exterior.

Con toda atención me permito solicitar autorización de la comisión en el exterior así:

I. DATOS DEL FUNCIONARIO					
No. Identif.	Nombre del Comisionado	Grado	Cargo	Oficina	Ext.
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXX	XXXXXX	XXXXX	XXXX

II. DATOS DE LA COMISIÓN							
País Destino	Ciudad Destino	Fecha de inicio	Fecha de termino	Total Dias	Pasajes	Haberes	Tipo Comisión
REPÚBLICA FEDERATIVA DEL BRASIL	RIO DE JANEIRO	19-08-2018	26-08-2018	7.5	N/A	198 USD	TRANSITORIA DE SERVICIOS

III. INFORMACIÓN ADICIONAL			
Invitación de Gobierno Extranjero:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Costos que incluye invitación:	El Gobierno de los Estados Unidos de América (SOUTHCOM) cubre los costos de los tickets aéreos, alojamiento, transporte local y alimentación.		
Evento:	EJERCICIO UNITAS ANFIBIO 2018.		
Justificación:	Para la XXXXXX es importante asistir a esta comisión, estos ejercicios operacionales con otros países se fortalecen las habilidades propias, teniendo como uno de sus objetivos conocer las capacidades e intercambiar conocimiento y doctrina con las diferentes infanterías de Marina del mundo.		
Observaciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución N° 0179 de 14 de marzo de 2017, de la presidencia de la República "Por el cual se dictan disposiciones sobre comisiones al exterior". De conformidad con el artículo 1°, Numeral 3.3.</li> <li>- Certifico que la presente comisión se ajusta a los parámetros contenidos en la Directiva Presidencial No. 01 del 10 de febrero de 2016 que trata sobre el "Plan de Austeridad" en el gasto público</li> </ul>		

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Director de Personal XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cc. Bc. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Jefe División Comisiones al Exterior

Ancor: Antecedentes

Elaboró: XXXXXXXXXXXXXXXX

Revisó: XXXXXXXXXXXXXXXX

06200-FT-081-AYG04H07

"Protegemos al azul de la Bandera"  
Línea anticorrupción Nacional 01 8000 11 69 69 – 24 Horas  
Carrera 54 No. 29-25 CAN - Cormatador 3892000 Extensión 10172, Bogotá, Colombia  
[www.armada.mil.co](http://www.armada.mil.co), [whatsapp@armada.mil.co](mailto:whatsapp@armada.mil.co)





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

GUÍA 60

Página 14 de 42

TRÁMITE DE COMISIONES AL  
EXTERIOR MDN

Código: FP-G-060

Versión: 3

Vigente a partir de: 30 de septiembre  
de 2020

OFICIO DE SOLICITUD

OFICIO DE INVITACIÓN

No. MDN-COFR-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Regista D. C.

Duñer: CARLOS ALBERTO SAMBOYA GONZALEZ  
Secretario General  
Ministerio de Defensa Nacional  
Ciudad

Asunto: Solicitar autorización Comisión transitoria de servicios en el Exterior.

Con toda atención me permito solicitar autorización de la comisión en el exterior así:

I. DATOS DEL FUNCIONARIO						
No. Único	Nombre del Comisionado	Dirección	Cargo	Oficina	Ext.	Ext.
XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX

II. DATOS DE LA COMISIÓN						
País Destino	Ciudad Destino	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Título	Finalidad	Tipo Comisión
REPÚBLICA FEDERATIVA DEL BRASIL	RIO DE JANEIRO	16-02-2018	16-02-2018	Of. E.	TRANSITORIA	TRANSITORIA

III. INFORMACIÓN ADICIONAL

Justificación: Para la realización de la presente comisión se requiere contar con una comisión técnica especializada en el área de logística y transporte marítimo para el traslado de personal y equipamiento a bordo de un buque mercante de bandera colombiana, con capacidad para 20 personas y 20 toneladas de carga, para el traslado de personal y equipamiento a bordo de un buque mercante de bandera colombiana, con capacidad para 20 personas y 20 toneladas de carga, para el traslado de personal y equipamiento a bordo de un buque mercante de bandera colombiana, con capacidad para 20 personas y 20 toneladas de carga.

Observaciones: Certifico que la presente comisión se ajusta a los parámetros contenidos en la Directiva Presidencial No. 01 del 16 de febrero de 2011 que trata sobre el "Plan de Austeridad" en el gasto público.

MINISION NAVAL DE LOS ESTADOS UNIDOS EN COLOMBIA  
BOGOTÁ D.C., COLOMBIA

CHUSNAVMIS: CUB-LAP  
Ser. E. P-7  
17 enero 2018

Del: Jefe, Misión Naval de los Estados Unidos en Colombia

A: Señor

Asunto: INVITACIÓN EJERCICIO UNITAS ANFIBIO 2018 - BRASIL

Ref: (A) Resolución no oficial de la Carta de Invitación del 20 de Diciembre de 2017

Le tengo el agrado de dirigirme al señor Almirante para hacerle llegar mis más cordiales saludos y a la vez extenderle la invitación según la referencia (s), para que la Infantería de Marina de Colombia participe en la Conferencias de Planeación y Ejecución del Ejercicio UNITAS ANFIBIO 2018.

La invitación es para 02 oficiales de grados Teniente Coronel o Coronel, con experiencia en planeación:

- Conferencia Inicial de Planeación: Del 09 al 13 de abril, 2018
- Conferencia Final de Planeación: 21 al 24 de junio, 2018
- Ejecución del Ejercicio: Del 20 al 25 de agosto, 2018

Las fechas no incluyen días de viaje.

El Gobierno de los Estados Unidos (SOULTHCOM) cubre los siguientes costos de la invitación: flete aéreo, alojamiento, transporte local y alimentación para los participantes.

Los participantes deberán tener certificado de derechos humanos vigente ante la Embajada Americana (Courtesy Vetting); si no cuentan con este certificado deberá solicitarlo a la Misión Naval antes del 02 de febrero de 2018.

Si la Armada acepta esta invitación me permito solicitar el envío de la información completa de los participantes antes del 31 de enero de 2018; así como los datos de un punto de contacto para las coordinaciones respectivas.

El punto de contacto es el Teniente Coronel Ramon Cubas, Representante de Infantería de Marina de los Estados Unidos, E-mail: ramon.cubas.usm@usmail.mil, teléfono: 3815373.

Agradezco de manera especial la atención a la presente y a la vez aprovecho la ocasión para renovar sentimientos de aprecio y consideración.

Cordialmente,  
JASON WIECHLE  
Capitán de Navío, Armada EE.UU.

4.4. Otros documentos requisito

- Copia de la Cédula de Ciudadanía por las dos caras legible, centrada y al 150%. (Debe ser el formato de cédula vigente).
- Certificados de antecedentes disciplinarios y de derechos humanos expedidos por la Procuraduría General de la Nación.
- En caso de presentar antecedentes disciplinarios, anexar certificación de conformidad con lo dispuesto en la Circular Presidencial No. 01 de 2011.
- Cuadro de liquidación. Se deben utilizar los formatos establecidos según el tipo de comisión a tramitar, estos cuadros deben estar suscritos por el correspondiente ordenador del gasto. En caso de modificación de los valores a liquidar se debe relacionar en el campo "artículo" normatividad del cuadro de liquidación, la norma de la Resolución de Liquidación que lo facultada para ello.
- Cotización de Pasajes y certificación donde conste que los pasajes aéreos serán adquiridos en clase económica y teniendo en cuenta las políticas de austeridad del gasto.
- Para Comisiones permanentes adicionalmente se debe allegar:



Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

GUÍA 60

Página 15 de 42

TRÁMITE DE COMISIONES AL  
EXTERIOR MDN

Código: FP-G-060

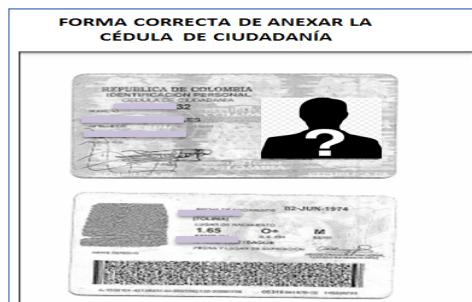
Versión: 3

Vigente a partir de: 30 de septiembre  
de 2020

- Certificación donde se haga constar que el personal a destinar en comisión no tiene investigaciones de carácter penal o disciplinario en curso.
- Certificado de Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- Cuando la comisión tenga vigencia futura anexar el oficio de aprobación.

**NOTA 4:** todas las certificaciones deben estar vigentes a la fecha de inicio de la comisión.

- Certificación haberes y/o bonificación y/o viáticos y certificación pasajes aéreos deben ser a los que compete la normatividad vigente



Es importante tener en cuenta que para las comisiones permanentes se debe anexar copia de la cédula normal y otra copia al 150 %

#### 4.5. Documentos presupuestales

- Certificado de disponibilidad presupuestal y Oficio de aprobación de vigencias futuras (si aplica).
- Certificado de registro presupuestal de compromiso del contrato de pasajes.

#### 4.6. Aspectos a tener en cuenta de la documentación soporte

- Todos los documentos deben llevar sus respectivas firmas.
- El *cuadro de liquidación* incluye únicamente lo que es asumido por el Presupuesto Nacional de Colombia.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

GUÍA 60

Página 16 de 42

TRÁMITE DE COMISIONES AL EXTERIOR MDN

Código: FP-G-060

Versión: 3

Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

NOTA: TENER EN CUENTA QUE UNA VEZ SE DIGITA EN ESTE CAMPO EL N. QUE AFECTA LAS CASILLAS SEÑALADAS. DE LO CONTRARIO SE DEBE DISCRIMINAR LA AFECTACIÓN DEL N. EN HABERES, PRIMAS Y VENCIDOS EN EL CAMPO DE OBSERVACIONES

NOTA: POR CRITERIO DE MANDO SE EXIGEN OTRAS FIRMAS PARA EL CONTROL, POR LO CUAL SE TIENE PRIORIDAD DE FIRMAS DEL ORDENADOR DEL GASTO Y CONTROL DEL RESPONSABLE DE PASAJES

NOTA: PAGO AL PASAJE DEBE ESTAR AUTORIZADO DE PRESIDENCIAL, ACTO ADMINISTRATIVO DE AUTORIZACIÓN DE PASAJE Y ACTO ADMINISTRATIVO DE DESTINACIÓN.

