

|                                                                                                                              |                                                                  |           |                 |    |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|----|--------------------------|
| <br><b>Comercio,<br/>Industria y Turismo</b> | <b>Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas</b>            |           |                 |    |                          |
|                                                                                                                              | <b>SOLICITUD TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE ESTUDIO</b> |           |                 |    |                          |
|                                                                                                                              | <b>Código:</b>                                                   | FC-PR-008 | <b>Versión:</b> | 00 | <b>Fecha:</b> 12/06/2026 |

## 1. OBJETIVO

Establecer las directrices para la solicitud, trámite, legalización de las comisiones de estudio al interior y exterior del país, así como, el cumplimiento de las obligaciones en el marco del convenio que se suscribe entre el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y los servidores públicos.

## 2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de comisión de estudios al interior o exterior del país, y finaliza con la entrega de soportes de la comisión de estudios, en el marco del convenio suscrito entre el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y los servidores públicos.

Las directrices establecidas en este procedimiento aplican a todos los servidores públicos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

## 3. DEFINICIONES Y SIGLAS

### AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN:

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (C.D.P):** Documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

**COMISIÓN:** Las Comisiones de Estudio sólo podrán conferirse para recibir capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo de que es titular, o en relación con los servicios a cargo de que es titular, o en relación con los servicios a cargo del organismo donde se halle vinculado el empleado.

**COMISIÓN DE ESTUDIOS:** Las Comisiones de Estudio sólo podrán conferirse para recibir capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo de que es titular, o en relación con los servicios a cargo de que es titular, o en relación con los servicios a cargo del organismo donde se halle vinculado el empleado.

**ENCARGO:** esta situación se presenta cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante, por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose, o no, de las propias de su cargo.

## 4. GENERALIDADES

### 4.1 Normatividad aplicable

#### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

|                                                                                                                              |                                                                  |           |                 |    |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|----|--------------------------|
| <br><b>Comercio,<br/>Industria y Turismo</b> | <b>Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas</b>            |           |                 |    |                          |
|                                                                                                                              | <b>SOLICITUD TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE ESTUDIO</b> |           |                 |    |                          |
|                                                                                                                              | <b>Código:</b>                                                   | FC-PR-008 | <b>Versión:</b> | 00 | <b>Fecha:</b> 12/06/2026 |

☐ Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"

☐ Decreto 1338 de 2015 "Por el cual se delegan unas funciones en Ministros y Directores de Departamentos Administrativos"

☐ Decreto 648 de 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública"

☐ Decreto 444 de 2023 "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2023 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación"

## 4.2 Generalidades del procedimiento

☐ Conforme a la delegación efectuada por el Ministro a la Secretaria General a través de la Resolución No. 2649 del 16 de noviembre de 2006, es la(el) Secretaria(o) General la(el) funcionaria(o) competente para conferir mediante acto administrativo las comisiones de estudio, tanto al interior como al exterior del país a los servidores que desempeñan empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, lo anterior, con excepción de las comisiones de estudio solicitadas por el Ministro, los Viceministros y la(el) misma(o) Secretaria(o) General, las cuales, deberán ser conferidas por el Presidente de la República a través de Decreto.

Todas las solicitudes de autorizaciones de comisiones al exterior deben ser registradas y solicitadas por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo a través del Sistema de Gestión de Comisiones, establecido para tal fin, a más tardar cinco días calendario antes de la fecha del inicio de dicha comisión. Para ello las entidades serán las responsables de planificar y tramitar con antelación las solicitudes.

El Ministerio de Comercio Industria y Turismo es responsable de evaluar la necesidad y pertinencia de las comisiones al exterior de sus funcionarios, así como de las entidades adscritas y vinculadas y de solicitar su autorización, previa aprobación el ministro o de su delegado.

