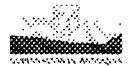




Radicado: D 2022070006340

Fecha: 02/11/2022

Tipo: DECRETO



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**



DECRETO

“Por el cual se regula el procedimiento interno para el otorgamiento de las comisiones de servicios al exterior, estudios en el exterior y atender invitaciones de gobiernos extranjeros u organismos internacionales”

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 305 de la Constitución Política,

DECRETA

Artículo 1º.- Objeto. El presente Decreto regula el procedimiento interno para solicitar y conceder las comisiones de servicio y de estudio al exterior, y para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales y el procedimiento para solicitar ante el Ministerio del Interior la autorización para la salida del país para aceptar invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales.

Artículo 2º.- Ámbito de aplicación. Las normas del presente Decreto se aplican a los empleados públicos de la administración central y descentralizada del departamento de Antioquia cuyo nominador sea el Gobernador de Antioquia (Representantes legales y jefes de control interno).

PARÁGRAFO: El presente Decreto no aplica para el personal docente, directivo docente y administrativo perteneciente al Sistema General de Participaciones que presta sus servicios en las instituciones educativas no certificadas del Departamento de Antioquia, que no ha sido nombrado por el Gobernador de Antioquia.

Artículo 3º.- Comisión. El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del competente.

Clases de comisión. Las comisiones que se regularán en este Decreto son:

1. De servicios: Se otorga para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.
2. Para adelantar estudios: Se otorga para que el empleado reciba formación, capacitación o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo del cual es titular, o en relación con los servicios o competencias a cargo del organismo o entidad donde se encuentre vinculado el empleado.
3. Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales.

Los derechos y obligaciones de los servidores en comisión de servicio y de estudio, la duración de las mismas, requisitos y demás términos y condiciones se encuentran regulados entre los artículos 2.2.5.5.21 y 2.2.5.5.40 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, al cual se hará remisión en lo no regulado por el presente Decreto.

"Por el cual se regula el procedimiento interno para el otorgamiento de las comisiones de servicios al exterior, estudios en el exterior y atender invitaciones de gobiernos extranjeros u organismos internacionales"

Artículo 4º.- Competencia para conceder las comisiones. Las comisiones de servicio al exterior, de estudio al exterior del país y para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales, de los empleados públicos de los niveles Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial, serán autorizadas por el Gobernador mediante decreto.

Artículo 5º.- Procedimiento: Ante la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional – Dirección de Personal, el empleado público interesado en obtener alguna de las clases de comisión reguladas en este Decreto, deberá presentar la solicitud de comisión por medio del Secretario Regional y Sectorial (SERES), Secretario Sectorial de Desarrollo Institucional y Gobernanza, Secretario de Despacho, Director de Departamento Administrativo o Gerente de Organismo, al que pertenezca el empleo que él desempeña. Para las entidades descentralizadas del departamento de Antioquia, la solicitud la debe presentar el Jefe, Director o Gerente de la respectiva entidad descentralizada.

a. Requisitos: La solicitud de comisión debe reunir los siguientes requisitos:

1. Cuando el organismo o entidad descentralizada que solicita la comisión, pertenezca a alguna de las cuatro Secretarías Regionales y Sectoriales (SERES) o a la Secretaría Sectorial de Desarrollo Institucional y Gobernanza, la solicitud debe contar con el visto bueno de la Secretaría a la que pertenezca.
2. Mencionar las funciones que desempeña el empleado público, de acuerdo con el manual de funciones de su empleo.
3. Expresar la relación que tiene las funciones del empleado público con la misión, los estudios o las actividades especiales que se van a realizar en sede diferente a la habitual o la relación con los servicios o competencias del organismo o entidad descentralizada para el cual el servidor presta sus servicios.
4. El objeto de la comisión señalando la importancia, beneficio o impacto para la Entidad.
5. El lugar, la fecha de inicio y de terminación, indicando los días adicionales que requiere para el desplazamiento al lugar de la comisión y su regreso al país, en caso que el desplazamiento así lo requiera estrictamente.
6. La documentación con la información relacionada con el evento, invitación de gobierno extranjero u organismo internacional, los estudios o actividades especiales, traducida al castellano en caso de que esté redactada en otro idioma (invitación, actividades, cronograma, programación, plan de estudios, capacitación, etc.)
7. Informar el organismo o entidad que invita, en caso de que así sea, mencionando la naturaleza pública o privada, indicando si sufragará total o parcialmente, los viáticos, gastos de transporte y demás costos, cuando a ello haya lugar.

Cuando la totalidad de los gastos que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad no habrá lugar al pago de viáticos y gastos de transporte. Si los gastos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad, únicamente se reconocerá la diferencia, con base a la reglamentación vigente en la Entidad en materia de viáticos.