#### 4.7. Aspectos Financieros a tener en cuenta en el proceso de comisiones al exterior

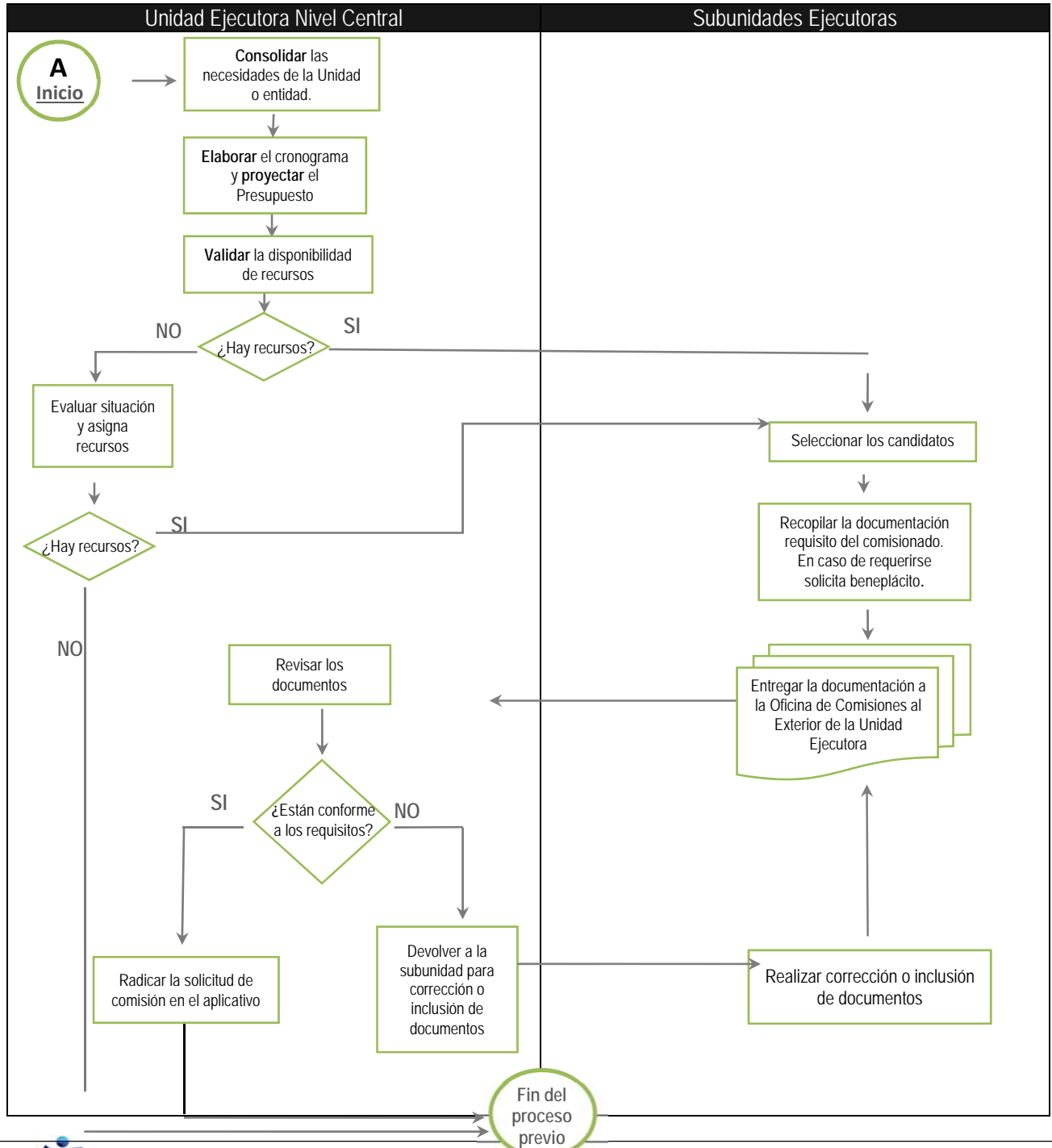
- A fin de facilitar el seguimiento a la ejecución presupuestal de las comisiones al exterior, se recuerda que las Unidades Ejecutoras deben registrar un único CDP para el pago de comisiones permanentes y otro para el pago de comisiones transitorias, los cuales deben incluir el(los) rubros presupuestales que se afectarán en el transcurso de la vigencia.
- Las comisiones al exterior que cobijen varios años deben contar previamente con la autorización de cupos de vigencias futuras, por lo tanto cada Unidad Ejecutora debe gestionarlos a través de la Dirección de Planeación y Presupuestación del MDN, con el propósito de garantizar que el funcionario designado en comisión cuente con el respaldo presupuestal para la totalidad de la misma, dando cumplimiento al principio de Programación Integral, descrito en el Artículo 17 del Decreto 111 de 1996 y efectuar oportunamente el registro de la vigencia futura.
- Las Unidades Ejecutoras salvo casos de extrema necesidad no deben programar comisiones al exterior que inicien los primeros días de la vigencia fiscal, teniendo en cuenta los plazos establecidos en la Directiva Permanente 01 de 2019, para la radicación de los documentos y trámites de los actos administrativos, ya que pueden presentarse inconvenientes de tipo administrativo y financiero.
- Para efectuar el pago de comisiones al exterior, las Unidades Ejecutoras deben atender los lineamientos establecidos en la Guía Financiera No. 16 "Ejecución presupuestal con pagos en moneda extranjera."





