 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	<b>GUÍA No. 68</b>	Página 1 de 44
	<b>Trámite de Comisiones al Exterior MDN</b>	Código: 95.1 PF-MDNSGDF- G068-01 Vigente a partir de: 25 SEP 2018


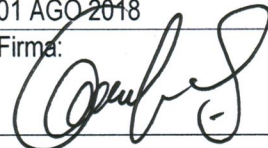
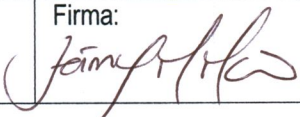
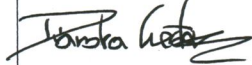
**OBJETIVO:** dar a conocer de manera detallada las diferentes actividades y requisitos para el trámite de las comisiones al exterior.

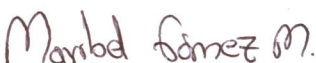
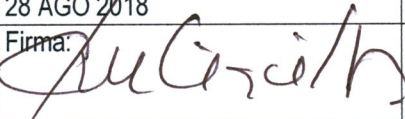
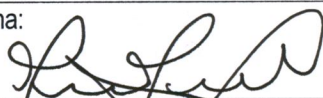
**ALCANCE:** desde la explicación del trámite de Comisiones al Exterior hasta el soporte normativo. Aplica para las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional y Policía Nacional. Para Entidades Descentralizadas del Sector Defensa cuando así lo requieran.

Fecha de emisión:	Responsable del documento:	Ubicación:
26 SEP 2018	Directora de Finanzas	Ruta: Suite Visión Empresarial > Módulo Documentos > Consultar. Página Web Ruta: <a href="http://www.mindefensa.gov.co">www.mindefensa.gov.co</a> /Servicios al Ciudadano / Servicios en línea / Sede electrónica / Servicios / Publicaciones / Publicaciones / Activar filtros de la búsqueda.


HISTÓRICO DE CAMBIOS		
VERSIÓN No.	FECHA DE EMISIÓN	CAMBIOS REALIZADOS
01	26 SEP 2018	Emisión Inicial. Circular No. 575 MDSGDFGAD-15.17 del 25 de septiembre de 2018

DEPENDENCIAS PARTICIPANTES
Dirección de Finanzas

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Revisado por:
<b>Johan Sebastian Reyes Alvarez</b>	<b>Gerardo Adolfo Perez Motta</b>	<b>Jeimy Mariluz Marin</b>	<b>Diandra Marcela Cuestas Beltrán</b>
Cargo: Profesional de Defensa	Cargo: Sargento Viceprimero	Cargo: Profesional de Defensa	Cargo: Coordinadora Grupo Análisis y Difusión
Fecha: 19 JUL 2018	Fecha: 01 AGO 2018	Fecha: 26 JUL 2018	Fecha: 13 AGO 2018
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 

Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Maribel Gómez Mahecha</b>	<b>Clara Inés Chiquillo Díaz</b>	<b>Alexandra Arevalo Cuervo</b>
Cargo: Coordinadora Grupo Comisiones al Exterior	Cargo: Directora de Finanzas	Cargo: Coordinadora Grupo Gestión y Valor Público
Fecha: 24 AGO 2018	Fecha: 28 AGO 2018	Fecha: 26 SEP 2018
Firma: 	Firma: 	Firma: 




 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	<b>GUÍA No. 68</b>	Página 2 de 44
	<b>Trámite de Comisiones al Exterior MDN</b>	Código: 95.1 PF-MDNSGDF- G012- 1
		Vigente a partir de: 25 SEP 2018

## TABLA DE CONTENIDO


<b>1. GENERALIDADES</b>	4
<b>2. ÁREAS QUE INTERACTÚAN EN EL PROCESO DE COMISIONES AL EXTERIOR</b>	5
<b>3. 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	6
3.2.3. Comisiones diplomáticas	7
3.2.4. Comisiones de tratamiento médico	8
3.2.5. Comisiones especiales	8
3.3. Según la duración	8
<b>4. 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	10
4.3. Oficio de solicitud	11
4.4. Otros documentos requisito	14
4.5. Documentos presupuestales	15
4.6. Aspectos a tener en cuenta de la documentación soporte	15
<b>5. FLUJOGRAMA DEL PROCESO</b>	17
5.1. Proceso previo a la radicación de la solicitud de comisión al exterior	17
5.2. Proceso de autorización de la comisión en la Presidencia de la República	18
5.3. Proceso de elaboración, firma y ejecución de la comisión al exterior	19
<b>6. ASPECTOS TRANSACCIONALES</b>	20
6.1. Diagrama transaccional	20
6.2. Ingreso a la plataforma	21
6.3. Generar solicitud	21
6.4. Consultar solicitudes	32
6.5. Modificar Solicitud	34
6.6. Solicitud de cancelación	35



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia Libertad y Orden	<b>GUÍA No. 68</b>	Página 3 de 44
	<b>Trámite de Comisiones al Exterior MDN</b>	Código: 95.1 PF-MDNSGDF- G012- 1 Vigente a partir de: 25 SEP 2018

6.7.	Administrar entidad descentralizada .....	39
6.7.1.	Administrar Beneficiarios.....	<b>39</b>
7.	<b>REPORTES</b> .....	42
8.	<b>ABREVIATURAS, UNIDADES DE MEDIDA Y EXPRESIONES ACEPTADAS</b> .....	42
9.	<b>NOTAS Y ADVERTENCIAS</b> .....	42
10.	<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b> .....	42
11.	<b>ANEXOS</b> .....	44
12.	<b>DEFINICIONES</b> .....	44



 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> República de Colombia <small>Libertad y Orden</small>	<b>GUÍA No. 68</b>	Página 4 de 44
	<b>Trámite de Comisiones al Exterior MDN</b>	Código: 95.1 PF-MDNSGDF- G012- 1
		Vigente a partir de: 25 SEP 2018

## 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 puede ser financiada al 100% 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. 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 u organización extranjera 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.

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



 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p> <p>Libertad y Orden</p>	<b>GUÍA No. 68</b>	Página 5 de 44
	<b>Trámite de Comisiones al Exterior MDN</b>	Código: 95.1 PF-MDNSGDF- G012- 1
		Vigente a partir de: 25 SEP 2018

## 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 se encarga de gestionar las autorizaciones ante la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República mediante el aplicativo destinado para tal fin y elaborar y realizar las gestiones de firma de los Actos Administrativos de Autorización y de Destinación ante las autoridades administrativas según corresponda.

### ▪ Autoridades Administrativas

(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.

### ▪ Secretaría General 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



 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p> <p>Libertad y Orden</p>	<b>GUÍA No. 68</b>	Página 6 de 44
	<b>Trámite de Comisiones al Exterior MDN</b>	Código: 95.1 PF-MDNSGDF- G012- 1
		Vigente a partir de: 25 SEP 2018

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

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

##### 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>.

##### 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 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>.

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

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



 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	<b>GUÍA No. 68</b>	Página 7 de 44
	<b>Trámite de Comisiones al Exterior MDN</b>	Código: 95.1 PF-MDNSGDF- G012- 1
		Vigente a partir de: 25 SEP 2018

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, *“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”.* Comisiones administrativas

Según lo dispuesto en el decreto 1790 del año 2000, 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”.*

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”.*

### 3.2.3. 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>

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

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



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia Libertad y Orden	<b>GUÍA No. 68</b>	Página 8 de 44
	<b>Trámite de Comisiones al Exterior MDN</b>	Código: 95.1 PF-MDNSGDF- G012- 1
		Vigente a partir de: 25 SEP 2018

### 3.2.4. 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.

### 3.2.5. 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.

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





 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	<b>GUÍA No. 68</b>	Página 9 de 44
	<b>Trámite de Comisiones al Exterior MDN</b>	Código: 95.1 PF-MDNSGDF- G012- 1
		Vigente a partir de: 25 SEP 2018

**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:

- CARTA LABORAL GRADO PRIMER APELLIDO Y PRIMERA LETRA DEL SEGUNDO APELLIDO: Ejemplo CARTA LABORAL CR MENDOZAP.
- INVITACIÓN.
- SOLICITUD.
- OTROS ANEXOS GRADO PRIMER APELLIDO Y PRIMERA LETRA DEL SEGUNDO APELLIDO: Ejemplo OTROS ANEXOS CR MENDOZAP.

#### 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 el responsable del Grupo Comisiones al exterior o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras y Entidades del Sector Defensa.

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

### I. DATOS DE IDENTIFICACION

Grado	Sigla Es	Documento de Identidad	Código Militar	Apellidos y Nombres completos
	LPRO	CC		
Arma / Cuerpo	Especialidad	Área de Conocimiento		
LOGÍSTICO	PROPULSION			
Fecha de Nacimiento y Lugar de Nacimiento		Edad	Estado Civil	
11 Mar 1970 BOGOTÁ, D.C.		36	CASADO (A)	
Dirección de Residencia		Ciudad de Residencia		Teléfono
Unidad Actual	Cargo Actual			
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA	ALFANCO (A)			
Fecha de Ingreso	Tiempo Servicio (AA MM DD)	Situación Administrativa		
01 Dic 1990	31 - 04 - 26	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	8855000		

#### INFORMACION DE LOS HIJOS

Parentesco	Apellidos y Nombres completos	Documento Identidad	Nacimiento	Edad	Vive	Ocupación	Empresa o Colegio
HUJO(A)		NJ			SI		
HUJO(A)		NJ			SI		