Para el trámite de las solicitudes de comisiones al exterior, se debe anexar los siguientes documentos:

- Certificación laboral con funciones y remuneración
- Formato de solicitud
- Invitación y agenda (traducida al español cuando sea enviada en otro idioma)
- Evaluación del desempeño para el caso de las comisiones de estudios
- Los demás anexos que se consideren importantes y relevantes para el trámite

### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

|                                                                                                                              |                                                                  |           |                 |    |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|----|--------------------------|
| <br><b>Comercio,<br/>Industria y Turismo</b> | <b>Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas</b>            |           |                 |    |                          |
|                                                                                                                              | <b>SOLICITUD TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE ESTUDIO</b> |           |                 |    |                          |
|                                                                                                                              | <b>Código:</b>                                                   | FC-PR-008 | <b>Versión:</b> | 00 | <b>Fecha:</b> 12/06/2026 |

Se debe tener en cuenta que una vez aprobada la comisión deben cumplirse las obligaciones del empleado en la comisión de estudios contenida en el artículo 2.2.5.5.33 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017.

Se debe dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 6,7, 8, 9 y 10 del Decreto 199 de 2024 por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto, en relación con la prelación de encuentros virtuales, el suministro de tiquetes, reconocimiento de viáticos, delegaciones oficiales y autorización previa al trámite de comisiones al exterior.

Cuando la comisión de servicios al exterior genere a la entidad viáticos correspondientes al alojamiento, manutención y transportes internos del comisionado, se deberán adoptar medidas necesarias para garantizar la austeridad del gasto, por ejemplo, disminuyendo el porcentaje de reconocimiento del valor de los viáticos y el número de asistentes al evento.

En consonancia con el principio de austeridad del gasto y las necesidades del servicio, quien solicite una comisión al exterior debe justificar clara y razonablemente la necesidad de asistir acompañado de un funcionario o más a un mismo evento internacional.

Las comisiones para cumplir compromisos en representación del Gobierno colombiano, con organismos o entidades internacionales de las cuales Colombia haga parte, deberán comunicarse previo a su autorización, al Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, con el fin de actualizar coordinadamente en el exterior y mejorar la gestión diplomática del Gobierno.

Todas las entidades deberán remitir bimestralmente al jefe de despacho presidencial, la relación de las comisiones otorgadas al exterior del país y el valor pagado por ellas con cargo al Tesoro público.

No se podrán tramitar solicitudes de comisión cuyos gastos sean sufragados por particulares con intereses en la gestión.

Cuando la comisión sea para atender invitación de Gobiernos Extranjeros u organismos internacionales, a la solicitud de autorización se acompañará la correspondiente invitación con la discriminación de los gastos que serán sufragados.

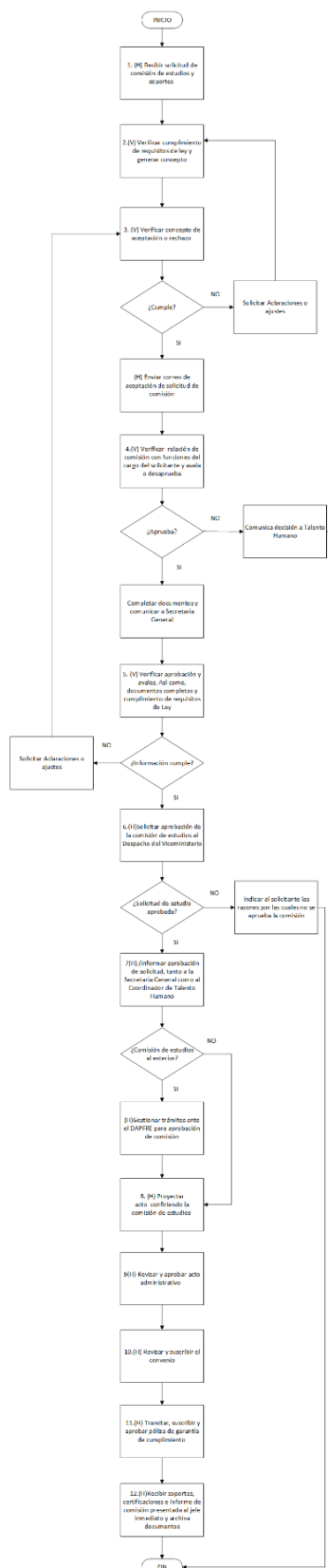
## 5. DIAGRAMA DE FLUJO

(A continuación, se visualiza de manera gráfica y secuencial las actividades descritas en el numeral 6)

### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

|                                                                                                                              |                                                                  |                 |    |               |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------|----|---------------|------------|
| <br><b>Comercio,<br/>Industria y Turismo</b> | <b>Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas</b>            |                 |    |               |            |
|                                                                                                                              | <b>SOLICITUD TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE ESTUDIO</b> |                 |    |               |            |
| <b>Código:</b>                                                                                                               | FC-PR-008                                                        | <b>Versión:</b> | 00 | <b>Fecha:</b> | 12/06/2026 |



#### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

|                                                                                                                              |                                                                  |           |                 |    |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|----|--------------------------|
| <br><b>Comercio,<br/>Industria y Turismo</b> | <b>Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas</b>            |           |                 |    |                          |
|                                                                                                                              | <b>SOLICITUD TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE ESTUDIO</b> |           |                 |    |                          |
|                                                                                                                              | <b>Código:</b>                                                   | FC-PR-008 | <b>Versión:</b> | 00 | <b>Fecha:</b> 12/06/2026 |

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

(A continuación, se detallan las actividades graficadas en el numeral 5)

| No. | ACTIVIDAD                                                 | RESPONSABLE(S)                                        | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | EVIDENCIA                                                                                                                                              |
|-----|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | (H) Recibir solicitud de comisión de estudios y soportes. | Servidor público solicitante de comisión de estudios. | Radicar la solicitud de comisión de estudios con los respectivos soportes (ver numeral 4.2 Generalidades del procedimiento)<br><br><b>Tiempo:</b> 1 día                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Oficio solicitando la respectiva comisión.                                                                                                             |
| 2   | (H) Verificar cumplimiento de requisitos de ley.          | Profesional del grupo de Talento Humano.              | Revisar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente y determinar si el/la solicitante tiene derecho a la comisión de estudios.<br><br><b>Nota 1:</b> Si el solicitante cumple con los requisitos para acceder a la comisión de estudio, elabora Correo electrónico informando sobre el cumplimiento de estos y lo envía al Coordinador de Talento Humano<br><br><b>Nota 2:</b> Si no cumple con los requisitos para acceder a la comisión de estudio, elabora Correo electrónico informando sobre los motivos del rechazo de la solicitud y lo remite al coordinador de talento Humano<br><br><b>Tiempo:</b> 1 día | Correo electrónico informando sobre el cumplimiento de los requisitos o motivo del rechazo.                                                            |
| 3   | (V) Verificar concepto y notificar a solicitante.         | Coordinador grupo de talento Humano                   | Recibir correo y hacer verificación del concepto de aceptación o rechazo de solicitud de comisión de estudios<br><br>Si el concepto es adecuado, envía correo a funcionario solicitante con copia a responsable del área o dependencia.<br><br>Si encuentra errores o presenta dudas, solicita al profesional de talento humano que evaluó la solicitud aclaraciones o, devuelve correo con comentarios para revisión y ajustes.                                                                                                                                                                                                              | Correo electrónico al servidor público con concepto de aceptación de solicitud de comisión/Correo electrónico con comentarios para revisión y ajustes. |

### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

|                                                                                                                              |                                                                  |           |                 |    |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|----|--------------------------|
| <br><b>Comercio,<br/>Industria y Turismo</b> | <b>Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas</b>            |           |                 |    |                          |
|                                                                                                                              | <b>SOLICITUD TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE ESTUDIO</b> |           |                 |    |                          |
|                                                                                                                              | <b>Código:</b>                                                   | FC-PR-008 | <b>Versión:</b> | 00 | <b>Fecha:</b> 12/06/2026 |

|   |                                                            |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                         |
|---|------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                            |                               | <b>Tiempo:</b> 1 día                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                         |
| 4 | (H) Dar viabilidad a la solicitud de comisión de estudios. | Responsable de la dependencia | <p>Recibir correo de aprobación o rechazo de la solicitud y verificar si la comisión de estudios tiene relación con el ejercicio de las funciones propias de las responsabilidades a cargo el solicitante, o con los servicios o competencias a cargo del Ministerio.</p> <p>Si la solicitud cumple con lo anterior, enviar correo al Coordinador del grupo de Talento Humano con copia al profesional de Talento humano indicando que la comisión cuenta con su aval, para continuar con lo señalado por la actividad No. 5.</p> <p>Si la solicitud no es pertinente, el responsable del área enviar correo a Coordinador del grupo de Talento Humano con copia al profesional de Talento y solicitante, informando la determinación en cuyo caso, el procedimiento finaliza.</p> <p><b>Tiempo:</b> 1 día</p> | Correo electrónico con la aprobación o rechazo de la solicitud.                                         |
| 5 | (H) Verificar concepto y notificar a solicitante.          | Coordinador de talento Humano | <p>Recibir correo de responsable del área y procede así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar aval de aceptación o rechazo de solicitud de comisión de estudios.</li> <li>• Confirmar con el profesional del área si tiene conocimiento del correo, con lo cual el profesional completa todos los soportes del caso para archivo. O si cuenta con el aval del responsable del área, para preparación y envío de correo con soportes para aprobación.</li> <li>• Recibir correo con soportes del profesional y enviar a Secretaría General (Despachos de viceministro o Despacho de Ministro)</li> </ul>                                                                                                                                                                                      | Correo electrónico de notificación de aval de aceptación o rechazo de solicitud de comisión de estudios |

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso



|                                                                                                                              |                                      |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                 |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|
| <br><b>Comercio,<br/>Industria y Turismo</b> |                                      | <b>Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas</b>                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                 |            |
|                                                                                                                              |                                      | <b>SOLICITUD TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE ESTUDIO</b>           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                 |            |
|                                                                                                                              |                                      | <b>Código:</b>                                                             | FC-PR-008                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Versión:</b> | 00         |
|                                                                                                                              |                                      |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Fecha:</b>   | 12/06/2026 |
| 6                                                                                                                            | (H) Aprobar la comisión de estudios. | Secretaría General,<br>Despachos de viceministro -<br>Despacho de ministro | <p>Recibir correo de solicitud de aprobación de comisión con soportes y procede así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que la información cuente con evidencias de revisión y aprobación de la comisión de estudios por parte de Coordinador de Talento Humano y de responsable de la dependencia.</li> <li>• Revisar que la información y los soportes se encuentren completos y correspondan con los requisitos de Ley.</li> <li>• Si identifica errores o inconvenientes devuelve la solicitud al Coordinador de Talento Humano para los ajustes del caso.</li> <li>• Si la información se encuentra conforme, solicita la aprobación de la comisión de estudios al Despacho del Viceministerio, según corresponda, y al Despacho del Ministro.</li> </ul> <p><b>Nota 1.</b> Si la solicitud es aprobada, el Despacho respectivo deberá informar que la misma cuenta con su autorización, tanto a la Secretaría General como al Coordinador de Talento Humano, y se continúa con lo señalado por la actividad No. 7.</p> <p><b>Nota 2.</b> Si la solicitud no es aprobada, el Despacho respectivo deberá indicarle al solicitante las razones por las cuales no se aprueba la comisión, en cuyo caso, el procedimiento finaliza.</p> <p><b>Tiempo:</b> 1 día</p> |                 |            |
|                                                                                                                              |                                      |                                                                            | Correo electrónico solicitando ajustes o, solicitando la aprobación de la comisión de estudios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                 |            |