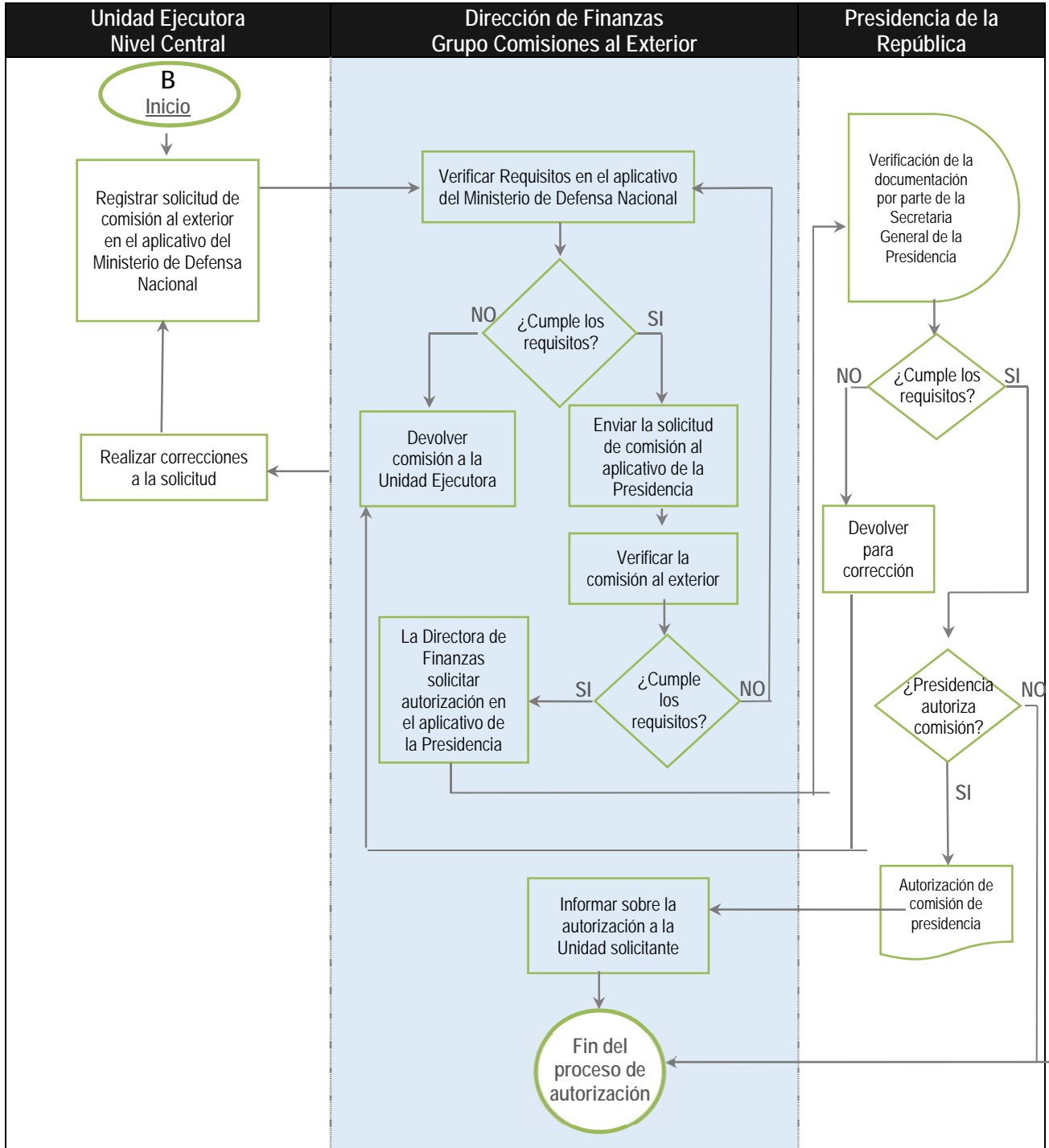
FLUJOGRAMA

4.8. Trámite previo a la radicación de la solicitud de comisión al exterior



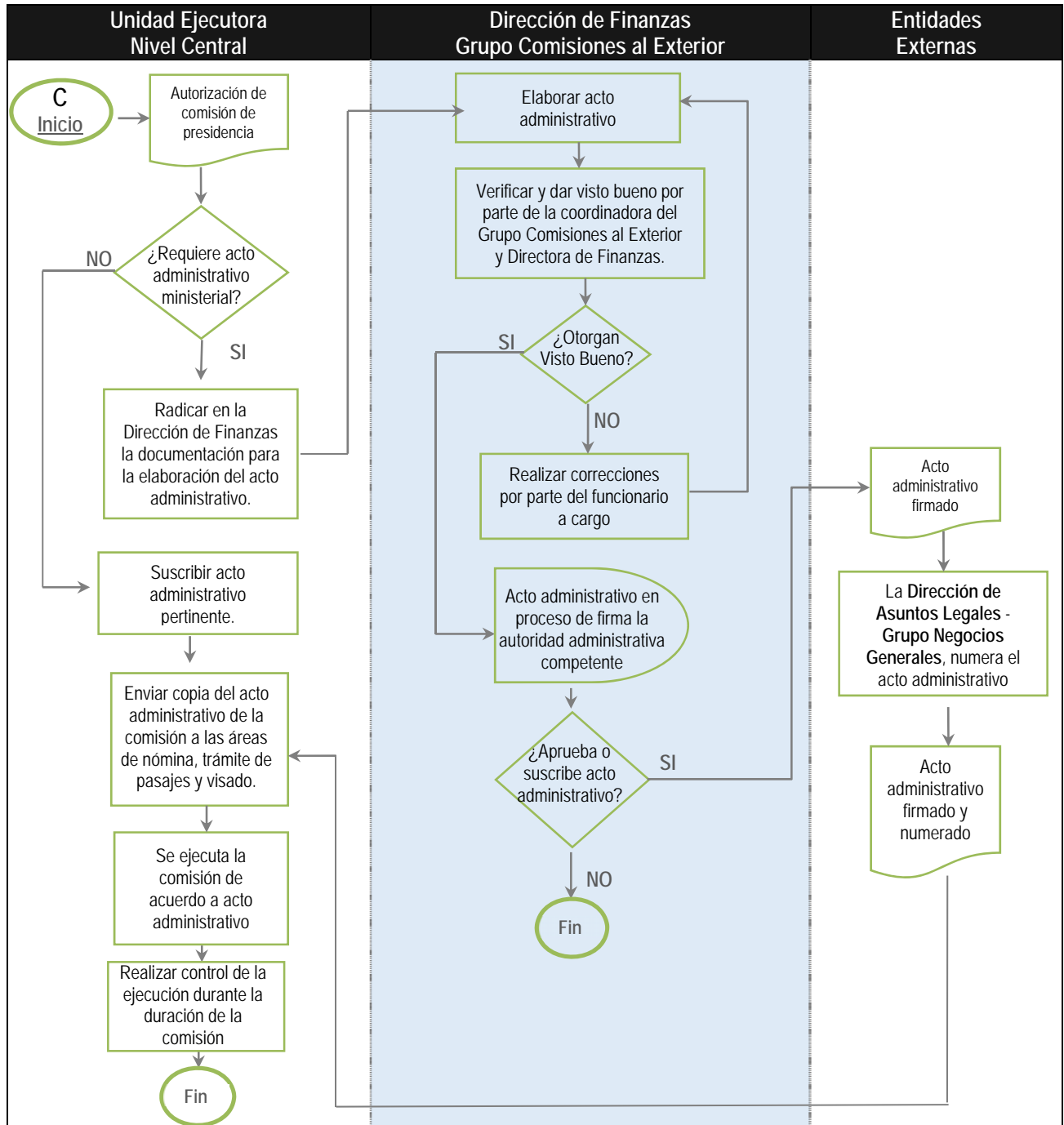


4.9. Trámite de autorización de la comisión en la Presidencia de la República





#### 4.10. Trámite de elaboración, firma y ejecución de la comisión al exterior



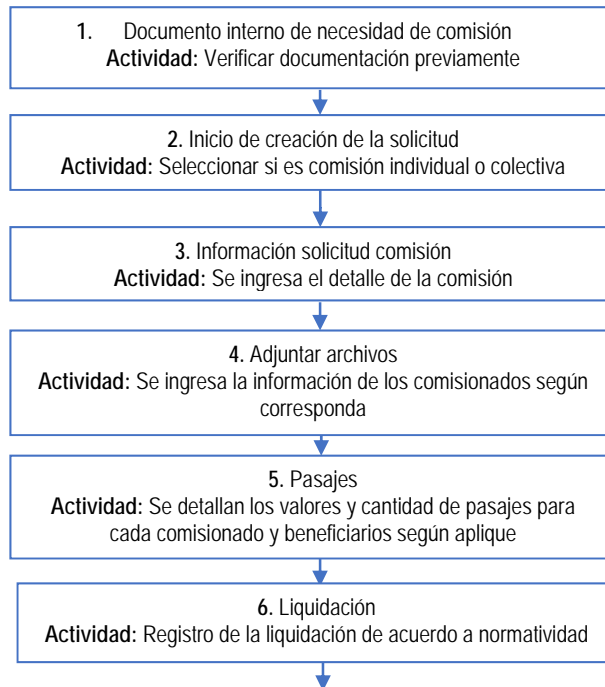


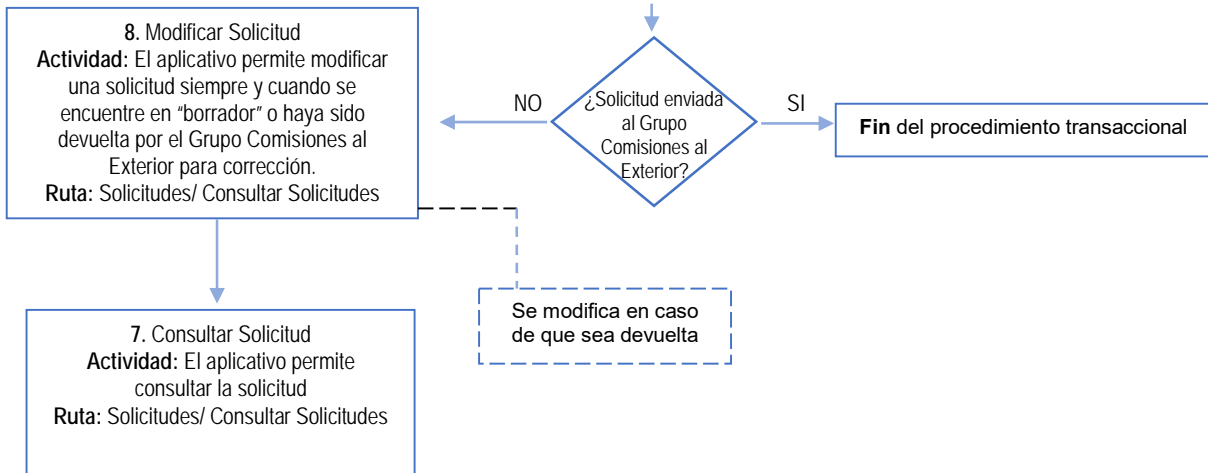
## 5. ASPECTOS TRANSACCIONALES A REALIZAR POR LAS UNIDADES EJECUTORAS EN EL APLICATIVO COMISIONES AL EXTERIOR

Las Unidades Ejecutoras y las Entidades del Sector Defensa realizan el cargue de las solicitudes de comisión al exterior mediante el aplicativo destinado para tal fin, el cual es liderado por el Grupo de Comisiones al Exterior de la Dirección de Finanzas del MDN y soportado por la Oficina Asesora de Sistemas del MDN. A continuación, se presentan los pasos principales para el cargue y modificación de las solicitudes de comisión en el aplicativo. Las instrucciones contenidas en este numeral son tomadas del instructivo del aplicativo generado por la Oficina Asesora de Sistemas del MDN en coordinación con el Grupo de Comisiones al Exterior de la Dirección de Finanzas del MDN.

### 5.1. Diagrama transaccional

#### INICIO

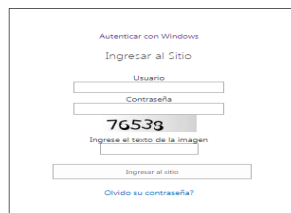




## 5.2. Ingreso a la plataforma

La plataforma cuenta con un ambiente de producción con la posibilidad de ingresar mediante la intranet o internet, así:

- Producción desde la intranet: <http://172.16.1.2/>
- Ambiente de Producción desde un explorador de internet: <http://comisionesalexterior.mindefensa.gov.co/>




Es importante contar con la última versión de Internet Explorer o ingresar a través de Google Chrome.

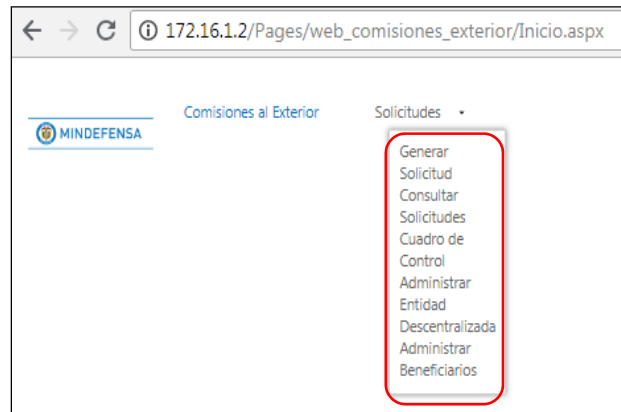
Para ingresar al aplicativo se debe contar con un usuario y contraseña, los cuales se solicitan al correo [comisionesalexterior@mindefensa.gov.co](mailto:comisionesalexterior@mindefensa.gov.co).