### III. PERFIL PROFESIONAL

#### EDUCACION

##### ESTUDIOS, POSTGRADOS, ESPECIALIZACION, MAESTRIA Y DOCTORADOS

Inicio	Termino	Modalidad	Carrera	Nombre del Establecimiento	Ciudad


CONTINUACION HOJA DE VIDA DEL SERVIDOR: CON LPRO TARCSON MURGO OSCAR DARIO

JEFE DE TALENTO HUMANO

Elabora: \_\_\_\_\_

Revisa: \_\_\_\_\_



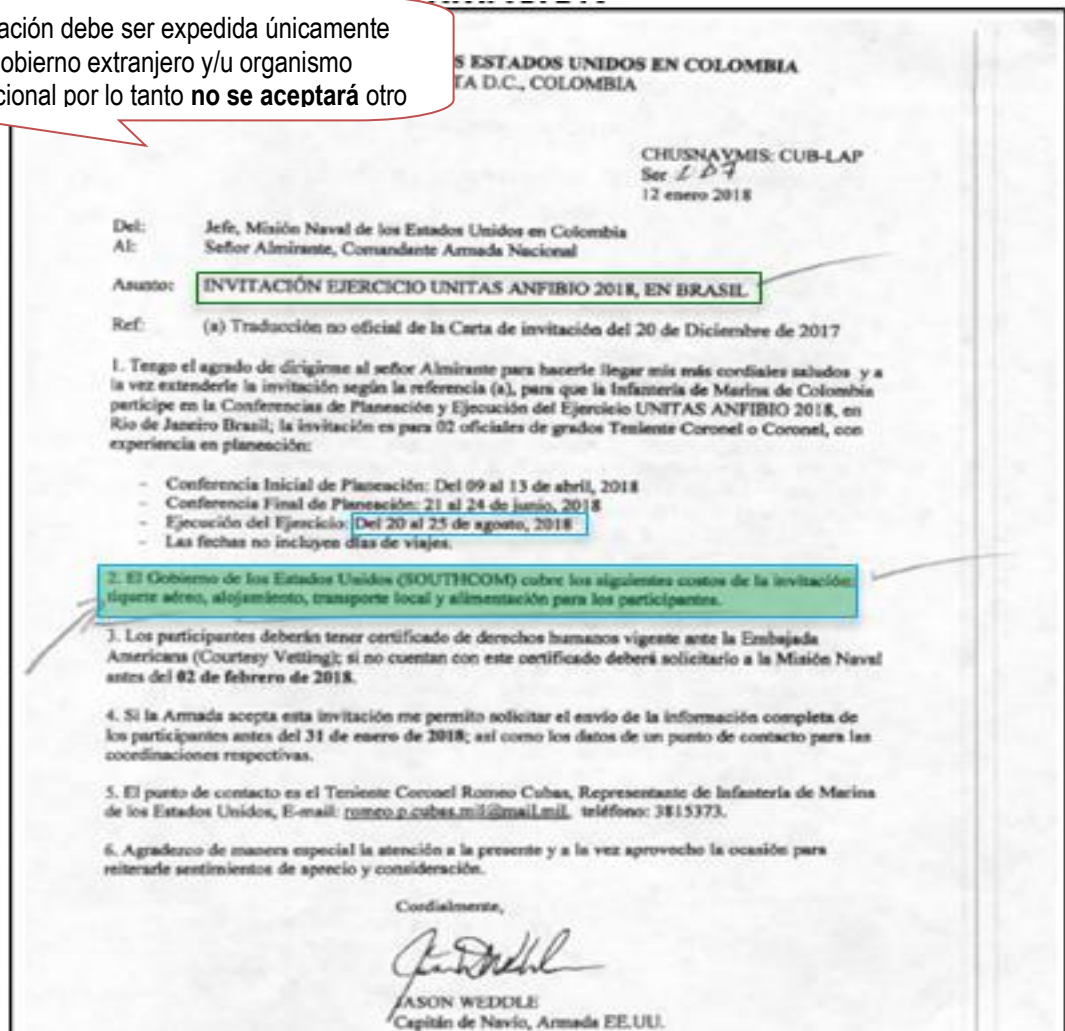
 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	<b>GUÍA No. 68</b>	Página 10 de 44
	<b>Trámite de Comisiones al Exterior MDN</b>	Código: 95.1 PF-MDNSGDF- G012- 1
		Vigente a partir de: 25 SEP 2018

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



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:



 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	<b>GUÍA No. 68</b>	Página 11 de 44
	<b>Trámite de Comisiones al Exterior MDN</b>	Código: 95.1 PF-MDNSGDF- G012- 1
		Vigente a partir de: 25 SEP 2018

- 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.
- 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, 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.

Bogotá D.C,  
No. \_\_\_\_\_/

Doctor  
XXXXXXXXXXXXX  
Secretario General  
Ministerio de Defensa Nacional  
Ciudad

Asunto: Solicitud autorización Comisión al Exterior.

Con toda atención me permito solicitar autorización de una comisión al exterior así:

I. DATOS DEL FUNCIONARIO					
No. Identif.	Nombre del Comisionado:	Grado	Cargo	Oficina	Ext.


II. DATOS DE LA COMISIÓN									
País Destino	Ciudad Destino	Fecha de inicio DD MM AAAA	Fecha de Finalización DD MM AAAA	Total Días	Pasajes		Liquidación		Tipo Comisión
					Comisionado	Haberes y/o Bonificación			
					Familia	Viáticos			
					\$		\$		

III. INFORMACION ADICIONAL			
Invitación de Gobierno Extranjero:	SI		NO
Costos que incluye invitación:			
Evento:			
Justificación: (Utilidad, conveniencia y necesidad)			
Observaciones			

Atentamente,

Firma y Postfirma  
Director de Personal o quien haga sus veces



 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	<b>GUÍA No. 68</b>	Página 14 de 44
	<b>Trámite de Comisiones al Exterior MDN</b>	Código: 95.1 PF-MDNSGDF- G012- 1
		Vigente a partir de: 25 SEP 2018

#### 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 facultad para ello.
- Cotización de Pasajes y certificación donde conste que los pasajes serán adquiridos en clase económica y teniendo en cuenta las políticas de austeridad del gasto.
- Para Comisiones permanentes adicionalmente se debe allegar:
  - 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.

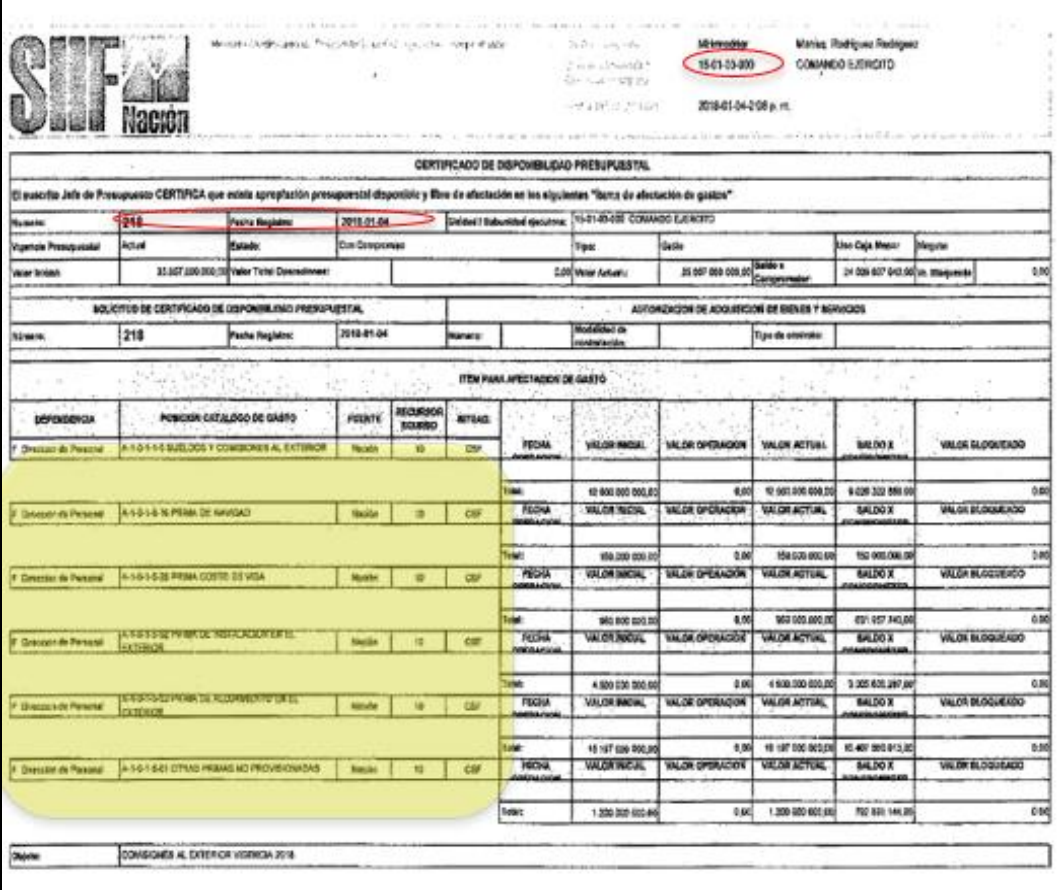
**NOTA 4:** Todas las certificaciones deben estar vigentes a la fecha de inicio de la comisión.

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



#### 4.5. Documentos presupuestales

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



**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Número:	248	Fecha Registro:	2018-01-04	Unidad o Subunidad ejecutora:	15-01-01-01 COMANDO EJERCITO
Vigencia Presupuestal:	Actual	Estado:	Con Compromiso	Tipo:	Saldo
Valor Inicial:	35.007.000.000,00	Valor Total Disponible:		Valor Actual:	21.007.000.000,00
			Saldo a comprometer:	14.000.000.000,00	Saldo a comprometer:

**SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

Número:	218	Fecha Registro:	2018-01-04	Nombre:	
			Motivo de inscripción:		Tipo de trámite:

**ITEM PARA EFECTUACIÓN DE GASTO**

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	MOTIVO	FECHA	VALOR PRESUPUESTAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	BALDO I	VALOR BLOQUEADO
F. Dirección de Personal	A-1-0-1-0-16 SUELDOS Y COMISIONES AL EXTERIOR	Medio	10	OSP	FECHA	10.000.000.000,00	0,00	10.000.000.000,00	0,00	0,00
F. Dirección de Personal	A-1-0-1-0-16 PRIMA DE NAVIGAD	Medio	10	OSP	FECHA	10.000.000,00	0,00	10.000.000,00	0,00	0,00
F. Dirección de Personal	A-1-0-1-0-20 PRIMA COSTO DE VISA	Medio	10	OSP	FECHA	10.000.000,00	0,00	10.000.000,00	0,00	0,00
F. Dirección de Personal	A-1-0-1-0-22 FONDOS DE RESTAURACION DEL EXTERIOR	Medio	10	OSP	FECHA	10.000.000,00	0,00	10.000.000,00	0,00	0,00
F. Dirección de Personal	A-1-0-1-0-23 FONDOS DE RECONSTRUCCION DEL EXTERIOR	Medio	10	OSP	FECHA	10.000.000,00	0,00	10.000.000,00	0,00	0,00
F. Dirección de Personal	A-1-0-1-0-24 FONDOS DE RECONSTRUCCION DEL EXTERIOR	Medio	10	OSP	FECHA	10.000.000,00	0,00	10.000.000,00	0,00	0,00
F. Dirección de Personal	A-1-0-1-0-25 FONDOS DE RECONSTRUCCION DEL EXTERIOR	Medio	10	OSP	FECHA	10.000.000,00	0,00	10.000.000,00	0,00	0,00
F. Dirección de Personal	A-1-0-1-0-26 FONDOS DE RECONSTRUCCION DEL EXTERIOR	Medio	10	OSP	FECHA	10.000.000,00	0,00	10.000.000,00	0,00	0,00
<b>Total:</b>						<b>1.200.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.200.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Detalle: COMISIONES AL EXTERIOR VIGENCIA 2018

#### 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.
- Para los casos en que la comisión se soporta en contratos de servicios, documentos LOA y comisiones ACOFA de la Fuerza Aérea, se debe indicar que aplica la resolución No. 0179 del año 2017, en el campo observaciones del *formato de solicitud* y en el inicio del evento del aplicativo.