La comisión de estudios en ningún caso dará lugar al pago de viáticos.

"Por el cual se regula el procedimiento interno para el otorgamiento de las comisiones de servicios al exterior, estudios en el exterior y atender invitaciones de gobiernos extranjeros u organismos internacionales"

8. Un proyecto del valor de los viáticos y los gastos de transporte, con el certificado de disponibilidad presupuestal que lo respalde, en caso a que haya lugar a los mismos, de acuerdo con la reglamentación vigente en la Entidad en materia de viáticos.
 9. Independientemente de los anteriores requisitos exigidos, para que el Gobernador de Antioquia conceda las comisiones reguladas por este Decreto, las Entidades Descentralizadas del Departamento de Antioquia, de acuerdo con su normatividad y procesos internos, tienen la autonomía administrativa para solicitar otros requisitos adicionales.
- b. Verificación de requisitos: La solicitud deberá ser radicada en la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional – Dirección de Personal, mediante el sistema de gestión documental MERCURIO, con una antelación no menor a veinte (20) días calendario del inicio de la comisión, so pena de rechazo de la misma. La Dirección de Personal contará con dos (2) días hábiles para verificar el cumplimiento de los anteriores requisitos. Si la solicitud no reúne los requisitos, dentro del término establecido para su revisión, se informará al SERES, Secretario de Despacho, Director de Departamento Administrativo, Gerente de Organismo o al Jefe de la entidad descentralizada, para que aporte los requisitos faltantes en el término de tres (3) días calendario siguientes, al cabo de los cuales, sino se subsana el incumplimiento de requisitos, se entenderá que el empleado público desiste de la comisión.

El mismo día de la verificación de cumplimiento de los requisitos de la solicitud de comisión, la Dirección de Personal rubricará y foliará cada uno de los documentos que la componen y los remitirá, mediante oficio radicado en el sistema de gestión documental MERCURIO, al Jefe de Oficina Privada para que la solicitud sea incluida en el orden del día del Consejo de Gobierno Estratégico, quien autorizará la comisión y la pertinencia de la misma frente a las funciones que desempeña quien solicita la comisión.

En caso de que no se cumplan con alguno(s) de los anteriores requisitos se devolverá la documentación al solicitante señalando el o los requisitos que no se cumplieron para otorgar la comisión.

El contenido del proyecto de viáticos no será objeto de revisión por la Dirección de Personal, sólo se verificará su existencia al igual que la presencia del certificado de disponibilidad presupuestal.

- c. Aprobación o negación: El SERES, Secretario de Despacho, Director de Departamento Administrativo, Gerente de Organismo o el Jefe de la entidad descentralizada, expondrá la solicitud de comisión, previamente verificada por la Dirección de Personal, ante el Consejo de Gobierno Estratégico.

El Consejo de Gobierno Estratégico, mediante acta elaborada por el Jefe de Oficina Privada, aprobará o negará la solicitud de comisión y fijará el monto de los viáticos y los gastos de transporte a que hubiere lugar. El Jefe de Oficina Privada remitirá el acta de aprobación de la solicitud de comisión y la fijación de viáticos y gastos de transporte a la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional – Dirección de Personal, el mismo día o al día siguiente en que se suscriba el acta y para el empleado comisionado el Jefe de Oficina Privada elaborará una constancia de lo resuelto por el Consejo de Gobierno Estratégico.

- d. Elaboración proyecto de acto administrativo que concede la comisión: Recibida el acta del Consejo de Gobierno Estratégico que aprueba la comisión, la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional – Dirección de Personal, procederá a

"Por el cual se regula el procedimiento interno para el otorgamiento de las comisiones de servicios al exterior, estudios en el exterior y atender invitaciones de gobiernos extranjeros u organismos internacionales"

elaborar el decreto mediante el cual el Gobernador de Antioquia concede la comisión.

La Dirección de Personal se encargará de la suscripción por parte del Gobernador de Antioquia, del decreto que concede la comisión, de su radicación y comunicación.

- e. Para el caso de la comisión de estudios al exterior, una vez conferida la comisión mediante decreto, el empleado procederá a suscribir el convenio con el Departamento a través de su representante legal y la póliza de garantía de cumplimiento del convenio. La Dirección de Personal proyectará el convenio a celebrar, que llevará el visto bueno de la Secretaría General, y como supervisor del mismo será designado el jefe inmediato del empleado en comisión de estudios al exterior.
- f. Solo después de la comunicación del decreto que confiere la comisión el empleado público podrá separarse del servicio. En caso de no concurrir al trabajo antes de serle concedida la comisión o no reasumir sus funciones al vencimiento de la comisión, el servidor incurrirá en abandono del cargo, de acuerdo a lo previsto en los numerales 1 y 4 del artículo 2.2.11.1.9 del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017.

PARÁGRAFO 1º: El decreto mediante el cual el Gobernador de Antioquia confiere la comisión para los empleados públicos de las entidades descentralizadas del Departamento de Antioquia cuyo nominador es el Gobernador de Antioquia, se expide sin perjuicio de los trámites adicionales que para este tipo de comisiones tenga implementado internamente cada entidad descentralizada.

PARÁGRAFO 2º: Una vez conferida mediante decreto la comisión de servicios al exterior o la comisión para atender invitaciones de gobiernos extranjeros u organismos internacionales, y ésta no pueda llevarse a cabo total o parcialmente, el solicitante deberá informar inmediatamente esta situación a la Dirección de Personal de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, para que se proceda a expedir un Decreto por parte del Gobernador de Antioquia cancelando o terminando anticipadamente la misma y se proceda a la devolución de viáticos y gastos de transporte a que hubiere lugar, de acuerdo a los términos y condiciones establecidos para el efecto en las normas que rigen esta materia.

PARÁGRAFO 3º: Será responsabilidad del empleado en comisión de servicios al exterior, cumplir con los requisitos legales exigidos para el ingreso al país respectivo.

Artículo 6º. Autorización del Ministerio del Interior: Cuando se trate de una comisión de servicios para aceptar la invitación de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales, que sufraguen total o parcialmente los gastos de dicha invitación, adicionalmente a la expedición de la respectiva comisión, el empleado público deberá solicitar la autorización del Ministerio del Interior, de conformidad con lo previsto en los artículos 129 y 189 numeral 18 de la Constitución Política, los artículos 8 y 9 del Decreto 1338 de 2015, el artículo 2.2.5.5.40 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, las Circulares Internas No. 381 de 2012 y 859 de 2016 y demás normas vigentes que rijan la materia.

Cuando la invitación está dirigida al Gobernador, los SERES, los Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo o Gerentes de Organismo, el Despacho de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, se encargará de realizar los trámites de autorización ante el Ministerio del Interior, pero la dependencia interesada deberá facilitar toda la información requerida oportunamente.

"Por el cual se regula el procedimiento interno para el otorgamiento de las comisiones de servicios al exterior, estudios en el exterior y atender invitaciones de gobiernos extranjeros u organismos internacionales"

Cuando la invitación está dirigida al Jefe, Director o Gerente de una entidad descentralizada del orden departamental, este servidor se encargará de realizar los trámites de autorización ante el Ministerio del Interior.

Cuando la invitación está dirigida a empleados públicos de los niveles Profesional, Técnico y Asistencial, el SERES, Secretario de Despacho, Director de Departamento Administrativo o Gerente de Organismo, al cual pertenece el respectivo servidor, se encargará de realizar los trámites de autorización ante el Ministerio del Interior y remitir esta autorización a la Dirección de Personal de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional.

La solicitud de autorización debe ser dirigida al Ministerio del Interior con mínimo diez (10) días calendario de antelación a la fecha de inicio de la comisión, de acuerdo con las demás indicaciones pertinentes impartidas por este Ministerio.

Según el artículo 39 numeral 4 de la Ley 1952 de 2019, aceptar la invitación de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales, sin el permiso del Ministerio del Interior, en los casos que así se requiera, constituye falta disciplinaria.

Artículo 7º.- Informe de las comisiones. De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 33 del Decreto departamental 2021070004548 del 25 de noviembre de 2021, por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público y se dictan otras disposiciones, los servidores públicos deberán presentar ante su superior inmediato y dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión que le haya sido conferida, un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma, por lo tanto, será el jefe inmediato el responsable de verificar el cumplimiento de este deber.

Así mismo, deberá remitir a la Oficina Privada, o a la dependencia que haga sus veces, la relación de las comisiones otorgadas y el valor pagado por ellas con cargo al Tesoro Público.

Artículo 8º.- Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Decreto 2017070004686 del 11 de diciembre de 2017.

Dado en Medellín, a los

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

ANÍBAL GAVIRIA CORREA
Gobernador de Antioquia

JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ
Secretario General

PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO

Secretaria de Talento Humano y Desarrollo Organizacional

| | | | | | | |
|--|--|---|---|--|---|---|
| Elaboró: Federico Unbe Aramburo Profesional Universitario | Revisó: Clara Isabel Zúñiga Luján Directora de Personal | Revisó: Isabel Cristina Mejía Flórez Asesora Contratista | Aprobó: Luz Stella Castaño Vélez Subsecretaria Talento Humano | Aprobó: Ana Lucía Castañeda García Jefe Oficina Privada | Revisó: Helena Patricia Uribe Roldán Directora de Asesoría Legal y de Control (E) | Aprobó: David Andrés Ospina Saldarriaga Subsecretario Prevención del Daño Antijurídico |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma. | | | | | | |