

El Revelador Institucional. Boletín No. 15 de la Oficina de Control Interno

Diego Orlando Bustos Forero

lun 05/05/2014 11:34 a.m.

Bandeja de entrada

Para: ANI <ANI@ani.gov.co>;

BOLETÍN No. 15

Revelador Institucional



Elementos para generar una comisión de servicios exitosa



Si bien la comisión de servicios es una situación de la administración pública a partir de la cual se pueden evidenciar dos clases de eventos, el primero que tiene que ver con los desplazamientos fuera de la sede habitual de trabajo, y el segundo, aquel que se relaciona con las provisiones temporales de cargos de libre nombramiento y remoción por parte de funcionarios que normalmente son de carrera, hoy nos vamos a referir a la primera, esto es, a la comisión de servicios que implica el desplazamiento del servidor fuera de la sede de trabajo.

En efecto; la responsabilidad que el Estado le ha otorgado a la Agencia Nacional de Infraestructura implica, entre otros aspectos, el desplazamiento -fuera de la sede habitual de trabajo- de los funcionarios de planta y algunos contratistas, para el cumplimiento de las funciones de direccionamiento, seguimiento y monitoreo asociados a cada uno de los proyectos de concesión e interventoría.

En el caso de los empleados públicos, es decir aquellos nombrados por acto legal o reglamentario, el aludido desplazamiento tiene una denominación típica, es decir prevista por la ley, llamada comisión de servicios. En el caso de los contratistas, el desplazamiento debe estar previsto en el contrato mismo y su nombre no tiene otra connotación distinta al cumplimiento del deber contractual. A pesar de lo anterior, vamos a referirnos en ambos casos, de manera genérica, y solamente para efectos eminentemente pedagógicos, a la comisión de servicios.

En este sentido, la Oficina de Control Interno – OCI, viene adelantando una auditoría especial a las comisiones de servicio de funcionarios de planta y contratistas, cuyos hallazgos invitan a tener en cuenta los criterios que más adelante se mencionan (sin perjuicio de hacer saber a las autoridades las irregularidades o inconsistencias encontradas), basados en la normatividad vigente y en el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Entidad, a saber:

- 1. Aspectos a tener en cuenta antes de realizar una comisión de servicios (planeativos):**



- El Presidente, Vicepresidentes, Jefes de Oficina y los Coordinadores de Grupos Internos de Trabajo, deberán enviar a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, dentro de los últimos cinco (5) días de cada mes, la programación de las comisiones que se realizarán en el mes siguiente.
- En caso de presentarse modificaciones a la programación de comisiones, éstas deberán ser enviadas a la VAF con tres (3) días hábiles de antelación a la fecha que se tenía programada.
- La solicitud de comisión se debe tramitar en el formato establecido por la Agencia para tal efecto.

2. Aspectos determinantes para el otorgamiento de una comisión:

- La visita debe agregar valor a la organización. Esta se hace imprescindible en tanto que el aporte generado por quien la realiza es significativo en términos de direccionamiento de los contratos, socialización o entendimiento de los proyectos, seguimiento de las concesiones y de las interventorías.
- Debe existir coherencia entre el cargo que ostenta el empleado público (o el contrato de prestación de servicios) y el objeto de la comisión-
- De igual manera, se debe asegurar que el número de días de permanencia sea acorde a la naturaleza de la comisión.
- La comisión no debería implicar la presencia de más servidores públicos que los estrictamente necesarios para el efecto o realizar desplazamientos innecesarios cuando la labor adelantada bien puede ser desarrollada desde la sede habitual de trabajo.

3. Aspectos a tener en cuenta al terminar la comisión de servicios:

- Cumplida la comisión, ésta se deberá legalizar (soportar) dentro de los cinco (5) días siguientes a su término y diligenciando el formato que para tal efecto se tiene dispuesto al interior de la entidad.
- Para la legalización de las comisiones, se deben adjuntar los soportes de rigor que exige la Resolución 206 de 2013 y la Resolución 335 de 2013, que reglamentan las comisiones de servicio de funcionarios y contratistas de la Agencia (pasabordos aéreos, tiquetes terrestres, acreditación de asistencia e informes que agreguen valor a la Entidad).

Los anteriores criterios contribuyen a asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Agencia basados en la racionalización del gasto, evitando sobrecostos en los desplazamientos y optimizando el buen manejo del presupuesto asignado al rubro de las comisiones de servicio; todo esto connota un énfasis particular en el control estratégico de gestión y un serio compromiso con el monitoreo de los resultados de la acción institucional, para el cabal cumplimiento de sus fines y objetivos, de acuerdo a los principios constitucionales rectores del ejercicio de la función pública.

Con un muy cordial saludo,

Diego Orlando Bustos Forero

Jefe de Oficina - 7

Oficina de control Interno

Presidencia

PBX: 571 - 3791720 Ext: 1422

Calle 26 Nro. 59 - 51 Edificio T4, Piso 2

Bogotá D.C. - Colombia - www.ani.gov.co



Por favor piense en el medio ambiente antes de Imprimir este correo

La información contenida en este correo electrónico es propiedad de la Agencia Nacional de Infraestructura.: es confidencial y para uso exclusivo de el (los) destinatario(s) / Si ha recibido este mensaje por error, por favor notifíquesele inmediatamente al remitente: no copie, imprima, distribuya ni difunda su contenido. Las opiniones, conclusiones e informaciones que no estén relacionadas directamente con el negocio de la Agencia Nacional de Infraestructura. deben entenderse como personales y no están avaladas por la compañía.