**OFICIO DE SOLICITUD**

**OFICIO DE INVITACION**

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

**FORMULARIO DE GASTOS**

FECHA DE ELABORACION (AAAA-MM-DD): 2018-07-11

RESERVA EN META: 5XXX AGOSTO 2018

GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DE IDENTIFICACION	SUELDO O BONIFICACION	PRIMA DE ESTADO	TOTAL PRIMA DE ESTADO	TOTAL HABERES Y BONIFICACIONES	VIATICOS DADOS	TOTAL VIATICOS	TOTAL PASAJES	TOTAL COMISION
SE	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	14.75	0.00	0.00	14.75	0.00	0.00	0.00	14.75
TASA PROYECTADA			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

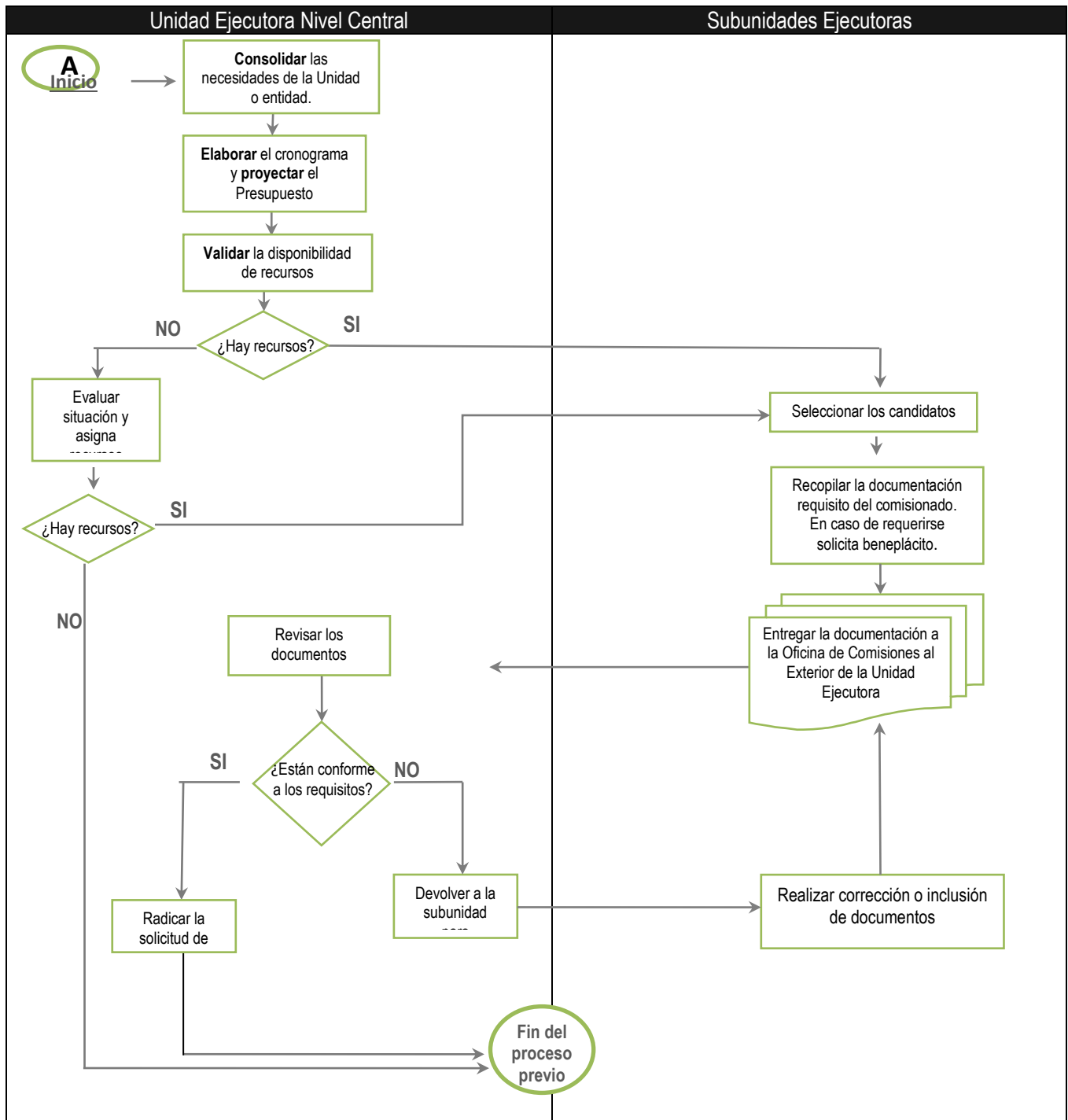
**NOTA:** PRIMERO AL PAGO DEBE ESTAR AUTORIZACION DE PRESIDENCIA, ACTO ADMINISTRATIVO DE AUTORIZACION DE APLICAR Y ACTO ADMINISTRATIVO DE DESTINACION.

**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.

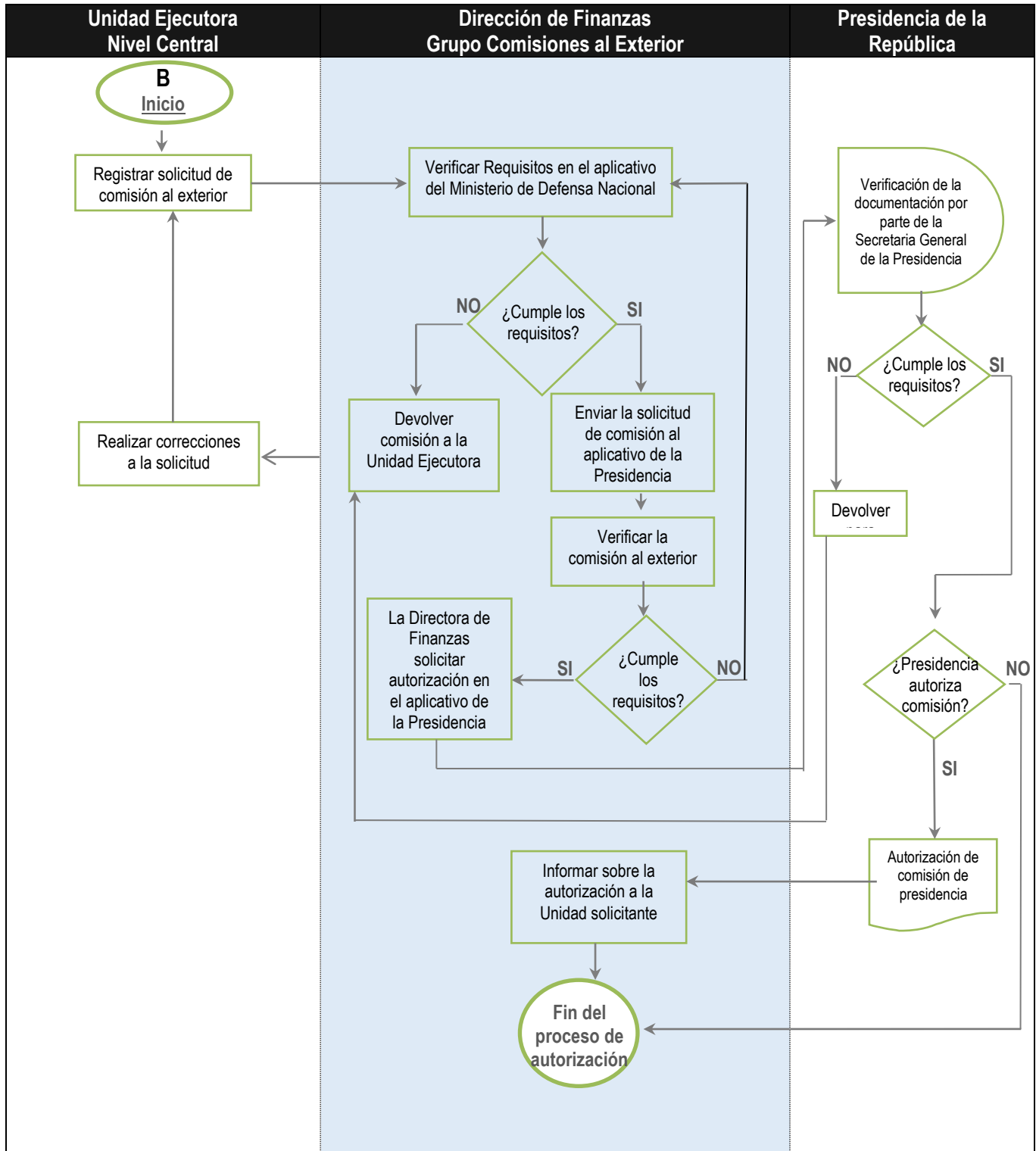


## 5. FLUJOGRAMA

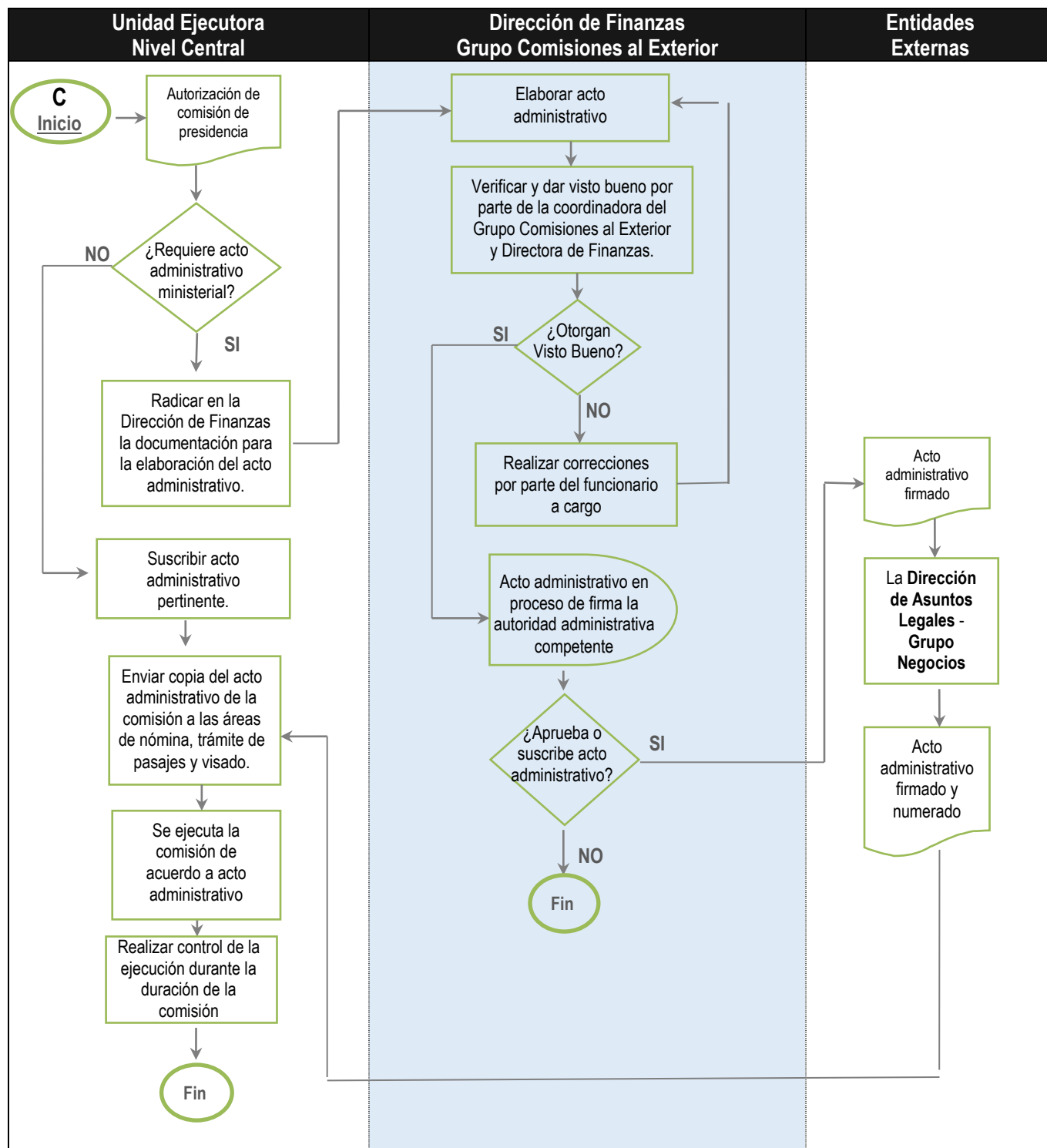
### 5.1. Trámite previo a la radicación de la solicitud de comisión al exterior