Al ingresar al link descrito anteriormente, se debe digitar el usuario y contraseña asignado.

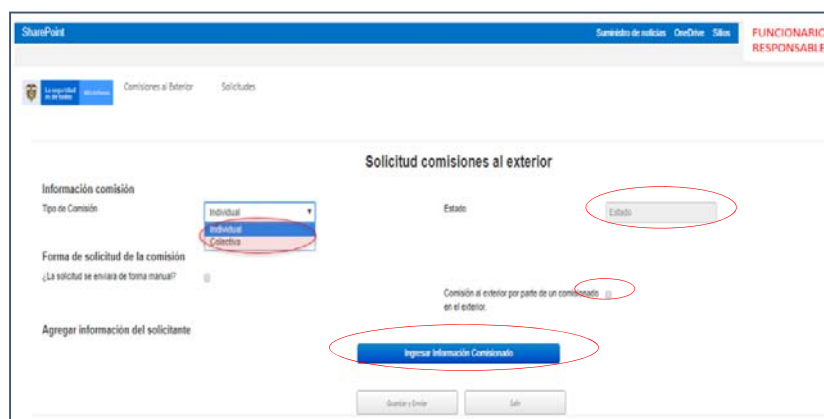
## 5.3. Generar solicitud

Para crear una solicitud se ingresa utilizando la ruta: Solicitudes/Generar solicitud, en esta opción el aplicativo le permitirá realizar el ingreso de la información del comisionado y la documentación según corresponda.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	<b>GUÍA 60</b>	Página 22 de 42
	<b>TRÁMITE DE COMISIONES AL EXTERIOR MDN</b>	Código: FP-G-060
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020



Cuando se ingresa a esta opción se despliega la vista para seleccionar el tipo de comisión y si el comisionado que se va a gestionar ya se encuentra en una comisión en el exterior (en la actualidad), también permite visualizar el “estado” el cual se actualiza automáticamente.



En primer lugar, deberá seleccionar si se trata de una comisión individual o colectiva, en cuyo caso la plataforma presentará las opciones propias para cada una, iniciando con los campos para el ingreso de los documentos requeridos, para las comisiones colectivas el sistema habilitará los documentos que son comunes para todos los integrantes de la comisión como por ejemplo la invitación de un gobierno extranjero e individualmente la información de cada funcionario.

Cabe destacar que, para todos los casos, el candidato debe estar registrado en el Sistema de Administración del Talento Humano – SIATH, de no estar registrado el sistema no permitirá continuar con el trámite de solicitud.

**NOTA 5:** es importante tener en cuenta que algunos campos estarán deshabilitados y se habilitarán en la medida que se avance en los pasos que da el aplicativo en la selección del tipo de comisión y documentación de los candidatos.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

GUÍA 60

Página 23 de 42

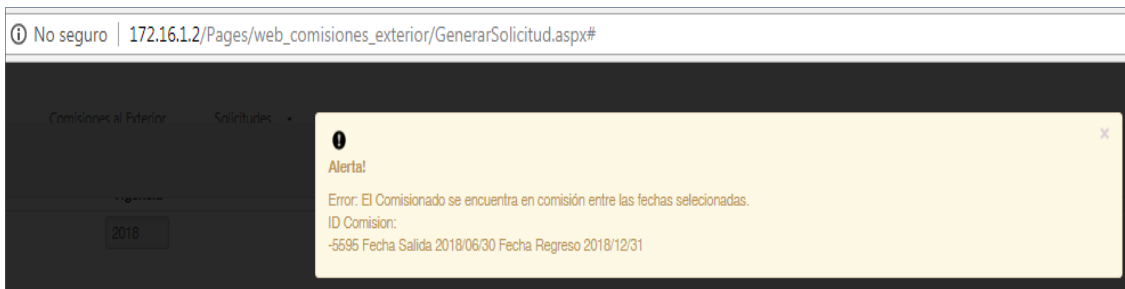
TRÁMITE DE COMISIONES AL  
EXTERIOR MDN

Código: FP-G-060

Versión: 3

Vigente a partir de: 30 de septiembre  
de 2020

Si el comisionado está en el exterior y no se selecciona la opción "Comisión al exterior por parte de un comisionado en el exterior", el sistema mostrará un mensaje posteriormente cuando se diligencien las fechas de la solicitud, indicando al usuario que no se puede generar la comisión sino se chequea este campo.



**NOTA 6:** el sistema valida los documentos obligatorios y mantiene el aviso en rojo hasta que se carguen. También muestra los demás tipos de documento para agregar.



Según como se muestra en la imagen, si la comisión es individual el aplicativo presentará el formulario para cargue de la información, en el caso de que sea colectiva el sistema habilitará adicionalmente el espacio para cargar los documentos que son comunes para todos los servidores públicos y por tanto solo se ingresan una vez y el aplicativo automáticamente los registra en las demás comisiones.

**NOTA 7:** es muy importante verificar que todos los campos estén diligenciados correctamente antes de continuar, en ocasiones es posible que al obviar revisar un campo como por ejemplo la Fuerza, se puedan presentar errores que demoran el trámite de la solicitud al ser devuelta para corrección.

#### ◇ Comisión colectiva

El sistema valida los documentos obligatorios y mantiene el aviso en rojo hasta que se carguen. También muestra los demás tipos de documento para agregar.

#### ◇ Comisión individual

Cuando se agregan los documentos en la comisión, se procede a ingresar información del comisionado. El formulario para diligenciar es el siguiente:





The screenshot shows a web browser window with the URL 172.16.1.2/Pages/web\_comisiones\_exterior/GenerarSolicitud.aspx#. The page title is 'Ingresar Información Comisionado'. The form is divided into three main sections: 'Información Básica', 'Información Solicitud Comisión', and 'Archivos Adjuntos'. In the 'Información Básica' section, the 'Cédula' field is highlighted with a red box. Other fields include 'Tipo de Documento' (Cédula de Ciudadanía), 'Nombres', 'Apellidos', 'Naturaleza' (Militar), 'Estado Civil' (Casado (s)), 'Asignación Salarial' (XXXXXXX), 'Cargo del Comisionado' (Técnico jefe de comando -f), 'Comandantes o Directores Generales' (Seleccione), 'Tipo de Vinculación', 'Sector' (MINDEFENSA - MINISTER), 'Entidad', and 'Dependencia'. At the bottom right, there are buttons for 'Generar Solicitud', 'Quitar', and 'Salir'.

En la pestaña "Información Básica" el usuario ingresará la cédula del comisionado para validar la existencia del mismo en el sistema SIATH. En caso de no encontrarse se debe consultar con el administrador del SIATH para revisar su existencia como funcionario en la entidad. Si el funcionario a ingresar es de una entidad descentralizada, se puede ingresar como nuevo comisionado.

Después de realizar la validación de la cédula, el sistema mostrará automáticamente los datos del comisionado y el usuario deberá diligenciar el campo "Comandantes o Directores Generales" cuando la comisión corresponda a uno de estos funcionarios.

This screenshot shows the same web form as above, but with the 'Comandantes o Directores Generales' dropdown menu open. The menu options are: 'Seleccione', 'Ninguno', 'Comandante general de las fuerzas militares', 'Director de la policía', 'Comandante de fuerza', 'Gerente de entidad descentralizada', 'Director general de entidad descentralizada', 'Superintendente', and 'Presidente'. The 'Cédula' field now contains 'XXXXXXXX' and the 'Nombres' field contains 'WILLIAM OTONEL'. The 'Naturaleza' field is set to 'Militar' and 'Estado Civil' is 'Casado (s)'. The 'Asignación Salarial' field contains 'XXXXXXX' and the 'Cargo del Comisionado' field contains 'Técnico jefe de comando -f'. The 'Comandantes o Directores Generales' field is currently set to 'Seleccione'. The 'Tipo de Vinculación' field is empty, 'Sector' is 'MINDEFENSA - MINISTER', 'Entidad' is empty, and 'Dependencia' is empty. The buttons 'Generar Solicitud', 'Quitar', and 'Salir' are visible at the bottom right.



Al tener la información básica del comisionado, se continúa con la pestaña de "Información Solicitud Comisión". Aquí se diligencian los campos de Tipo de Comisión (Servicio o estudio), Tipo de Comisión según duración (Permanente o transitoria), Clase de comisión, Duración (Fecha de salida, de regreso y duración en días), País, Ciudad, Evento y Justificación. Al ingresar la fecha de inicio el sistema valida si son 10 días hábiles antes de la comisión cuando se trate de actos administrativos que requiere Resolución o 15 días hábiles de antelación para aquellas comisiones que requieren Decreto. También se valida el registro de estos campos ya que son obligatorios. En las siguientes imágenes se presentan los campos a diligenciar de la comisión.

Entidad: Unidad de Gestión General  
Dependencia: EXTERIOR

**Información Solicitud Comisión**

Tipo de Comisión: Servicio  
Tipo Comisión según Duración: Estudio  
Clase de Comisión: Estudio  
Duración Comisión: Fecha de Salida: AAAA/MM/DD, Fecha Salida obligatorio.  
Fecha de Regreso: AAAA/MM/DD, Fecha Regreso obligatorio.  
Duración: 0, Duración obligatorio.  
País: Seleccione, País obligatorio.  
Ciudad: Seleccione, Ciudad obligatorio.

Evento:  
Justificación:

Generar Solicitud, Guardar, Salir

Entidad: Unidad de Gestión General  
Dependencia: EXTERIOR

**Información Solicitud Comisión**

Tipo de Comisión: Servicio  
Tipo Comisión según Duración: Permanente  
Clase de Comisión: Estudio  
Duración Comisión: Fecha de Salida: AAAA/MM/DD, Fecha Salida obligatorio.  
Fecha de Regreso: AAAA/MM/DD, Fecha Regreso obligatorio.  
Duración: 0, Duración obligatorio.  
País: Seleccione, País obligatorio.  
Ciudad: Seleccione, Ciudad obligatorio.

Evento:  
Justificación:

Generar Solicitud, Guardar, Salir



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

GUÍA 60

Página 27 de 42

TRÁMITE DE COMISIONES AL  
EXTERIOR MDN

Código: FP-G-060

Versión: 3

Vigente a partir de: 30 de septiembre  
de 2020

Ingresar Información Comisionado

Entidad: Unidad de Gestión General

Dependencia: EXTERIOR

Información Solicitud Comisión

Tipo de Comisión: Estudio

Tipo Comisión según Duración: Permanente

Clase de Comisión: Estudio

Duración Comisión: Estudio

Fecha de Salida: 2019-07-27

Fecha de Regreso: 2019-11-26

Duración: 120

País: ALEMANIA

Ciudad: BERLIN

Evento: ASAMBLEA GENERAL DE LA ASOCIACIÓN LATINOAMERICANA DE CENTROS DE ENTRENAMIENTO PARA OPERACIONES DE PAZ.

Justificación: PARA LA FIRMA DE LA ASAMBLEA GENERAL DE LA ASOCIACIÓN LATINOAMERICANA DE CENTROS DE ENTRENAMIENTO PARA OPERACIONES DE PAZ. EL OBJETIVO PRINCIPAL ES... (MAXLENGTH 500) ...

Los costos son asumidos por otra entidad?

Generar Solicitud Guardar Salir

También se agrega la información de Costos asumidos por otra entidad, prórroga y Tripulación de unidades a flote. La imagen muestra las opciones para estos campos, así mismo se tiene como parámetro un máximo de 500 letras. (MAXLENGTVH).

Ingresar Información Comisionado

Los costos son asumidos por otra entidad?

Otro:

Observaciones:

Prórroga:

Acto Administrativo de Destino Anterior:

Número Acto Administrativo:

Fecha Acto Administrativo: AAAA / MM / DD

Acto Administrativo de Autorización:

Número Acto Administrativo:

Fecha Acto Administrativo: AAAA / MM / DD

Duración Total:

Tripulación de unidades a flote:

Días en Puerto:

Días de Navegación:

Archivos Adjuntos

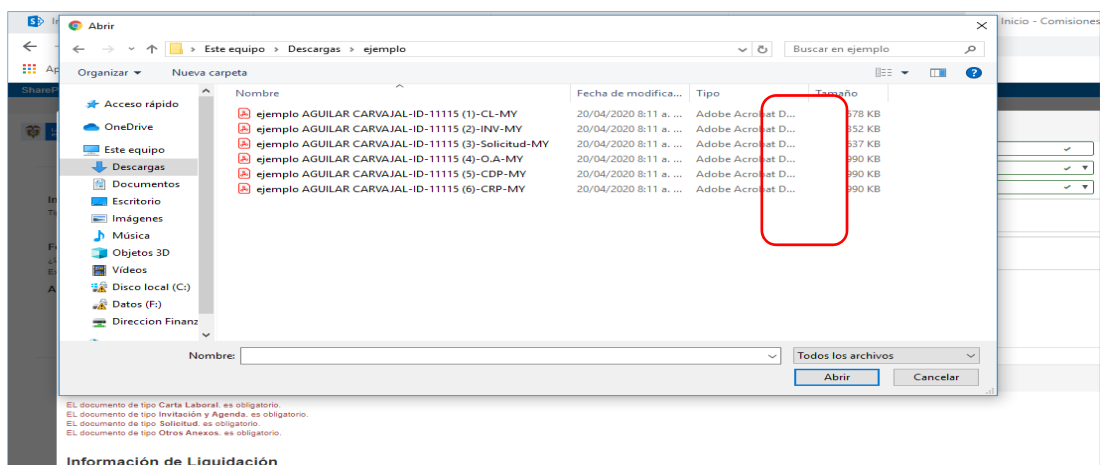
Documento Adjunto	Tipo Documento
-------------------	----------------

Generar Solicitud Guardar Salir

Cuando se completa la información de la comisión, se procede a subir los documentos de los comisionados desplegando la pestaña "Archivos Adjuntos". Para el caso de una comisión individual todos los archivos obligatorios aparecen en rojo en este formulario. Para los funcionarios en comisión colectiva, sólo aparecerán los que no son comunes a la comisión. Esto porque los comunes ya se ingresaron en la primera vista de la opción "Generar solicitud".



Antes de cargar los archivos, se recomienda nombrarlos por: Número Cédula del Comisionado Iniciales Tipo Documento, ejemplo: APELLIDOS-ID-Nº - (1)-CL-GRADO (carta laboral). El máximo tamaño permitido para los archivos adjuntos es de 1Mb.



Cuando se cargan los documentos correspondientes, se continúa con la pestaña "Información de Liquidación".



En esta pestaña se selecciona si el comisionado viaja con familia (para agregar los beneficiarios posteriormente), si tiene viáticos asignados, el porcentaje general para calcular los rubros de la liquidación y la resolución o acto que aplica para seleccionar los artículos correspondientes.

¿El comisionado viaja con familia?

Viáticos:

Porcentaje:

De acuerdo con acto

Aplica el Artículo y Literal:

Vigencia:  Dias:  Cargo:  Costo Total US\$:

Resolución: Ninguna

Posteriormente se diligencian los artículos que aplican para la liquidación del comisionado, teniendo en cuenta las reglas de liquidación para cada acto o resolución. El sistema permitirá seleccionar los artículos que correspondan siempre y cuando la regla de liquidación lo permita, sino, mostrará un mensaje indicado la razón por la que no aplica determinado artículo. Cuando se seleccionan los artículos, el sistema realiza el cálculo correspondiente y lo muestra mediante una tabla con los nombres de los rubros y campos que apliquen.

Por cada rubro es posible editar el porcentaje que se le aplique al comisionado, si no se editan estos Campos, el porcentaje calculado será el que se digitó en el campo Porcentaje.

¿El comisionado viaja con familia?

Viáticos:

Porcentaje:

De acuerdo con acto

Aplica el Artículo y Literal:

Vigencia:  Dias:  Cargo:  Costo Total US\$:

Resolución: Resolución Ministerial

- Artículo 1:
- Artículo 3:
- Artículo 4:
- Artículo 5:
- Artículo 6:
- Artículo 7:
- Artículo 8:
- Artículo 9:
- Artículo 10:
- Artículo 11:

Vigencia	Dias	Cargo	Sueldo Básico US\$	%	P.E.M. o A.S. US\$	%	Prima Alojamiento US\$	%	Prima Carestía US\$	%	Prima Instalación Ida US\$	%	Prima Instalación Regreso US\$	%	Costo Total US\$	Editar
2018	119	Tránsito y	1348	20	0	20	1904	20	714	20	0	20	0	20	3966	

CDP Haberes: CDP Viáticos:

Generar Solicitud Guardar Salir

El sistema también permite cambiar cada rubro si es necesario, mediante la opción Editar en la parte lateral derecha de la tabla de liquidación. Si se edita algún campo de la liquidación se deberá agregar un motivo o razón en un campo de texto en la parte inferior de la tabla.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

GUÍA 60

Página 30 de 42

TRÁMITE DE COMISIONES AL  
EXTERIOR MDN

Código: FP-G-060

Versión: 3

Vigente a partir de: 30 de septiembre  
de 2020

Vigencia	Días	Cargo	Básico US\$	%	P.E.M. o A.S. US\$	%	Alojamiento US\$	%	Carestia US\$	%	Instalación Ida US\$	%	Regreso US\$	%	Costo Total US\$	Editar
2018	119	Técnico Jk	1348	20	0	20	1904	20	714	20	0	20	0	20	3966	

CDP Haberes: Número: 318, Fecha: 2018/01/03

CDP Viáticos: Vigencia Futura: SE LIQUIDA DE ACUERDO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DE LA FUERZA

Viáticos: VIGENCIA-2018; SUELDO BÁSICO: US\$1348; PRIMA ALOJAMIENTO: US\$1904; PRIMA CARESTÍA: US\$714; TOTAL HABERES: US\$3966;

Evitar la palabra "omitido" o similares. El aplicativo exige la esta justificación a raíz de la modificación de los valores, por lo que en todos los casos en este espacio se debe especificar la

Posteriormente se muestran los campos para diligenciar: CDP Haberes (Número y Fecha), CDP Viáticos (Número y Fecha), Vigencia Futura y Viáticos. En este campo se ven reflejados todos los valores calculados en la liquidación para cada rubro.

Después de tener la liquidación se continúa con la pestaña "Información Pasajes", en la cual el sistema calcula el Total de viajeros y el Monto total de pasajes. El usuario ingresará si cuenta con pasajes aéreos, el valor de los pasajes, la clase (Económica o Ejecutiva), el número de registro presupuestal y la fecha del registro presupuestal si aplica. Adicionalmente se tiene un campo de texto que mantiene el valor "OMITIDO" cuando el monto total en el campo "Valor Pasajes" es cero. Si este valor cambia, en el campo de texto, se mostrará ese monto en dólares y se permitirá agregar observaciones por parte del usuario.