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

|                                                                                                                              |                                                                  |           |                 |    |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|----|--------------------------|
| <br><b>Comercio,<br/>Industria y Turismo</b> | <b>Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas</b>            |           |                 |    |                          |
|                                                                                                                              | <b>SOLICITUD TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE ESTUDIO</b> |           |                 |    |                          |
|                                                                                                                              | <b>Código:</b>                                                   | FC-PR-008 | <b>Versión:</b> | 00 | <b>Fecha:</b> 12/06/2026 |

|   |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                    |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | (H) Autorizar la comisión de estudios.                                                                             | Servidor y/o contratista responsable del área de Talento Humano, jefe del área de Talento Humano, Servidor y/o contratista responsable del GIT de Pasajes y Viáticos | <p>El Ministerio realizará los trámites pertinentes para que el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República autorice la comisión de estudios al exterior.</p> <p><b>Nota 1:</b> En caso de tratarse de una comisión de estudios al interior, se omitirá esta actividad, y en su lugar, se procederá con la expedición del acto administrativo respectivo, señalado en la actividad No. 8.</p> <p><b>Nota 2:</b> Si la solicitud de comisión de estudios al exterior es autorizada por el DAPRE, se continúa con lo señalado por la actividad No. 8.</p> <p><b>Nota 3:</b> Si la solicitud de comisión de estudios al exterior no es autorizada por el DAPRE, el área de Talento Humano procederá a informarle al solicitante, en cuyo caso, el procedimiento finaliza.</p> <p><b>Tiempo:</b> 1 día</p> | Correo Electrónico autorización de la comisión de estudios expedida por el DAPRE/Memorando, informando que la comisión de estudios no fue autorizada por el DAPRE. |
| 8 | (H) Proyectar acto administrativo confiriendo la comisión de estudios tanto al interior del país como al exterior. | Profesional Talento Humano                                                                                                                                           | <p>Proyectar acto administrativo confiriendo la comisión de estudios tanto al interior del país como al exterior y lo entrega al Coordinador (a) Grupo Talento Humano.</p> <p><b>Nota.</b> la comisión de estudios se confiere siempre y cuando ésta última se encuentre previamente autorizada por el DAPRE.</p> <p><b>Tiempo:</b> 1 día</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Proyecto de acto administrativo.                                                                                                                                   |

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

|                                                                                                                              |                                                                                                                            |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                           |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <br><b>Comercio,<br/>Industria y Turismo</b> |                                                                                                                            | <b>Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas</b>                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                           |            |
|                                                                                                                              |                                                                                                                            | <b>SOLICITUD TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE ESTUDIO</b>                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                           |            |
|                                                                                                                              |                                                                                                                            | <b>Código:</b>                                                                                           | FC-PR-008                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Versión:</b>                                                                           | 00         |
|                                                                                                                              |                                                                                                                            |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Fecha:</b>                                                                             | 12/06/2026 |
| 9                                                                                                                            | (V) Verificar acto administrativo.                                                                                         | Coordinador(a) Grupo Talento Humano.                                                                     | <p>Verificar que el proyecto de acto administrativo corresponda con la solicitud de comisión de estudio y lo entrega al secretario general para revisión y Visto Bueno.</p> <p><b>Nota:</b> El secretario general revisa acto administrativo, da Visto Bueno y lo entrega al Ministro para revisión y firma, con lo cual regresa a Secretaría General para numeración, archivo correspondiente y envío de copia digital al Profesional de Talento Humano.</p> <p><b>Tiempo:</b> 1 día</p> | Resolución aprobada.                                                                      |            |
| 10                                                                                                                           | (H) Proyectar y suscripción convenio.                                                                                      | Profesional Talento Humano, Servidor público solicitante o Secretaria (o) General                        | <p>Proyectar convenio en el que se señalan las obligaciones del servidor al que se le confirió comisión de estudios tanto al interior del país como al exterior, entre otros aspectos.</p> <p>Revisar y suscribir el convenio, en los términos allí señalados.</p> <p><b>Tiempo:</b> 1 día</p>                                                                                                                                                                                            | Convenio.                                                                                 |            |
| 11                                                                                                                           | (H) Tramitar, suscribir y aprobar póliza de garantía de cumplimiento que ampare las obligaciones señaladas en el convenio. | Servidor público solicitante, Profesional responsable del área de Contratos o Jefe del área de Contratos | <p>Tramitar, suscribir y aprobar póliza de garantía de cumplimiento con una aseguradora que ampare las obligaciones acordadas en el convenio.</p> <p>Validar la vigencia de la póliza de garantía de cumplimiento, y proceder con su respectiva aprobación.</p> <p><b>Tiempo:</b> 1 día</p>                                                                                                                                                                                               | Póliza de garantía de cumplimiento/Soporte aprobación póliza de garantía de cumplimiento. |            |