### 5.2. Trámite de autorización de la comisión en la Presidencia de la República



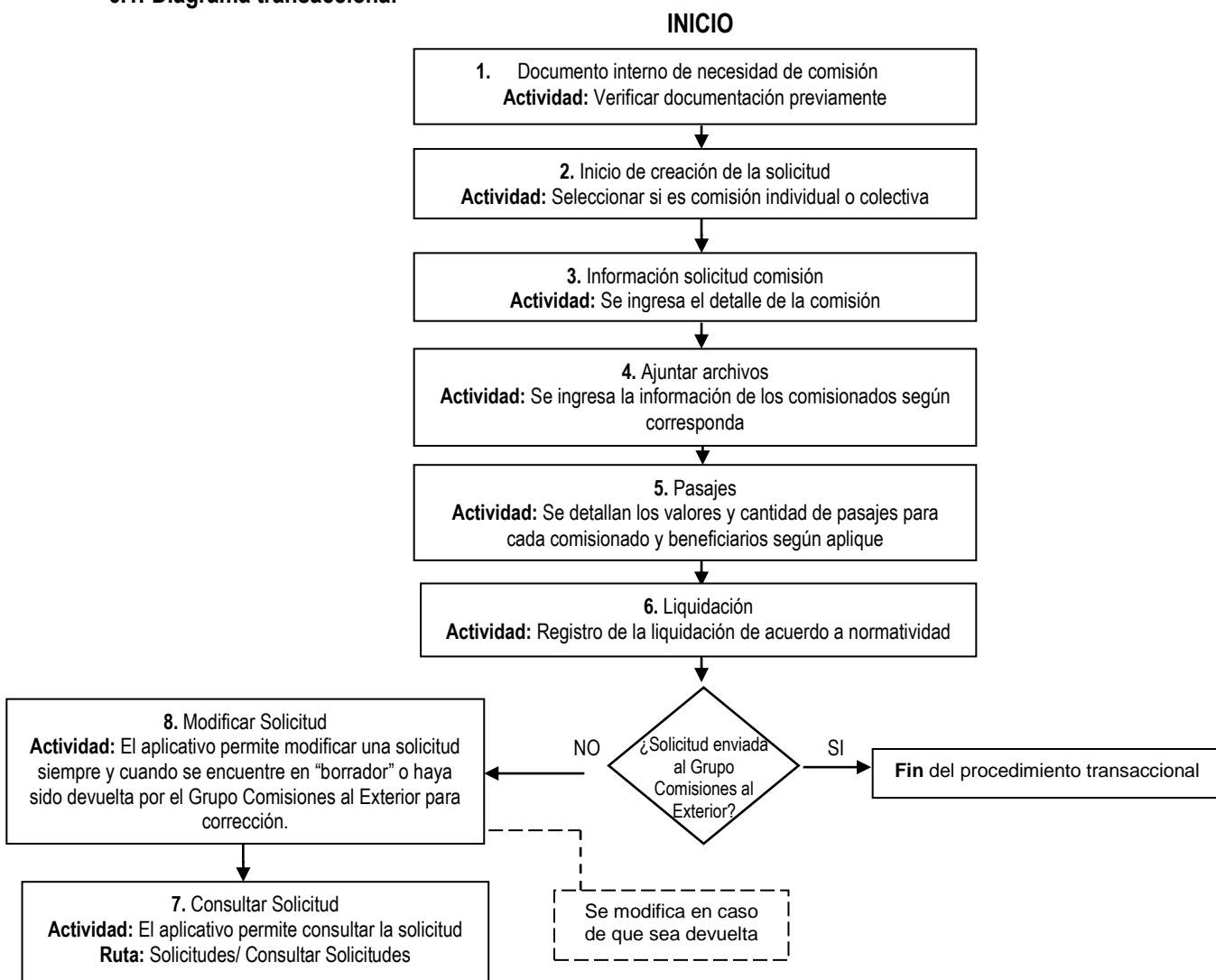
### 5.3. Trámite de elaboración, firma y ejecución de la comisión al exterior




## 6. 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.

### 6.1. Diagrama transaccional



 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	<b>GUÍA No. 68</b>	Página 21 de 44
	<b>Trámite de Comisiones al Exterior MDN</b>	Código: 95.1 PF-MDNSGDF- G012- 1
		Vigente a partir de: 25 SEP 2018

## 6.2. 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.

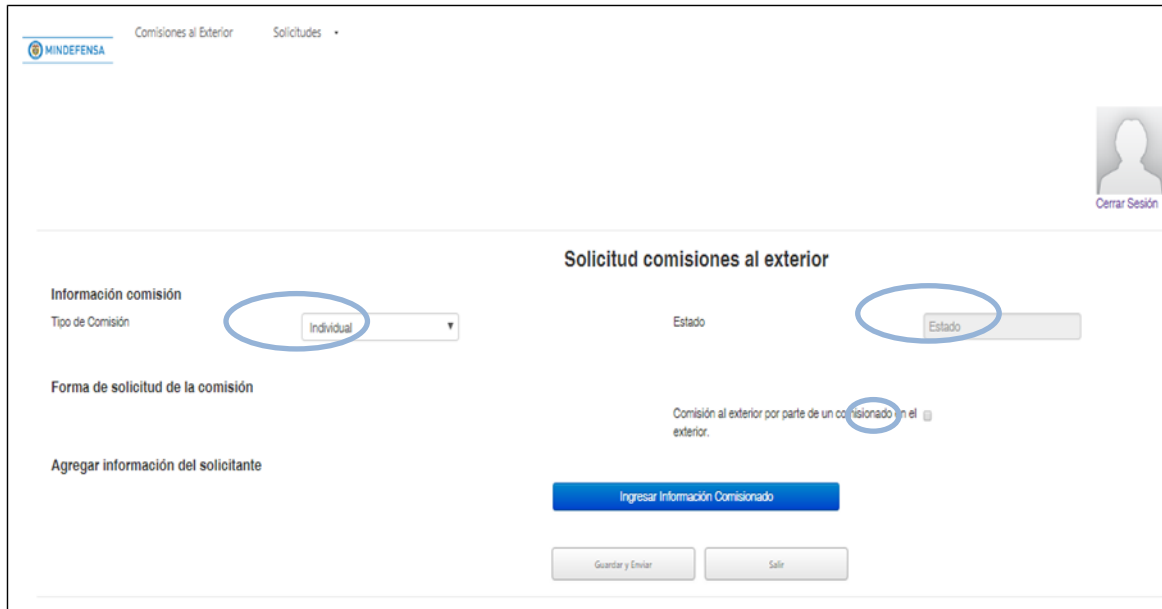
## 6.3. Generar solicitud

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 No. 68</b>	Página 22 de 44
	<b>Trámite de Comisiones al Exterior MDN</b>	Código: 95.1 PF-MDNSGDF- G012- 1
		Vigente a partir de: 25 SEP 2018

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.

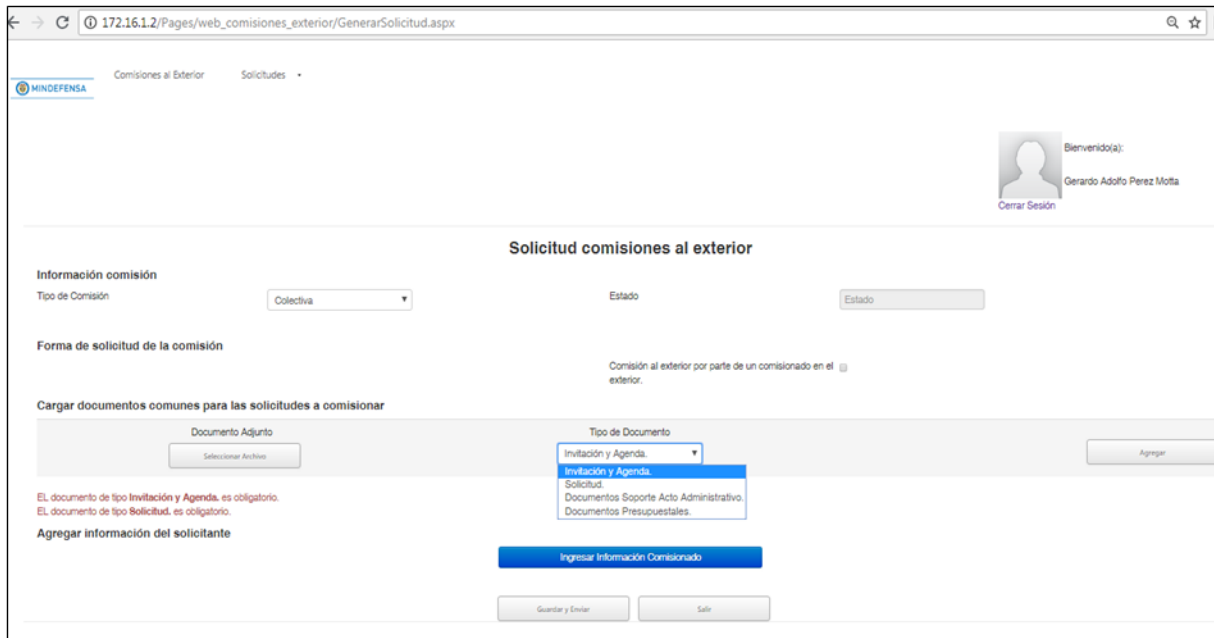
**NOTA 5:** Es importante tener en cuenta que algunos campos estarán deshabilitados y se habilitarán en la medida que se avance en los pasos que da el aplicativo en la selección del tipo de comisión y documentación de los candidatos.

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.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	<b>GUÍA No. 68</b>	Página 23 de 44
	<b>Trámite de Comisiones al Exterior MDN</b>	Código: 95.1 PF-MDNSGDF- G012- 1
		Vigente a partir de: 25 SEP 2018



**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**

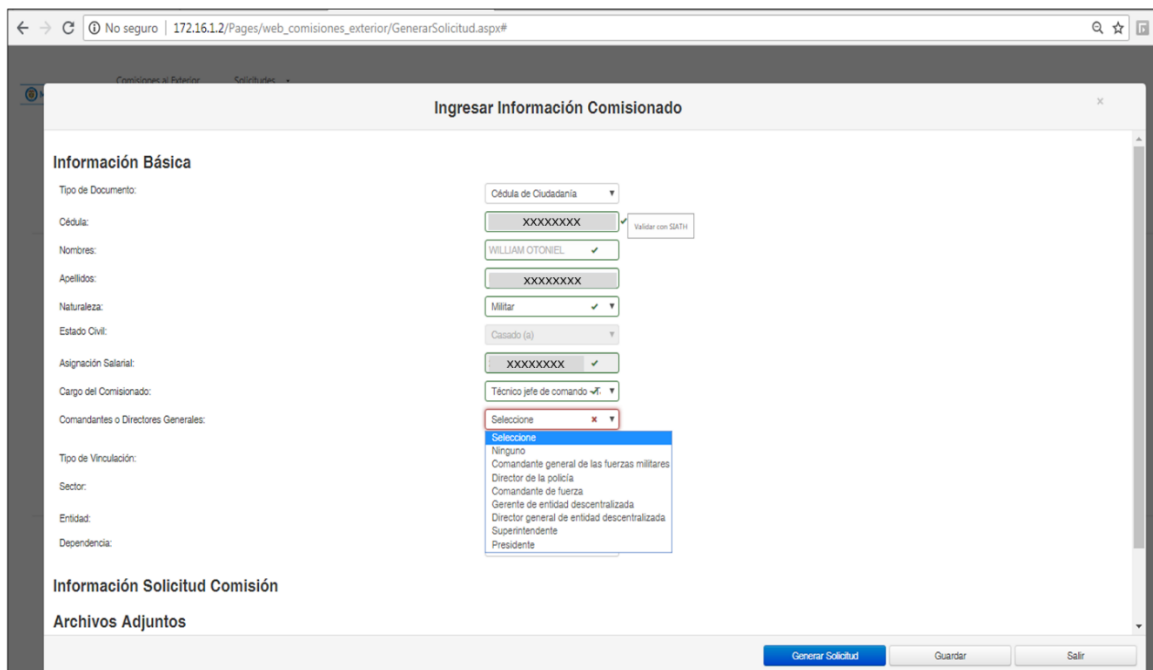
Cuando se agregan los documentos en la comisión, se procede a ingresar información del comisionado. El formulario para diligenciar es el siguiente:



 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> República de Colombia	<b>GUÍA No. 68</b>	Página 25 de 44
	<b>Trámite de Comisiones al Exterior MDN</b>	Código: 95.1 PF-MDNSGDF- G012- 1
		Vigente a partir de: 25 SEP 2018

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.