VIGENCIA-2018; SUELDO BÁSICO: US\$1348; PRIMA ALOJAMIENTO: US\$1904; PRIMA CARESTÍA: US\$714; TOTAL HABERES: US\$3966;

Información Pasajes

Total Viajeros: 5

Monto Total Pasajes: 0

Pasajes Aéreos:

Valor Pasajes: 0

Clase: Ninguno

Número de Registro Presupuestal del Compromiso:

Fecha Registro Presupuestal: AAAA/MM/DD

OMITIDO

En las comisiones de prórroga hacer las anotaciones del

US\$ 1849 PASAJE DE IDA Y REGRESO PARA EL COMISIONADO

Valor Pasajes: 1849

Clase: Económica

Número de Registro Presupuestal del Compromiso: 27818

Fecha Registro Presupuestal: 2018/03/05

Nombre	No. Identificación	Parentesco	Fecha de Nacimiento	Edad	Excepción	Valor Pasaje	Administrar
--------	--------------------	------------	---------------------	------	-----------	--------------	-------------

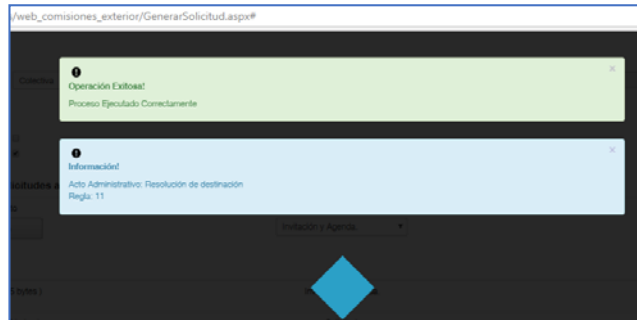


El sistema muestra la información de los beneficiarios en caso de haber seleccionado que el Comisionado viaja con familia. Estos beneficiarios aparecen en una lista con la información de cada uno y se permite agregar el valor de pasajes y subir un documento adjunto en caso de haber alguna excepción. Se permiten eliminar los requeridos mediante la opción lateral derecha (Administrar).

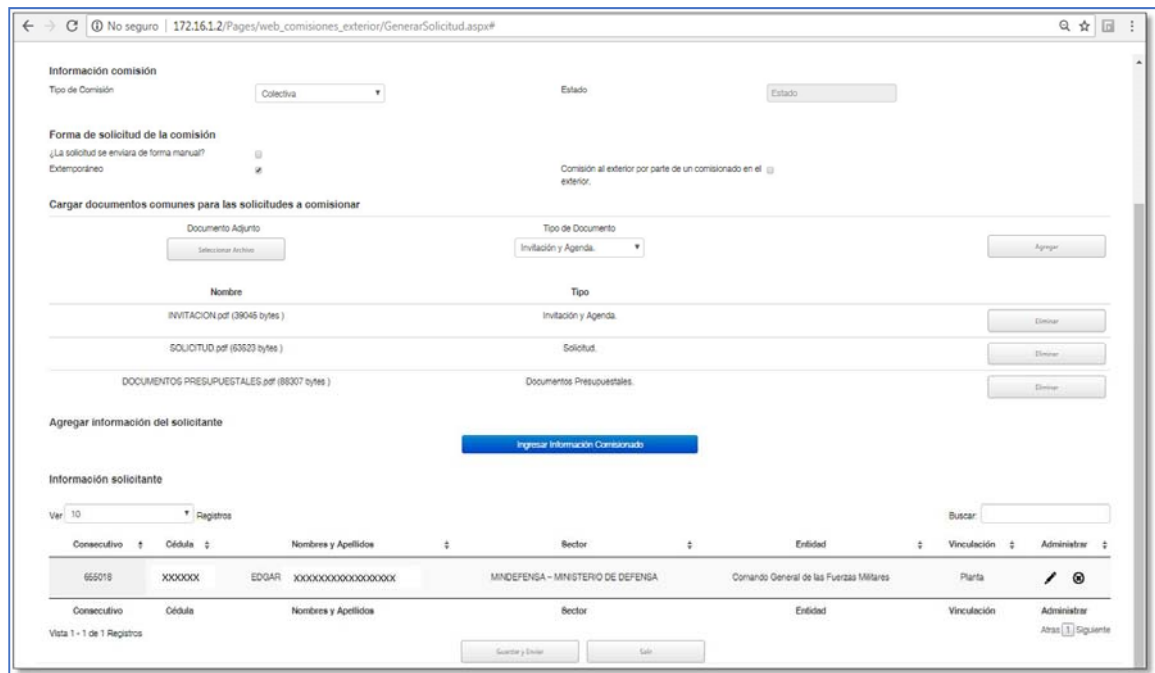
Al diligenciar esta información se da clic en la opción “Guardar” para almacenar la solicitud. La opción “Generar Solicitud” permite descargar un documento en word con la información de la solicitud realizada y debe ejecutarse posterior al guardado. La imagen a continuación muestra el ejemplo de formato en que se descarga la solicitud.

I. DATOS DEL FUNCIONARIO																													
NOMBRE	1. TAI7, [REDACTED]																												
CARGO	PERSONAL DE PLANTA																												
DEPENDENCIA	UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL MDN																												
II. DATOS DE LA COMISIÓN DE ESTUDIO																													
EVENTO	EVENTO																												
JUSTIFICACIÓN (UTILIDAD, CONVENIENCIA Y NECESIDAD)	JUSTIFICACIÓN																												
DESTINO	ALEMANIA (BERLÍN).																												
FECHA INICIO Y TERMINACIÓN	DEL 23 DE AGOSTO DE 2017 AL 20 DE NOVIEMBRE DE 2017																												
DURACIÓN	89 DÍAS																												
VALOR VIÁTICOS (DIARIO Y TOTAL)	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">LIQUIDACIÓN VIGENCIA 2017</th> </tr> <tr> <th>GRADO</th> <th>HABERES</th> <th>R. CASISTIA</th> <th>P. INST. IDA</th> <th>P. INST. REGRESO</th> <th>P. HABITAD</th> <th>TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TAI7</td> <td>US\$ 27000</td> <td>US\$ 2000</td> <td>US\$ 0</td> <td>US\$ 0</td> <td>US\$ 0</td> <td>US\$ 29000</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>US\$ 29000</td> <td>US\$ 2000</td> <td>US\$ 0</td> <td>US\$ 0</td> <td>US\$ 0</td> <td>US\$ 31000</td> </tr> </tbody> </table>	LIQUIDACIÓN VIGENCIA 2017							GRADO	HABERES	R. CASISTIA	P. INST. IDA	P. INST. REGRESO	P. HABITAD	TOTAL	TAI7	US\$ 27000	US\$ 2000	US\$ 0	US\$ 0	US\$ 0	US\$ 29000	TOTAL	US\$ 29000	US\$ 2000	US\$ 0	US\$ 0	US\$ 0	US\$ 31000
	LIQUIDACIÓN VIGENCIA 2017																												
	GRADO	HABERES	R. CASISTIA	P. INST. IDA	P. INST. REGRESO	P. HABITAD	TOTAL																						
TAI7	US\$ 27000	US\$ 2000	US\$ 0	US\$ 0	US\$ 0	US\$ 29000																							
TOTAL	US\$ 29000	US\$ 2000	US\$ 0	US\$ 0	US\$ 0	US\$ 31000																							

Al guardar la solicitud se muestra el mensaje de operación exitosa y se indica si la solicitud tiene un acto administrativo que aplique.



Cuando se regresa a la vista inicial de la comisión, la solicitud aparece en la parte inferior de la pantalla en forma de tabla con los datos básicos de la misma. Aquí se permite Editar o Eliminar en la columna "Administrar". Mientras la comisión no sea enviada, el estado en que queda es en "Borrador", como aparece en la parte superior derecha.

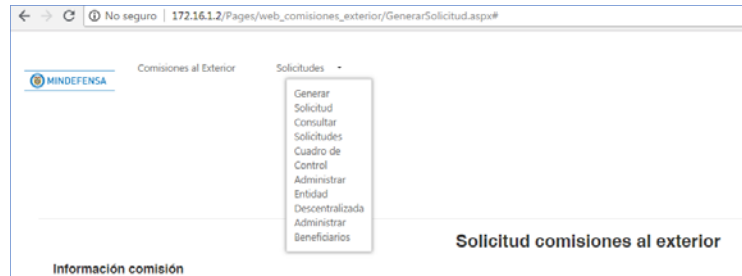


Cuando el usuario lo requiera y esté completa la comisión (individual o colectiva), dará clic en la opción "Guardar y Enviar" para que pase a ser revisada por un funcionario responsable.

#### 5.4. Consultar solicitudes

Una vez se hayan generado solicitudes de comisión al exterior, el usuario puede consultarlas en la opción "Consultar Solicitudes".





Se mostrará una tabla con la información básica de las solicitudes que se han generado hasta la fecha de consulta. Esta tabla presenta las opciones para consultar toda la información de la solicitud (A), Exportar a Excel la información filtrada que se observa en la pantalla (B) y opciones específicas por cada solicitud de comisión (C).

