


	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD <small>NORTE DE SANTANDER</small>
Código: F-DE-PE05-01 Versión: 03	RESOLUCIÓN	Páginas

RESOLUCIÓN N° - - 0 9 0 3

(1 2 MAR. 2014)

“Por la cual se dictan lineamientos para el trámite de comisiones y autorización de desplazamientos”

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER,

En uso de sus atribuciones legales, especialmente las conferidas en la Ordenanza 018 de 2003, el Estatuto Interno adoptado mediante Acuerdo No. 08 de 2003, y,

CONSIDERANDO:

Que la Junta Directiva del INSTITUTO adoptó los Estatutos Internos de la Entidad en virtud del Acuerdo N°08 de 2003, estableciendo la Dirección, administración y gestión de la Entidad en cabeza del Director quien tiene el carácter de Representante Legal.

Que el artículo 23 de los Estatutos Internos definen las funciones del Director, estableciendo entre otras la función de implementar el Sistema de Garantía de la Calidad y las acciones de Coordinación y concertación intrasectorial necesarias para el logro de la Misión y de los Objetivos de la Entidad.

Que, en acatamiento a las funciones y competencias atribuidas al Director del Instituto, se hace necesario precisar algunos lineamientos administrativos para la gestión de los trámites relacionados con las Comisiones del personal de planta y con los desplazamientos del personal de apoyo externo.

Que el procedimiento vigente para las comisiones y desplazamientos establecidos por la Entidad, estandariza la metodología para legalizar el desplazamiento de los funcionarios y contratistas del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander que requieran desplazarse fuera de su sede habitual de trabajo o de prestación de sus servicios.

Que el procedimiento mencionado establece las actividades que debe realizar la administración antes de que se haga efectiva la salida en Comisión o Desplazamiento, razón por la cual se hace necesario precisar algunos lineamientos que deben ser acatados por los beneficiarios de las comisiones o desplazamientos, en cumplimiento de medidas administrativas, en mérito de lo cual,


RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Precisar los siguientes lineamientos para la expedición de los documentos administrativos relacionados con las autorizaciones de comisiones del personal de planta y con los desplazamientos de colaboradores externos:

- 1- Las solicitudes de comisión o desplazamiento deben gestionarse en el formato MECI establecido previamente, y deben ser tramitadas con por lo menos cinco (5) días hábiles antes de la salida del funcionario o contratista. El Grupo de Recursos Físicos se abstendrá de gestionar solicitudes que no cumplan este término y las devolverá por escrito.
- 2- Todas las solicitudes de comisión o desplazamiento, sin excepción, deben indicar claramente el rubro y la fuente de financiación que afectará dicha actividad; para el caso del personal de apoyo externo (Contratistas) **le corresponde al supervisor o coordinador de área gestionar e informar en la solicitud de autorización si el desplazamiento solicitado genera gastos ó no**, de acuerdo a lo que contractualmente se haya acordado (en caso de desplazamientos cuyos costos estén incluidos dentro de los honorarios, se genera la correspondiente autorización para efectos de control y cobertura oportuna de la ARL únicamente).
- 3- El Grupo de Recursos Físicos no gestionará solicitudes que no estén autorizadas con el respectivo memorando de trámite en original, suscrito por la Dirección. El trámite de comisiones o desplazamientos inicia sólo cuando la solicitud llena los requisitos formales (formato MECI, información completa, financiación, objeto, fechas, etc.), ha sido aprobada por el Director y está radicada en Recursos Físicos.

Av. 0 Calle 10 Edificio Rosetal Oficina 311. Teléfonos: 5715905- 5711319 - Fax 5717401. www.ids.gov.co Cúcuta - Norte de Santander.



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD <small>NORTE DE SANTANDER</small>
Código: F-DE-PE05-01 Versión: 03	RESOLUCIÓN	Páginas

RESOLUCIÓN N° - - 0 9 0 3

(1 2 MAR. 2014)

4- Reiterar que los funcionarios y contratistas externos disponen máximo de **cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la fecha de retorno a la sede para legalizar ante la oficina de Central de Cuentas los gastos que ocasionó su salida. Las comisiones o desplazamientos que no hayan sido legalizadas o ejecutadas en este plazo, serán derogadas de oficio.

5- A partir de la fecha, es obligatorio para legalizar los viáticos y gastos de viaje dentro del Departamento, presentar las constancias de cumplimiento de comisión o desplazamiento, **firmadas SÓLO** por el Gerente de la ESE o por el Representante Legal de la entidad local a la que visiten. Es obligatorio además que en la constancia de cumplimiento de comisión o desplazamiento, **se mencione el número y fecha del acto administrativo que la autoriza**, de lo contrario no se dará por recibida en Central de Cuentas.

6- Una vez emitidos los pasajes aéreos, el funcionario o contratista externo se hace responsable pecuniariamente de las penalidades generadas por cambios o modificaciones de horarios o rutas de viajes de manera personal.

7- Reiterar a funcionarios y contratistas externos que es obligatorio entregar en central de cuentas facturas de venta en original y con los requisitos exigidos por la DIAN, para legalizar el suministro de combustibles. Los funcionarios y contratistas que legalizan gastos de combustible son responsables directos por la presentación de documentos falsos o adulterados y responderán individualmente por estas conductas. El INSTITUTO parte del principio constitucional de buena fé en el recibo de los documentos presentados para legalizar viáticos o gastos de viaje.

8- En cumplimiento de las normas sobre austeridad del gasto vigente para las Entidades Territoriales, la asistencia de funcionarios o contratistas a reuniones, talleres, capacitaciones, asistencia técnica o demás actividades fuera del Departamento, la comisión o desplazamiento se autorizará sólo el mismo día que inicia la actividad viajando en el primer vuelo del día y regresando en los últimos vuelos del mismo día luego de finalizado el evento. Por lo anterior, es obligatorio adjuntar en la solicitud de comisión, la invitación oficial, el horario y temario a tratar, el cual debe corresponder exclusivamente con temas que sean directamente del resorte del área de trabajo del funcionario.

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente disposición rige a partir de su expedición.

San José de Cúcuta, 1 2 MAR. 2014

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


JAVIER ORLANDO PRIETO PEÑA
 Director Instituto Departamental de Salud