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.





172.16.1.2/Pages/web\_comisiones\_exterior/GenerarSolicitud.aspx#

### Ingresar Información Comisionado

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

172.16.1.2/Pages/web\_comisiones\_exterior/GenerarSolicitud.aspx#

### Ingresar Información Comisionado

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: Servicio  
Administrativa  
Diplomática  
Tratamiento médico  
Especial  
Ordenes operacionales  
Visitas operacionales  
Transporte  
Construcción  
Reparación  
Cortesía

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

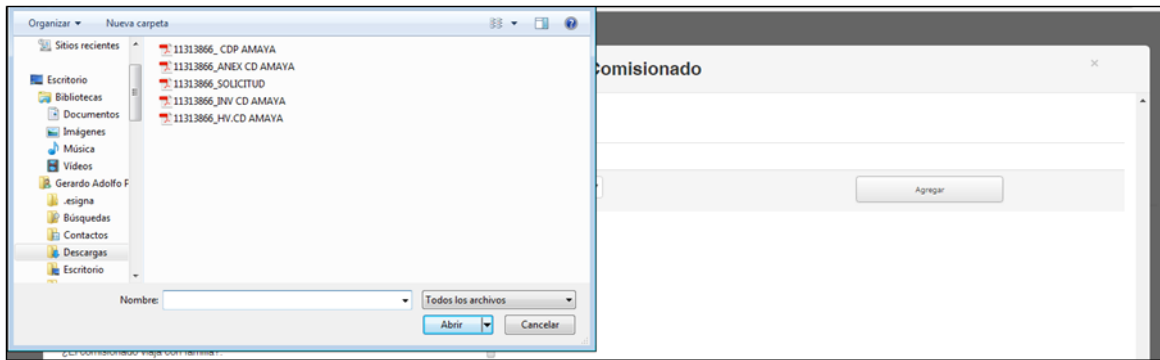


También se agrega la información de Costos asumidos por otra entidad, prórroga y Tripulación de unidades a flote. La imagen muestra las opciones para estos campos, así mismo se tiene como parámetro un máximo de 500 letras. (MAXLENGTVH).

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: 57493843\_CL (carta laboral). El máximo tamaño permitido para los archivos adjuntos es de 1Mb.



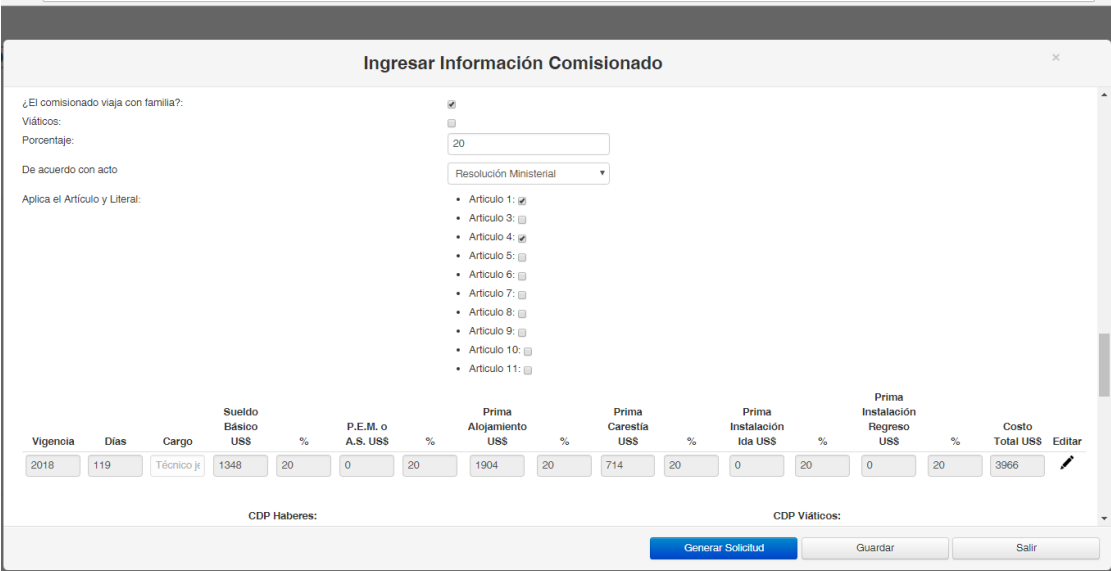
Cuando se cargan los documentos correspondientes, se continúa con la pestaña "Información de Liquidación". En esta pestaña se selecciona si el comisionado viaja con familia (para agregar los beneficiarios posteriormente), si tiene viáticos asignados, el porcentaje general para calcular los rubros de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



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 al usuario permitirá seleccionar los artículos que correspondan siempre y cuando la regla de liquidación lo permita, sino, mostrará un mensaje indicado la razón por la

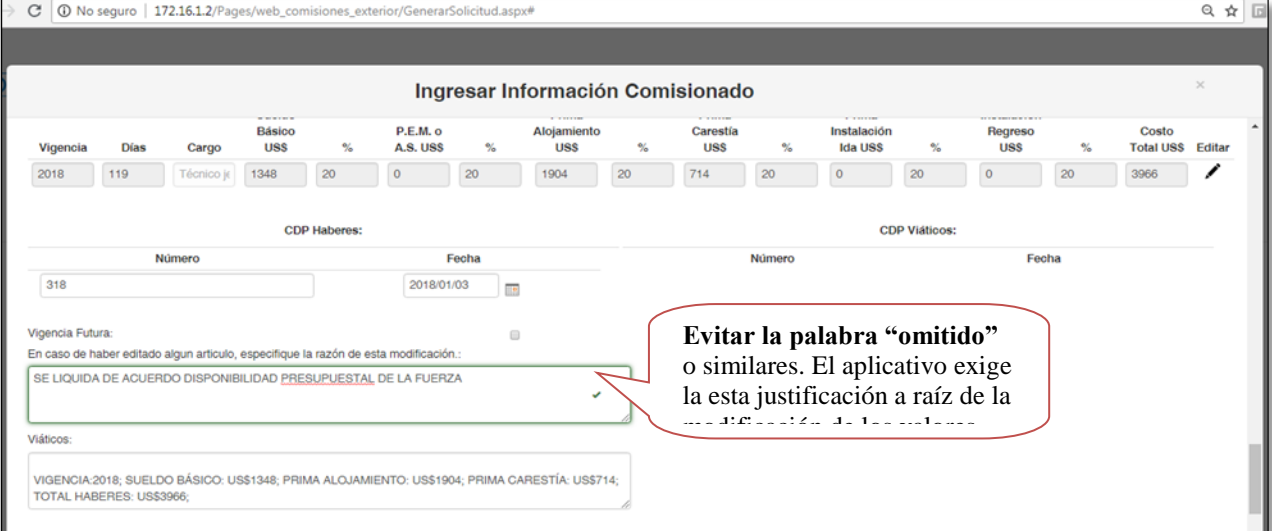
que no aplica determinado artículo. Cuando se seleccionan los artículos, el sistema realiza el cálculo correspondiente y lo muestra mediante una tabla con los nombres de los rubros y campos que apliquen.

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.



Vigencia	Días	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	Técnico jr	1348	20	0	20	1904	20	714	20	0	20	0	20	3966	

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.



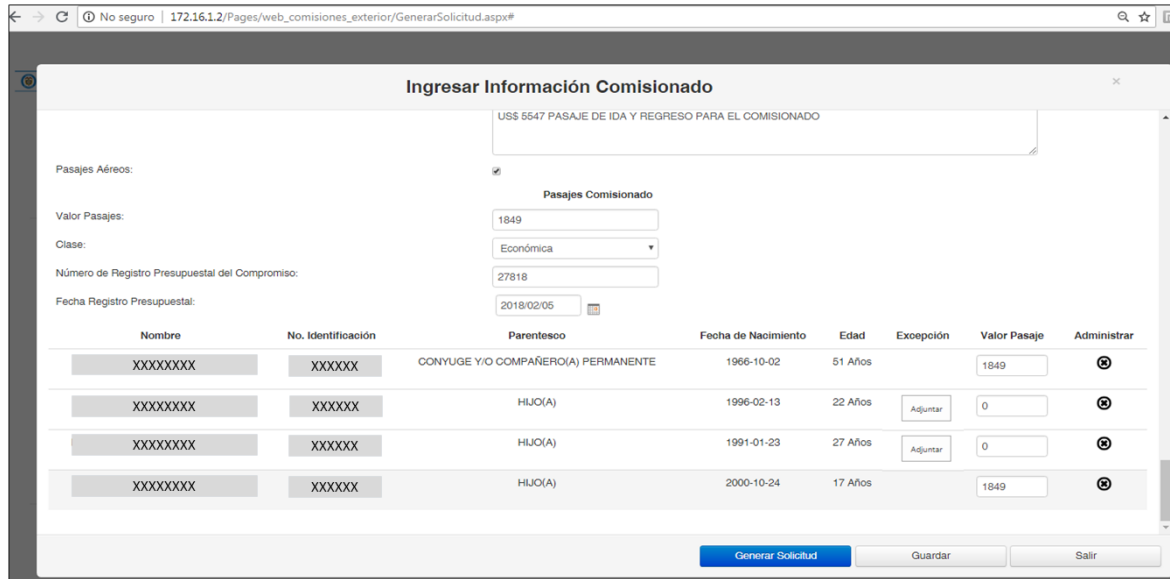
**Evitar la palabra "omitido" o similares. El aplicativo exige la esta justificación a raíz de la...**

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.



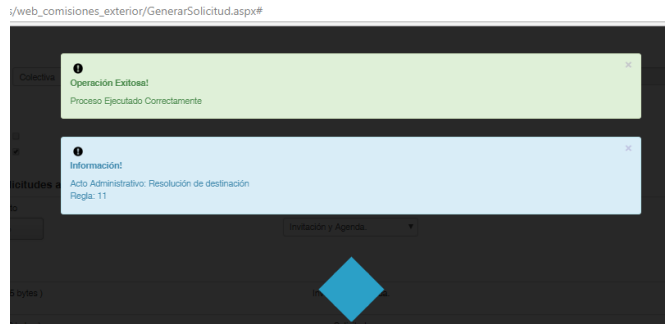

El sistema muestra la información de los beneficiarios en caso de haber seleccionado que el Comisionado viaja con familia. Estos beneficiarios aparecen en una lista con la información de cada uno y se permite agregar el valor de pasajes y subir un documento adjunto en caso de haber alguna excepción.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



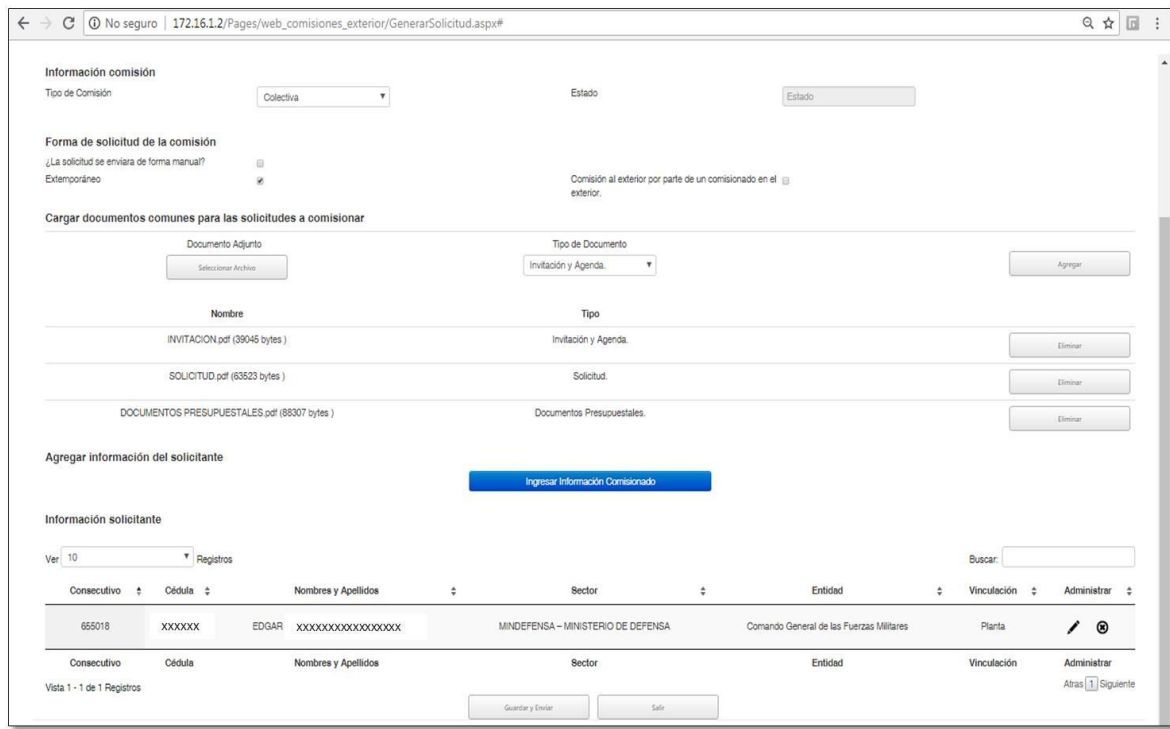
Al diligenciar esta información se da clic en la opción “Guardar” para almacenar la solicitud. La opción “Generar Solicitud” permite descargar un documento en word con la información de la solicitud realizada y debe ejecutarse posterior al guardado. La imagen a continuación muestra el ejemplo de formato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

I. DATOS DEL FUNCIONARIO																													
<b>NOMBRE</b>	I. TAL1, [REDACTED]																												
<b>CARGO</b>	PERSONAL DE PLANTA																												
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL MDN																												
II. DATOS DE LA COMISIÓN DE ESTUDIO																													
<b>EVENTO</b>	EVENTO																												
<b>JUSTIFICACIÓN (UTILIDAD, CONVENIENCIA Y NECESIDAD)</b>	JUSTIFICACIÓN																												
<b>DESTINO</b>	ALEMANIA (BERLÍN).																												
<b>FECHA INICIO Y TERMINACIÓN</b>	DEL 23 DE AGOSTO DE 2017 AL 20 DE NOVIEMBRE DE 2017																												
<b>DURACION</b>	89 DÍAS																												
<b>VALOR VIÁTICOS (DIARIO Y TOTAL)</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">LÍQUIDA CON VIGENCIA 2017</th> </tr> <tr> <th>GRADO</th> <th>HABILES</th> <th>P. CASSETA</th> <th>P. INST. IDA</th> <th>P. INST. REGRESO</th> <th>P. RAYONDO</th> <th>TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TAL1</td> <td>US\$ 1000</td> <td>US\$ 2000</td> <td>US\$ 0</td> <td>US\$ 0</td> <td>US\$ 0</td> <td>US\$ 3000</td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL</b></td> <td><b>US\$ 1000</b></td> <td><b>US\$ 2000</b></td> <td><b>US\$ 0</b></td> <td><b>US\$ 0</b></td> <td><b>US\$ 0</b></td> <td><b>US\$ 3000</b></td> </tr> </tbody> </table>	LÍQUIDA CON VIGENCIA 2017							GRADO	HABILES	P. CASSETA	P. INST. IDA	P. INST. REGRESO	P. RAYONDO	TOTAL	TAL1	US\$ 1000	US\$ 2000	US\$ 0	US\$ 0	US\$ 0	US\$ 3000	<b>TOTAL</b>	<b>US\$ 1000</b>	<b>US\$ 2000</b>	<b>US\$ 0</b>	<b>US\$ 0</b>	<b>US\$ 0</b>	<b>US\$ 3000</b>
LÍQUIDA CON VIGENCIA 2017																													
GRADO	HABILES	P. CASSETA	P. INST. IDA	P. INST. REGRESO	P. RAYONDO	TOTAL																							
TAL1	US\$ 1000	US\$ 2000	US\$ 0	US\$ 0	US\$ 0	US\$ 3000																							
<b>TOTAL</b>	<b>US\$ 1000</b>	<b>US\$ 2000</b>	<b>US\$ 0</b>	<b>US\$ 0</b>	<b>US\$ 0</b>	<b>US\$ 3000</b>																							

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.

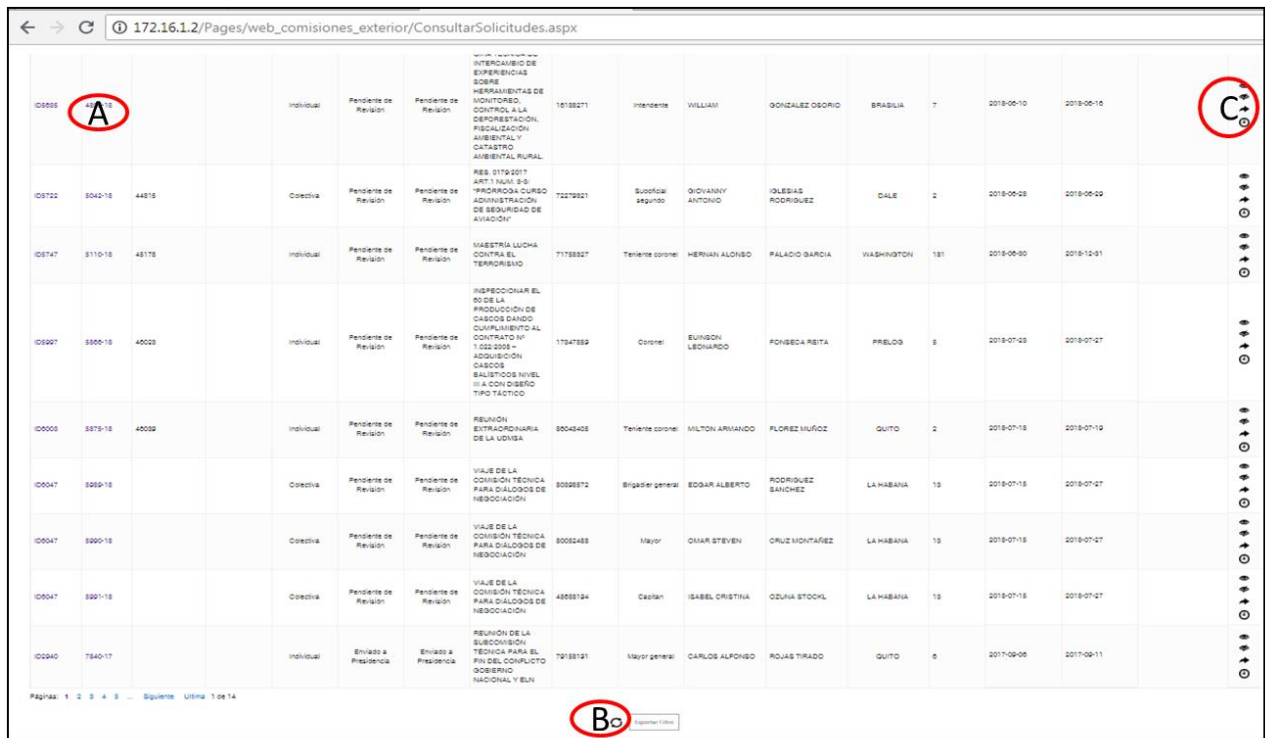
#### 6.4. Consultar solicitudes

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).

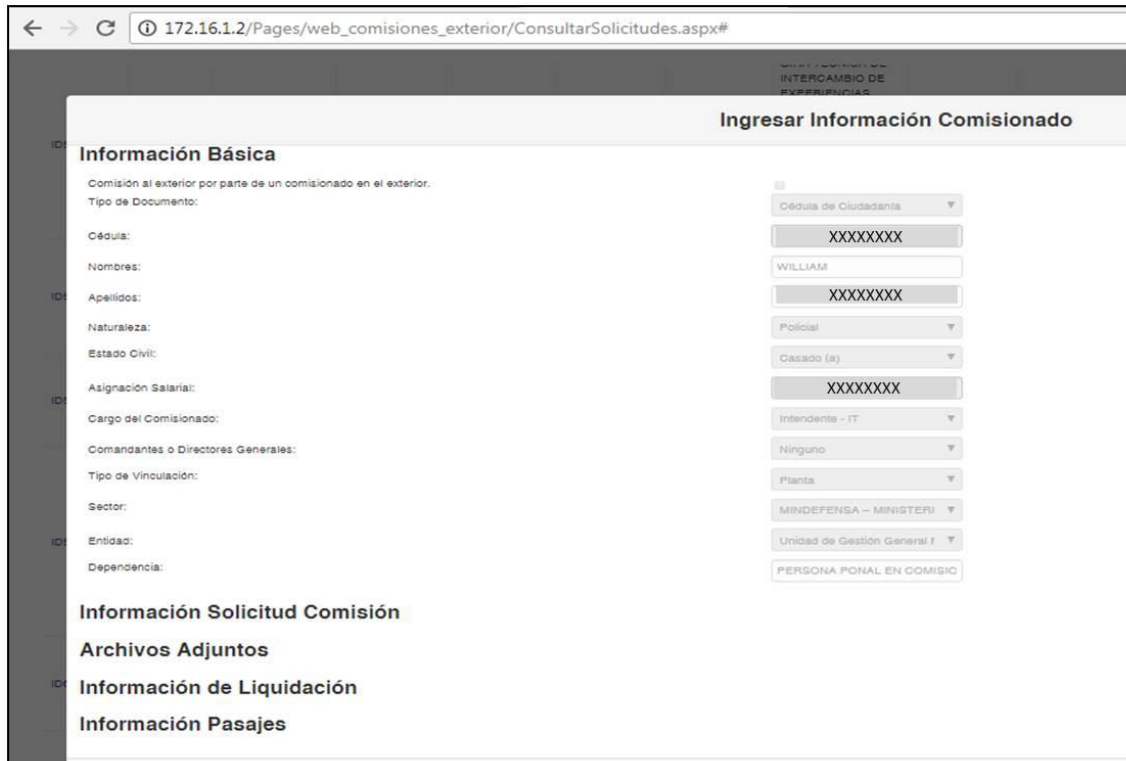


The screenshot shows a web browser window with the URL 172.16.1.2/Pages/web\_comisiones\_exterior/ConsultarSolicitudes.aspx. The page displays a table of commission requests. The table has columns for ID, status, type, and various details. Three options are highlighted: (A) a red circle around the 'A' icon in the first row, (B) a red circle around the 'B' icon at the bottom of the table, and (C) a red circle around the 'C' icon in the first row.

ID	Estado	Tipo	Descripción	Fecha de Radicación	Fecha de Ejecución	Fecha de Cierre
101808	Pendiente de Revisión	Individual	INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS SOBRE PERMANENCIAS DE MONITOREO, CONTROL A LA DEFORESTACIÓN, FISCALIZACIÓN AMBIENTAL Y CATASTRO AMBIENTAL RURAL	10/08/2011	Intendente	WILLIAM GONZALEZ OSORIO
101822	Pendiente de Revisión	Colectiva	RES. 0179/2011 ART. 1º NUM. 8º: "PROCESO DE SUBCONVENCIÓN DE SEGURIDAD DE AVIACIÓN"	12/07/2011	Suboficial segundo	SIOVANNY ANTONIO GONZALEZ RODRIGUEZ
101847	Pendiente de Revisión	Individual	MAESTRIA LUCHA CONTRA EL TERRORISMO	11/08/2011	Teniente coronel	HERRIAN ALONSO PALACIO GARCIA
101907	Pendiente de Revisión	Individual	INSPECCIONAR EL SOCIO LA PRODUCCIÓN DE CASOS BANDO CUMPLIMIENTO AL CONTRATO Nº 102/2008 ADQUISICIÓN CASOS BALISTICOS NIVEL III A CON DISGIBO TIPO TECNICO	11/08/2011	Coronel	EUNIBON LEONARDO FONSECA REITA
102003	Pendiente de Revisión	Individual	REUNION EXTRACONVENCIONAL DE LA UDAISA	08/08/2011	Teniente coronel	MILTON ARMANDO FLORES MUÑOZ
102047	Pendiente de Revisión	Colectiva	VIAJE DE LA COMISION TECNICA PARA DIALOGOS DE NEGOCIACION	08/08/2011	Brigadier general	EDGAR ALBERTO RODRIGUEZ SANCHEZ
102047	Pendiente de Revisión	Colectiva	VIAJE DE LA COMISION TECNICA PARA DIALOGOS DE NEGOCIACION	08/08/2011	Mayor	OSCAR STEVEN CRUZ MONTAÑEZ
102047	Pendiente de Revisión	Colectiva	VIAJE DE LA COMISION TECNICA PARA DIALOGOS DE NEGOCIACION	08/08/2011	Captán	ISABEL CRISTINA OZUNA STOCKL
102040	Envío a Presidencia	Individual	REUNION DE LA SUBCOMISION TECNICA PARA EL FIN DEL CONFLICTO GOBIERNO NACIONAL Y ELN	10/09/2011	Mayor general	CARLOS ALFONSO ROJAS TIRADO

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:



**Ingresar Información Comisionado**

**Información Básica**

Comisión al exterior por parte de un comisionado en el exterior.

Tipo de Documento:

Cédula:

Nombres:

Apellidos:

Naturaleza:

Estado Civil:

Asignación Salarial:

Cargo del Comisionado:

Comandantes o Directores Generales:

Tipo de Vinculación:

Sector:

Entidad:

Dependencia:

**Información Solicitud Comisión**

**Archivos Adjuntos**

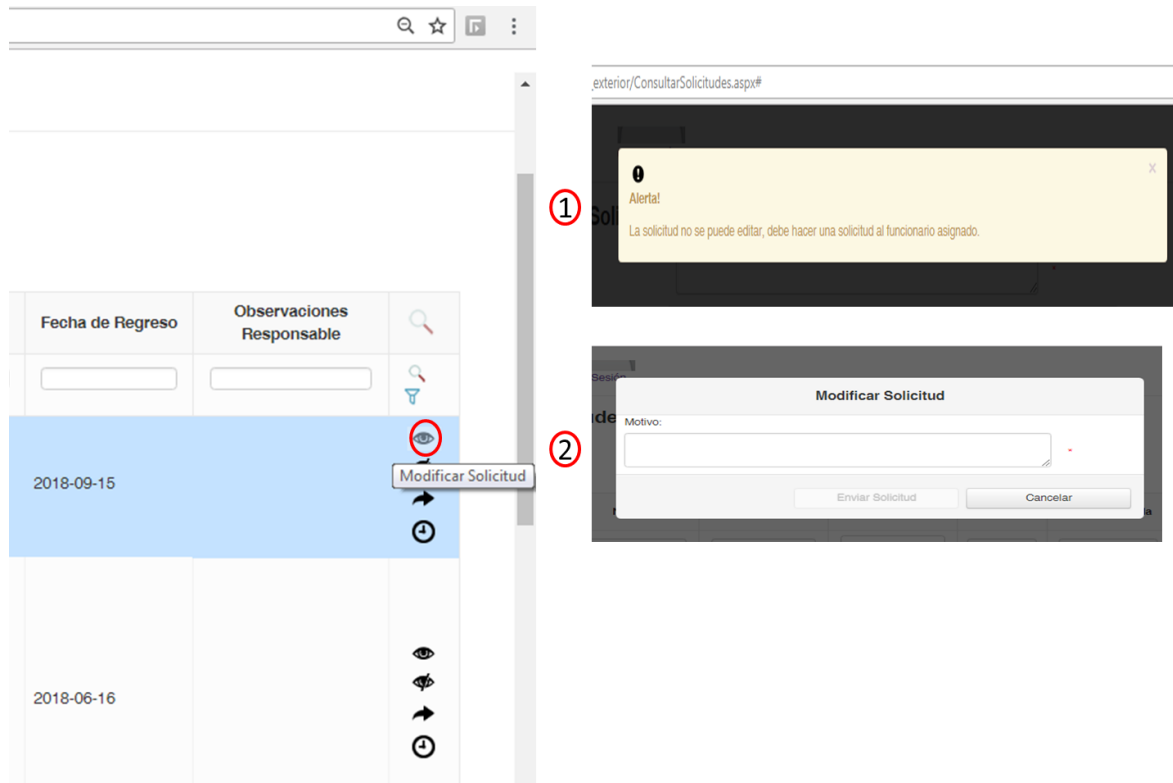
**Información de Liquidación**

**Información Pasajes**

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

### 6.5. Modificar Solicitud:

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

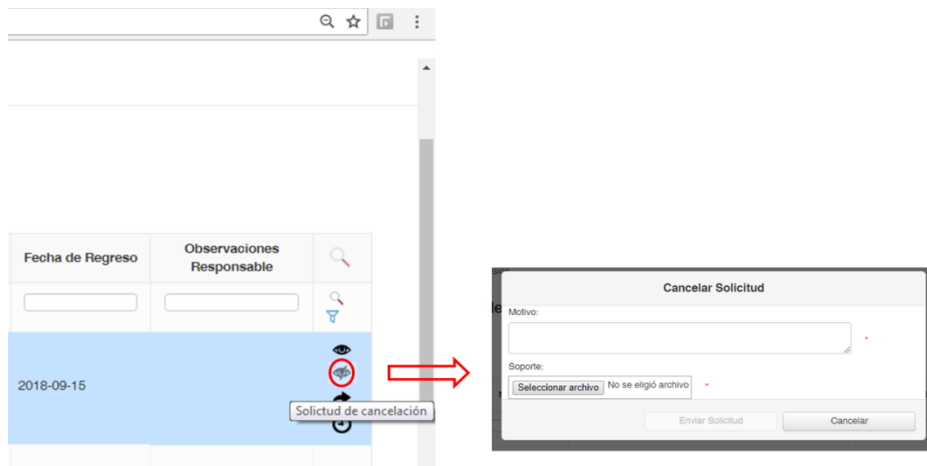


A continuación, se mostrará un cuadro de texto para enviar una solicitud de modificación al funcionario responsable. La aprobación de esta solicitud será responsabilidad del funcionario que tiene asignada la comisión.



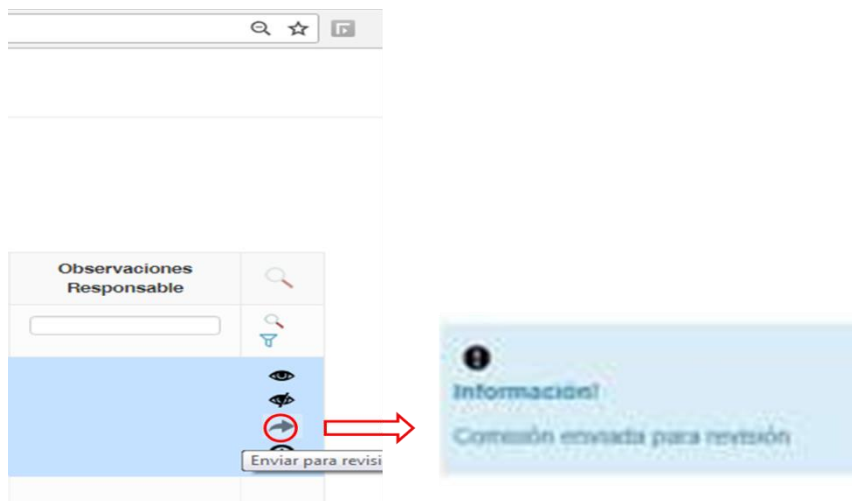
### 6.6. Solicitud de cancelación:

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 de un 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 a un funcionario responsable de forma aleatoria, dependiendo de la carga 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.



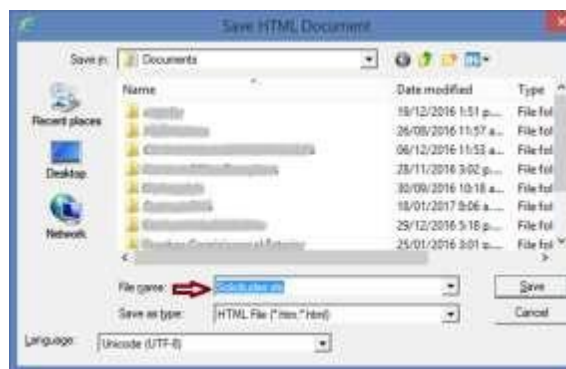
Historial de la Solicitud.				
Detalle:				
Fecha Modificación	Estado Solicitud	Usuario Modificación	Roll Usuario	Observaciones
2018-05-21 16:54:40.307.	Borrador.	secrgtalgerpere.	Solicitante.	.
2018-05-21 16:55:51.363.	Pendiente de Revisión.	secrgtalgerpere.	Responsable.	.
Fecha Modificación	Estado Solicitud	Usuario Modificación	Roll Usuario	Observaciones

Exportar filtro:

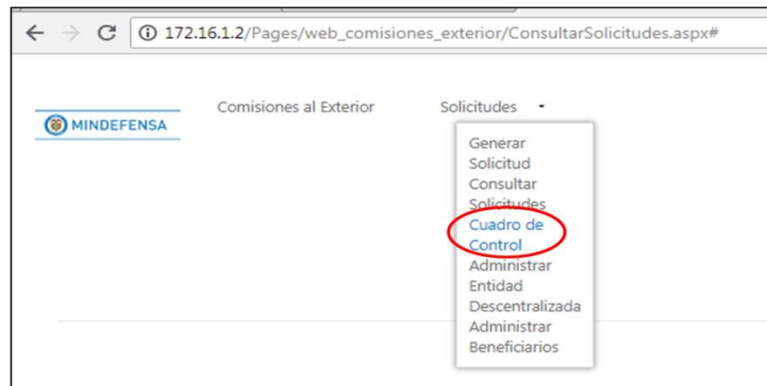
La opción “Exportar filtro” (B) en la parte inferior de la consulta, permite al usuario exportar los registros mostrados a un archivo de tipo Excel para edición o impresión del mismo.



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.

Excel la información.

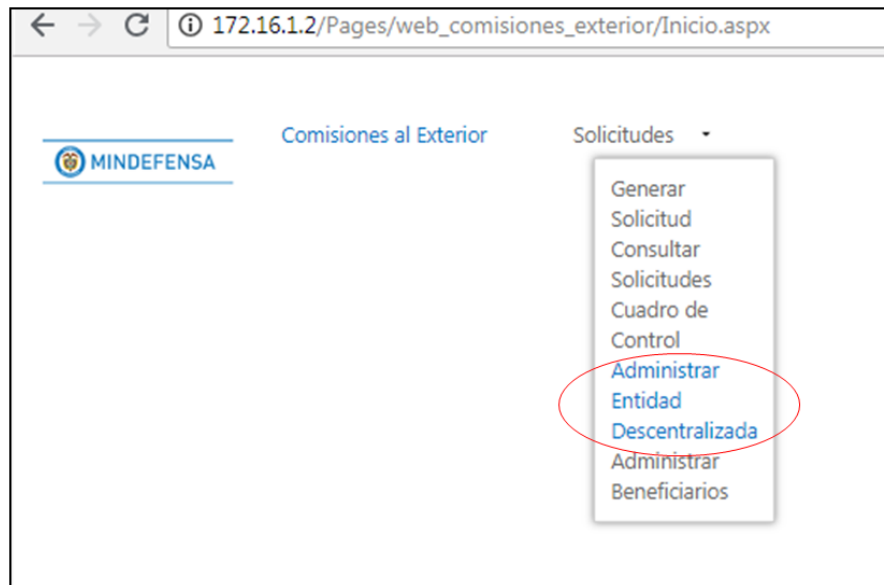
- La opción Exportar Filtro permite descargar en un archivo Excel solo la información que haya filtrado. Todos los campos permiten hacer búsquedas para filtrar las solicitudes requeridas.
- La opción Exportar todo, permite descargar en un Excel todas las solicitudes que se hayan generado hasta la fecha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

Id Comisión	Id Solicitud	Radicado de Presidencia	Radicado Manual	Tipo Comisión	Estado Comisión
102	117			Colectiva	Borrador
100	217			Individual	Borrador
1030	3817			Individual	Pendiente de Revisión
1031	3717			Individual	Borrador
1032	3817			Individual	Pendiente de Revisión
1036	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.

### 6.7. 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.

Administrar Funcionarios Entidad Descentralizada													
ID Persona	Entidad	Nombres	Apellidos	Tipo Identificación	Numero Identificación	Estado Civil	Naturaliza	Cargo	Asignación Salario	Comandante o Director General	Tipo Vinculación	Sector	Dependencia
<input type="text"/>	Todos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Todos	<input type="text"/>	Todos	Todos	Todos	<input type="text"/>	Todos	Todos	Todos	<input type="text"/>
No hay funcionarios													

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

#### 6.7.1. 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.

→ ↻ ⓘ 172.16.1.2/Pages/web\_comisiones\_exterior/FuncionariosEntidadI



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.

Id Beneficiario	Comisionado	Parentesco	Tipo Identificación	Numero Identificación	Fecha Nacimiento	Nombre Completo	
	JUAN GUILLERMO URIBE VASQUEZ CONT. FE	Todos	Todos		AAAA/MM/		+
2	JUAN	CONYUGE Y/O COMPAÑERO(A) PERMANENTE	Cédula de Ciudadanía	714		LUISA F	 
3	MA	CONYUGE Y/O COMPAÑERO(A) PERMANENTE	Cédula de Ciudadanía	130		SANDRU	 
4	JOSE	CONYUGE Y/O COMPAÑERO(A) PERMANENTE	Cédula de Ciudadanía	796		MAGDA	 
5	JOSE	HUO(A)	Tarjeta Identidad	10112		JOSE SJ	 
6	JH	CONYUGE Y/O COMPAÑERO(A) PERMANENTE	Cédula de Ciudadanía	750		GLORIA	 
7	JH	HUO(A)	Tarjeta Identidad	10001		MANUEL	 
8	JHON	HUO(A)	Tarjeta Identidad	1225710		JUAN SIKK	 
9		CONYUGE Y/O COMPAÑERO(A) PERMANENTE	Cédula de Ciudadanía	312		BETARC	 

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.



### Administrar Beneficiarios Entidad Descentralizada


Id Beneficiario	Comisionado	Parentesco	Tipo Identificación	Numero Identificación	Fecha Nacimiento	Nombre Completo	+
<input type="text"/>	Todos	Todos	Todos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
2	JUAN GI	CONYUGE Y/O COMPAÑERO(A) PERMANENTE	Cédula de Ci.	7148		LUISA 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		HUO(A)	Tarjeta Identidad	101		JOSE SA	
6		CONYUGE Y/O COMPAÑERO(A) PERMANENTE	Cédula de Ciudadanía	750		GLORIA PA	
7	JH	HUO(A)	Tarjeta Identidad	10001802		MANUELA AL	
8	JH	HUO(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

Id Beneficiario	Comisionado	Parentesco	Tipo Identificación	Numero Identificación	Fecha Nacimiento	Nombre Completo	+
	MARLON MI		Registro Civil	1424424		CESAR ALEJAND	
2	JUAN GI	CONYUGE Y/O COMPAÑERO(A) PERMANENTE	Cédula de Ciudadanía			LUISA FERNAN	
3	MARLON	CONYUGE Y/O COMPAÑERO(A) PERMANENTE	Cédula de Ciudadanía	130722		SANDRA	
4	JOSE	CONYUGE Y/O COMPAÑERO(A) PERMANENTE	Cédula de Ciudadanía	7964		MAGDA LIF	
5		HUO(A)	Tarjeta Identidad	101		JOSE SAN	
6		CONYUGE Y/O COMPAÑERO(A) PERMANENTE	Cédula de Ciudadanía	7		GLORIA PA	
7		HUO(A)	Tarjeta Identidad	10001		MANUELA AL	
8		HUO(A)	Tarjeta Identidad	122571		JUAN SIMON	
9		CONYUGE Y/O COMPAÑERO(A) PERMANENTE	Cédula de Ciudadanía	31203		ETARIZ EUK	
10		CONYUGE Y/O COMPAÑERO(A) PERMANENTE	Cédula de Ciudadanía	397		LUZ NELCY P	
11	CA	HUO(A)	Tarjeta Identidad	101911		ANDRES M	

Páginas: 1 2 3 4 5 ... [Siguinte](#) Última 1 de 19

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> República de Colombia	<b>GUÍA No. 68</b>	Página 42 de 44
	<b>Trámite de Comisiones al Exterior MDN</b>	Código: 95.1 PF-MDNSGDF- G012- 1 Vigente a partir de: 25 SEP 2018

## 7. REPORTES

N/A

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

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


## 9. NOTAS Y ADVERTENCIAS

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


## 10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- 10.1. Constitución Política de Colombia
- 10.2. 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
- 10.3. Decreto 1211 de 1990 Por el cual se reforma el estatuto del personal de oficiales y suboficiales de las fuerzas militares
- 10.4. Decreto 1212 de 1990 Por la cual se reforma el Estatuto de personal de Oficiales y Suboficiales de la Policía Nacional
- 10.5. Decreto 1213 de 1990 Por el cual se reforma el Estatuto del Personal de Agentes de la Policía Nacional
- 10.6. Decreto 1214 de 1990 Por el cual se reforma el estatuto y el régimen prestacional civil del Ministerio de Defensa y la Policía Nacional.
- 10.7. 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
- 10.8. Decreto 1050 de 1997 Por el cual se dictan disposiciones sobre comisiones en el exterior
- 10.9. 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
- 10.10. 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.



 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> República de Colombia	<b>GUÍA No. 68</b>	Página 43 de 44
	<b>Trámite de Comisiones al Exterior MDN</b>	Código: 95.1 PF-MDNSGDF- G012- 1
		Vigente a partir de: 25 SEP 2018

- 10.11.** 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
- 10.12.** Directiva 1885 de 2013 Por la cual se imparten instrucciones para la elaboración de actos administrativos que deban ser suscritos por el señor Presidente de la República y/o Ministro de Defensa Nacional y/o otros ministros y/o Secretario General.
- 10.13.** Decreto 1070 de 2015 Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa
- 10.14.** Decreto 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
- 10.15.** Decreto 1338 de 2015 Por el cual se delegan unas funciones en ministros y directores de departamentos administrativos
- 10.16.** 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
- 10.17.** 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
- 10.18.** Decreto del Gobierno Nacional por el cual se fijan las escalas de viáticos de los Empleados Públicos
- 10.19.** 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.)
- 10.20.** Resolución 358 de 2007 Por la cual se delegan unas funciones
- 10.21.** Resolución 4059 de 2008 Por la cual se delega la facultad de destinar en comisión al exterior al personal uniformado de la Fuerza Pública
- 10.22.** Resolución 6490 de 2014 Por la cual se fija la cuantía para la liquidación de haberes, primas y viáticos para comisiones al exterior y se dictan otras disposiciones.
- 10.23.** Resolución 2083 del 2016 Por el cual se modifica el artículo 2.1.5.1 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social
- 10.24.** Resolución 0179 de 2017 de la Presidencia de la República Por la cual se dictan disposiciones sobre comisiones al exterior
- 10.25.** Directiva Presidencial 11 del 6 de septiembre de 2002.
- 10.26.** Directiva Presidencial 2 del 29 de septiembre de 2008.

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> República de Colombia	<b>GUÍA No. 68</b>	Página 44 de 44
	<b>Trámite de Comisiones al Exterior MDN</b>	Código: 95.1 PF-MDNSGDF- G012- 1 Vigente a partir de: 25 SEP 2018

**10.27.** Directiva Permanente 1885 de 2013 Requisitos y procedimientos para el trámite de actos administrativos.

**10.28.** Circular 26 del 17 de enero de 2017 Trámite comisiones al Exterior.

## **11. ANEXOS**

- 11.1.** F-074-03 Liquidación Comisiones al Exterior – Navegantes.
- 11.2.** F-079-02 Liquidación Comisiones al Exterior – Transitorias.
- 11.3.** F-072-03 Liquidación Comisiones al Exterior - Una vigencia.
- 11.4.** F-073-03 Liquidación Comisiones al Exterior - Dos vigencias.

## **12. DEFINICIONES**

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