ID	Estado	Radicado	Fecha de Radicación	Descripción	Apellido	Nombre	Apellido	Apellido	Apellido	Edad	Fecha de Inicio	Fecha de Fin
0553	Individual	Pendiente de Revisión	Pendiente de Revisión	INFORMACIÓN DE EXPERIENCIAS SOBRE HERIDAS DE BARRIBAYAS DE IDENTIFICACION CONTRA LA DEFORRESTACION, RECONSTRUCCION AMBIENTAL Y CULTIVO AMBIENTAL RURAL	VILLASI	GUILLERMO	GONZALEZ OSORIO	BRABLA		7	2019-06-10	2019-06-18
0572	Colectiva	Pendiente de Revisión	Pendiente de Revisión	RES. 079 2017 ART. 1º NUM. 3º DE "MADRUGA CURSO ADMINISTRACION DE SEGURIDAD DE AVIACION"	SUNFON	SEGUNDO	JOHANNY ANTONIO	OLEBAS RODRIGUEZ	DALE	2	2019-06-25	2019-06-28
0574	Individual	Pendiente de Revisión	Pendiente de Revisión	INSTRUMENTO DE LUCHA CONTRA EL TERRORISMO	TERANIS	OSORIO	HERNAN ALONSO	FALDO SARDIA	WASHINGTON	18	2019-06-20	2019-12-01
0597	Individual	Pendiente de Revisión	Pendiente de Revisión	INSTRUMENTO DE LUCHA CONTRA EL TERRORISMO	OSORIO	OSORIO	BURTON LEONARDO	FONSECA RITA	FRANCISCO	8	2019-07-23	2019-07-27
0608	Individual	Pendiente de Revisión	Pendiente de Revisión	REUNION DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE LA UNIDAD	TERANIS	OSORIO	MILTON ARMANDO	FLORES NUÑO	GUATO	2	2019-07-15	2019-07-18
0607	Colectiva	Pendiente de Revisión	Pendiente de Revisión	VIAJE DE LA COMISION TECNICA PARA ALIADOS DE NEGOCIACION	BRIGIDE	GENEVI	EDGAR ALBERTO	RODRIGUEZ SANCHEZ	LA HABANA	18	2019-07-15	2019-07-27
0604	Colectiva	Pendiente de Revisión	Pendiente de Revisión	VIAJE DE LA COMISION TECNICA PARA ALIADOS DE NEGOCIACION	NAOVI	OSORIO	OSORIO STEVEN	CRUZ VILLARREAL	LA HABANA	13	2019-07-15	2019-07-27
0604	Colectiva	Pendiente de Revisión	Pendiente de Revisión	VIAJE DE LA COMISION TECNICA PARA ALIADOS DE NEGOCIACION	OSORIO	GENEVI	ISABEL CRISTINA	OSUNA STOCH	LA HABANA	18	2019-07-15	2019-07-27
0630	Individual	Enviado a Presidencia	Enviado a Presidencia	REUNION DE LA SUBCOMISION TECNICA PARA EL FIN DEL CONFLICTO SOCIOECONOMICO NACIONAL Y SU	NAOVI	GENEVI	CARLOS ALFONSO	ROJAS PRADO	QUITO	6	2017-09-06	2017-09-11

Los campos que se muestran son los correspondientes a información básica del solicitante y de la comisión, así como el estado de la misma y el radicado de Presidencia o manual cuando apliquen. Esto permite al usuario realizar el seguimiento de sus solicitudes cada vez que lo requiera.

Cuando se selecciona la comisión en el enlace Id Solicitud, se muestra la información de toda la solicitud con los campos inhabilitados:



Las opciones específicas (C) por cada comisión se muestran a continuación:

### 5.5. Modificar Solicitud:

Si la solicitud de comisión ya se ha enviado para revisión por parte del funcionario responsable (cambió el estado "Borrador" a "Pendiente de Revisión"), el sistema mostrará un mensaje indicando que esa solicitud no se puede editar.



A continuación, se mostrará un cuadro de texto para enviar una solicitud de modificación al funcionario responsable. La aprobación de esta solicitud será responsabilidad del funcionario que tiene asignada la comisión.

#### 5.6. Solicitud de cancelación:

Si se requiere cancelar una comisión, la opción Solicitud de Cancelación permite enviar al funcionario responsable, un mensaje para indicar los motivos de cancelación.

#### Enviar para revisión:

Después de terminada la solicitud de comisión, se enviará para revisión del funcionario responsable. Para ello se selecciona la opción "Enviar para revisión". Cuando se da clic en esta opción, se enviará la solicitud y el sistema mostrará un mensaje indicando que la comisión se envió correctamente. Esta solicitud será asignada al funcionario responsable del Grupo de Comisiones al Exterior de la Dirección de Finanzas del MDN, de forma aleatoria, dependiendo de la carga laboral de cada funcionario. El responsable será quien continúe con el trámite de la solicitud hasta la aprobación. El solicitante podrá consultar el estado de la solicitud en la pantalla de Consultar Solicitudes.



Ver historial:

La opción "Ver Historial" permite hacer un seguimiento detallado de la solicitud, revisando los cambios de estado y las fechas de modificación.



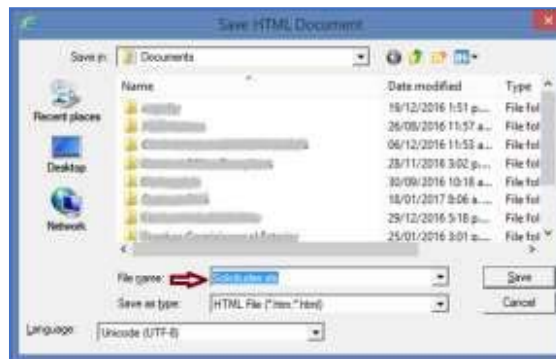
Exportar filtro:

La opción "Exportar filtro" (B) en la parte inferior de la consulta, permite al usuario exportar los registros mostrados a un archivo de tipo Excel para edición o impresión del mismo.





Al guardar este archivo se debe confirmar la extensión .xls a la hora de nombrarlo. Esto porque algunos cuadros de diálogo de Windows no especifican la extensión.



La opción Cuadro de control permite al usuario revisar toda la información de cada solicitud, individual o colectiva, que haya generado.



El cuadro de control muestra en una tabla todos los datos ingresados por solicitud e incluye los estados de la comisión y los radicados de presidencia o manual, si aplican. También se muestra el funcionario responsable si ya ha sido asignada la comisión y el funcionario responsable de generar el acto administrativo si aplica.

Por medio del scroll inferior se puede desplazar de izquierda a derecha para observar la información requerida. Se muestran dos opciones (siguiente imagen, símbolo \*) para exportar a un archivo.

- La opción Exportar Filtro permite descargar en un archivo Excel solo la información que haya filtrado. Todos los campos permiten hacer búsquedas para filtrar las solicitudes requeridas.
- La opción Exportar todo, permite descargar en un Excel todas las solicitudes que se hayan generado hasta la fecha actual, independientemente del estado de la misma.

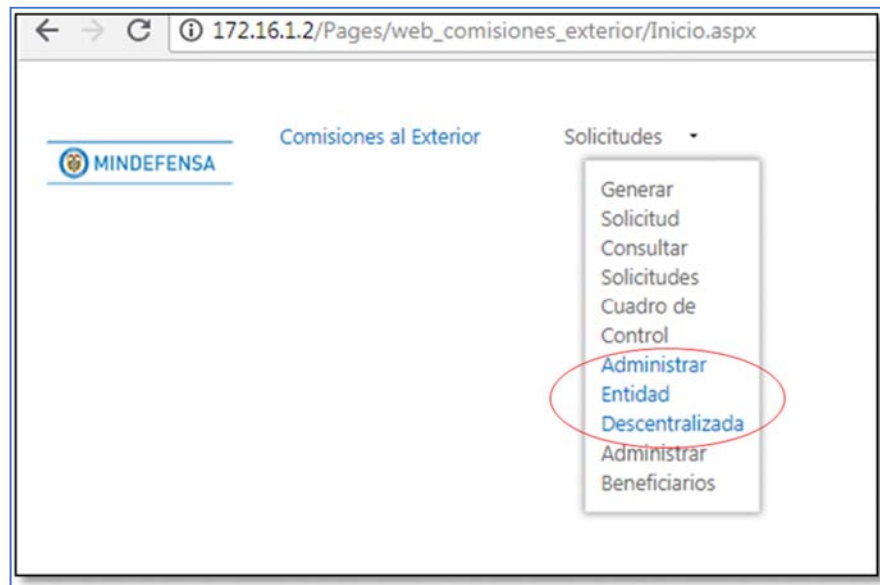


Id Comisión	Id Solicitud	Radicado de Presidencia	Radicado Manual	Tipo Comisión	Estado Comisión
102	117			Colectiva	Borrador
103	217			Individual	Borrador
1030	3877			Individual	Pendiente de Revisión
1031	3757			Individual	Borrador
1032	3877			Individual	Pendiente de Revisión
1035	4217			Individual	Pendiente de Revisión

Los estados de la comisión (colectiva o individual) para filtrar la información, como en la pantalla de Consultar Solicitudes, son: Borrador, Pendiente de Revisión, Enviado a Presidencia, Rechazado, Devuelta, Cancelada o Autorizada.

### 5.7. Administrar entidad descentralizada

Los funcionarios de las entidades descentralizadas se registran en el sistema para su administración, así como los beneficiarios de los mismos. A continuación, se describirán las opciones para administrar funcionarios de entidades descentralizadas.



Cuando se selecciona la opción Administrar Entidad descentralizada, el sistema muestra la consulta de los usuarios existentes para esa entidad y permite realizar búsquedas de todos los datos de cada funcionario. Al hacer clic en el "+" de la parte superior derecha, se habilitará un nuevo registro para llenar todos los campos de un nuevo comisionado de la entidad. Cuando se ingresan todos los campos, se guarda el registro para realizar la comisión posteriormente.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

GUÍA 60

Página 39 de 42

TRÁMITE DE COMISIONES AL  
EXTERIOR MDN

Código: FP-G-060

Versión: 3

Vigente a partir de: 30 de septiembre  
de 2020

Todos los funcionarios comisionados que se hayan registrado, se pueden editar o eliminar posteriormente si se requiere.

### 5.7.1. Administrar Beneficiarios

La opción Administrar Beneficiarios, permite al usuario registrar, consultar, editar o eliminar los beneficiarios de cada funcionario comisionado guardado anteriormente de la entidad descentralizada.



Al hacer clic en la opción Administrar Beneficiarios, la aplicación muestra todos los beneficiarios registrados por cada funcionario que se encuentre en el sistema.

La imagen muestra los beneficiarios registrados para funcionarios de la entidad a la que pertenece el usuario solicitante que registra las comisiones. Las búsquedas se pueden realizar por los comisionados o por cualquier campo registrado.



M Beneficiario	Comisionado	Parentesco	Tipo Identificación	Numero Identificación	Fecha Nacimiento	Nombre Completo	
	Todos	Todos	Todos		AAAA/1981		+
2	JUAN	CONYUGE Y/O COMPAÑERO(A) PERMANENTE	Cédula de Ciudadanía	714		LUSA F	
3	MA	CONYUGE Y/O COMPAÑERO(A) PERMANENTE	Cédula de Ciudadanía	130		SANDU	
4	JOSE	CONYUGE Y/O COMPAÑERO(A) PERMANENTE	Cédula de Ciudadanía	796		MAGDA	
5	JOSE	HUJO(A)	Tarjeta Identidad	10112		JOSE S	
6	JH	CONYUGE Y/O COMPAÑERO(A) PERMANENTE	Cédula de Ciudadanía	750		GLORIA	
7	JH	HUJO(A)	Tarjeta Identidad	10001		MANUEL	
8	JHCN	HUJO(A)	Tarjeta Identidad	1225710		JUAN SIM	
9		CONYUGE Y/O COMPAÑERO(A) PERMANENTE	Cédula de Ciudadanía	312		BETARIZ	

El sistema permite editar o eliminar beneficiarios por cada comisionado registrado en la entidad. Estas opciones se muestran en la parte lateral derecha de la consulta, como se observa a continuación.

M Beneficiario	Comisionado	Parentesco	Tipo Identificación	Numero Identificación	Fecha Nacimiento	Nombre Completo	
	Todos	Todos	Todos				+
2	JUAN GI	CONYUGE Y/O	Cédula de Ci.	71401		LILISA FF	
3	M/	CONYUGE Y/O COMPAÑERO(A) PERMANENTE	Cédula de Ciudadanía	130722		SANDRA ROC	
4	JOSE	CONYUGE Y/O COMPAÑERO(A) PERMANENTE	Cédula de Ciudadanía	796414		MAGDA LIRIS	
5		HUJO(A)	Tarjeta Identidad	101		JOSE SF	
6		CONYUGE Y/O COMPAÑERO(A) PERMANENTE	Cédula de Ciudadanía	750		GLORIA PA	
7	JH	HUJO(A)	Tarjeta Identidad	10001002		MANUELA AL	
8	JH	HUJO(A)	Tarjeta Identidad	12257104		JUAN SIMON	
9		CONYUGE Y/O COMPAÑERO(A) PERMANENTE	Cédula de Ciudadanía	312		BETARIZ E	

Para ingresar un nuevo beneficiario se hace clic en el "+" de la parte superior derecha de la pantalla y con esto se habilitarán todos los campos para registrar los datos correspondientes. Cuando se registra un nuevo beneficiario, queda habilitado automáticamente para que aparezca en la solicitud que se vaya a llenar.





Administrar Beneficiarios Entidad Descentralizada							
# Beneficiario	Comisionado	Parentesco	Tipo Identificación	Numero Identificación	Fecha Nacimiento	Nombre Completo	
	MARLON MI	N)	Registro Civil	1424424		CESAR ALEJAND	+
2	JUAN GL	CONYUGE Y/O COMPAÑERO(A) PERMANENTE	Cédula de Ciudadanía			LUISA FERNAN	
3	MARL	CONYUGE Y/O COMPAÑERO(A) PERMANENTE	Cédula de Ciudadanía	130722		SANDR	
4	JOSE	CONYUGE Y/O COMPAÑERO(A) PERMANENTE	Cédula de Ciudadanía	7964		MAGDA LIF	
5		41833	HUJO(A)	Tarjeta Identidad	101	JOSE SAN	
6		112	CONYUGE Y/O COMPAÑERO(A) PERMANENTE	Cédula de Ciudadanía	7	GLORIA PA	
7			HUJO(A)	Tarjeta Identidad	10001E	MANUELA AL	
8			HUJO(A)	Tarjeta Identidad	122571	JUAN SIMON	
9			CONYUGE Y/O COMPAÑERO(A) PERMANENTE	Cédula de Ciudadanía	31203	ETARIZ EUK	
10		7	CONYUGE Y/O COMPAÑERO(A) PERMANENTE	Cédula de Ciudadanía	397	LUZ NELCY P	
11	C/		HUJO(A)	Tarjeta Identidad	101911	ANDRES M	

Páginas: 1 2 3 4 5 ... Siguiente Ultima 1 de 19

## 6. REPORTES

N/A

## 7. ABREVIATURAS, UNIDADES DE MEDIDA Y EXPRESIONES ACEPTADAS


Se encuentran señaladas dentro del cuerpo del documento para dar mayor claridad al lector del mismo.

## 8. NOTAS Y ADVERTENCIAS

Se encuentran señaladas dentro del cuerpo del documento para dar mayor claridad al lector del mismo.

## 9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- 9.1. Constitución Política de Colombia
- 9.2. Ley 1104 de 2006 Por medio de la cual se modifican artículos del Decreto 1790 de 2000, en la carrera de los integrantes de las Fuerzas Militares
- 9.3. Ley 1792 de 2016 Por el cual se modifican algunos artículos de los Decretos –ley 1790-1791 de 2000, modificados por la Ley 1405 de 2010 y se dictan otras disposiciones.
- 9.4. Decreto 1211 de 1990 Por el cual se reforma el estatuto del personal de oficiales y suboficiales de las fuerzas militares
- 9.5. Decreto 1212 de 1990 Por la cual se reforma el Estatuto de personal de Oficiales y Suboficiales de la Policía Nacional
- 9.6. Decreto 1213 de 1990 Por el cual se reforma el Estatuto del Personal de Agentes de la Policía Nacional
- 9.7. Decreto 1214 de 1990 Por el cual se reforma el estatuto y el régimen prestacional civil del Ministerio de Defensa y la Policía Nacional.
- 9.8. Decreto 1091 de 1995 Por el cual se expide el Régimen de Asignaciones y Prestaciones para el personal del Nivel Ejecutivo de la Policía Nacional, creado mediante Decreto 132 de 1995
- 9.9. Decreto 1050 de 1997 Por el cual se dictan disposiciones sobre comisiones en el exterior
- 9.10. Decreto 1790 del 2000 Por el cual se modifica el decreto que regula las normas de carrera del personal de oficiales y suboficiales de las Fuerzas Militares

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	<b>GUÍA 60</b>	Página 42 de 42
	<b>TRÁMITE DE COMISIONES AL EXTERIOR MDN</b>	Código: FP-G-060
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

- 9.11. Decreto 1791 del 2000 Por el cual se modifican las normas de carrera del Personal de Oficiales, Nivel Ejecutivo, Suboficiales y Agentes de la Policía Nacional.
- 9.12. Decreto ley 091 de 2007 Por el cual se regula el Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa y se dictan disposiciones en materia de administración de personal
- 9.13. Decreto 1070 de 2015 Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa
- 9.14. Decreto 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
- 9.15. Decreto 1338 de 2015 Por el cual se delegan unas funciones en ministros y directores de departamentos administrativos  
Decreto del Gobierno Nacional por el cual se fija los sueldos básicos al personal de Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares y Policía Nacional
- 9.16. Decreto del Gobierno Nacional por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos públicos de los empleados civiles no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional
- 9.17. Decreto del Gobierno Nacional por el cual se fijan las escalas de viáticos de los Empleados Públicos
- 9.18. Resolución 2295 de 2006 Por la cual se fija la cuantía para la liquidación en dólares de haberes, primas y bonificaciones, para las comisiones colectivas especiales del servicio al exterior, al Batallón Colombia número 3 con sede en la Península del Sinaí, República Árabe de Egipto, de acuerdo con el convenio pactado entre el Gobierno de la República de Colombia y la Fuerza Multinacional & Observadores (M.F.O.)
- 9.19. Resolución 358 de 2007 Por la cual se delegan unas funciones
- 9.20. Resolución 4059 de 2008 Por la cual se delega la facultad de destinar en comisión al exterior al personal uniformado de la Fuerza Pública
- 9.21. Resolución 2287 de 2020 Por la cual se fija la cuantía para la liquidación de haberes, primas y viáticos para comisiones al exterior y se dictan otras disposiciones.
- 9.22. Directiva Presidencial 11 del 6 de septiembre de 2002.
- 9.23. Directiva Presidencial 2 del 29 de septiembre de 2008.
- 9.24. Directiva Presidencial 01 del 09 de noviembre de 2018 Austeridad en el gasto
- 9.25. Directiva 01 de 2019 Requisitos y Lineamientos para el Trámite de las autorizaciones y los Actos Administrativos de las Comisiones al Exterior del Sector Defensa.
- 9.26. Circular 26 del 17 de enero de 2017 Trámite comisiones al Exterior.

## 10. ANEXOS

- 10.1. Formato Liquidación Comisiones al Exterior – Navegantes.
- 10.2. Formato Liquidación Comisiones al Exterior – Transitorias.
- 10.3. Formato Liquidación Comisiones al Exterior - Una vigencia.
- 10.4. Formato Liquidación Comisiones al Exterior - Dos vigencias.

## 11. DEFINICIONES

Se encuentran señaladas dentro del cuerpo del documento para dar mayor claridad al lector del mismo.