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

|                                                                                                                              |                                                                  |           |                 |    |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|----|--------------------------|
| <br><b>Comercio,<br/>Industria y Turismo</b> | <b>Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas</b>            |           |                 |    |                          |
|                                                                                                                              | <b>SOLICITUD TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE ESTUDIO</b> |           |                 |    |                          |
|                                                                                                                              | <b>Código:</b>                                                   | FC-PR-008 | <b>Versión:</b> | 00 | <b>Fecha:</b> 12/06/2026 |

|    |                                                                                   |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                            |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 12 | (H) Entregar soportes de la comisión de estudios.                                 | Servidor(a) comisionado             | Al vencimiento de la comisión y en el término que señale el convenio suscrito, presentar al Profesional de Talento Humano, los respectivos soportes y certificaciones que acrediten los estudios adelantados, así como el informe de la comisión presentada al jefe inmediato.<br><br><b>Tiempo:</b> 1 día | Soportes certificados de estudio e informe de la comisión. |
| 13 | (A) Establecer las acciones necesarias para el mejoramiento continuo del proceso. | Coordinador(a) Grupo Talento Humano | Las acciones de mejora se realizan de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento.<br><br><b>Tiempo:</b> 1 día                                                                                                                                                                           | Acciones de mejora                                         |

## 7. FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO

| No. | CODIGO    | NOMBRE DEL FORMATO |
|-----|-----------|--------------------|
| 1   | No Aplica | Oficios            |
| 2   | No Aplica | Memorando          |
| 3   | No Aplica | Resolución         |
| 4   | No Aplica | Convenio           |
| 5   | No Aplica | Correo electrónico |
| 6   | No Aplica | Póliza             |

## 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

| FECHA      | VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO                                                                                                                                                                                         |
|------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12/06/2026 | 0       | Primera versión del documento para el nuevo Mapa de procesos.<br>Código anterior: TH-PR-038. V0<br><br>Autorizada la migración por medio de correo electrónico de acuerdo con la versión vigente en ISOLución. |

## 9. FLUJO DE APROBACIÓN

| ELABORÓ |                          | APOYO OAPS |                           | REVISÓ  |                          | APROBÓ  |                                    |
|---------|--------------------------|------------|---------------------------|---------|--------------------------|---------|------------------------------------|
| Nombre: | Rodrigo Antonio Jiménez  | Nombre:    | Carolina Huertas          | Nombre: | Rodrigo Antonio Jiménez  | Nombre: | Janeth Pilar Rodríguez Guerrero    |
| Cargo:  | Asesor de Talento Humano | Cargo:     | Profesional Universitario | Cargo:  | Asesor de Talento Humano | Cargo:  | Coordinadora (E) de Talento Humano |

### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso