

134
E



CIRCULAR

No: 01-3-2020-000029
10/02/2020 10:07:52 a.m.

1-2020

Bogotá D.C.

PARA: DIRECTORES DE ÁREA, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES REGIONALES Y SUBDIRECTORES DE CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Asunto: Recomendaciones, y autocuidado de los Servidores Públicos en Comisión de Servicios

La Secretaría General, con el fin de promover condiciones de autocuidado, prevención y reducción de accidentes de trabajo, especialmente durante la ejecución de actividades en comisión; solicita de manera atenta, a los ordenadores del gasto tener en cuenta las siguientes recomendaciones y responsabilidades, para la protección de los servidores públicos en comisión; tendientes a adoptar medidas preventivas en relación a la seguridad y salud en el trabajo, y de esta manera salvaguardar y proteger la seguridad e integridad física.

OBLIGACIONES PARA EL DESPLAZAMIENTO POR COMISIÓN

1. Debe contar con una autorización de comisión (orden de viaje) firmada por el Ordenador del Gasto y registrada presupuestalmente.
2. Autorización de la Agenda de Labores, la cual debe contener información clara, veraz y precisa de las actividades a desarrollar por el comisionado en estricto cumplimiento en la ruta de desplazamiento en modo tiempo y lugar.
3. Los servidores públicos, deberán contar con un cronograma de actividades a realizar determinando en que dependencia SENA o Institución visitada se llevarán a cabo las actividades.
4. El servidor público, deberá ejecutar la comisión en las fechas establecidas en la orden de viaje.
5. Estar dotado de los Elementos de Protección Personal que requiera para desempeñar las actividades que así lo ameriten.
6. Verificar que el servidor público con vehículo en comisión, además de contar con los documentos en regla, este inscrito en el PESV del SENA.
7. El comisionado deberá tener al día el esquema de vacunación, para desplazamiento a zonas endémicas.
8. Reportar las novedades de salud que presente el comisionado en el ejercicio de la comisión, siguiendo el procedimiento establecido para el reporte de accidente de trabajo.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Dirección General – Secretaría General – Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo

Calle 57 # 8-69, Bogotá D.C.- PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 - CD 5 008 V02 P= 1



Adicionalmente, se recuerdan las directrices ya establecidas en la Resolución SENA 2838 de 2016; "Por la cual se reglamentan en el SENA las comisiones de servicio, pago de viáticos, gastos de transporte y se dictan otras disposiciones" modificada y adicionada por la Resolución 1313 de 2017 : (...)

Artículo 3o. DURACIÓN DE LAS COMISIONES. *El acto administrativo que confiere la comisión, deberá expresar su duración, la cual, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 80 del Decreto 1950 de 1973, artículo 65 del Decreto ley 1042 de 1978 y el artículo 2.2.5.10.22 del Decreto 1083 de 2015, no podrá exceder de treinta (30) días calendario de manera continua, prorrogables por una sola vez hasta por treinta (30) calendario, sin interrupción alguna, más cuando fuere necesario por la naturaleza especial de las acciones que deban desarrollarse previa autorización expresa e individual del Director General.*

Queda prohibida toda comisión de servicio de carácter permanente.

PARÁGRAFO 1: *El ordenador del gasto podrá prorrogar una comisión de servicio cuando medien razones de fuerza mayor o por estrictas necesidades del servicio. La autorización de prórroga se hará mediante correo electrónico radicado al Grupo de Presupuesto o quien haga sus veces en las Regionales y Centros de Formación Profesional Integral antes del vencimiento de la comisión inicial.*

PARÁGRAFO 2. *Los lineamientos sobre el término de duración de las comisiones será emitida por circular de la Secretaría General.*

PARÁGRAFO 3. *Si durante la comisión del servicio se presenta otra de las situaciones administrativas definidas en el artículo 58 del Decreto 1950 de 1973 y el artículo 2.2.5.10.1 del Decreto 1083 de 2015 o que la adición o modifique se dará por terminada la comisión y por ende el reconocimiento de viáticos. El Ordenador del Gasto informará mediante correo electrónico radicado al Grupo de Presupuesto o quien haga sus veces en las Regionales y Centros de Formación Profesional Integral para el reintegro pertinente.*

ARTÍCULO 14. LEGALIZACIÓN DE LAS COMISIONES. *Los Servidores Públicos comisionados deberán presentar dentro de los cinco (5) días hábiles a la fecha de finalización de la comisión la respectiva legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces en las Regionales y Centros de Formación Profesional Integral.*

Cuando dentro del término señalado anteriormente el Servidor Público no pudiere legalizar la comisión inicial en el formato debidamente diligenciado por encontrarse en una nueva comisión, deberá remitir a su área los documentos requeridos para la legalización de manera digital a fin que por su intermedio se genere la respectiva legalización.

Es responsabilidad de las áreas que generan comisiones a Servidores Públicos o aprendices procedentes de otras ciudades realizar el correspondiente seguimiento a la legalización. Cada área deberá tener un estricto control y seguimiento de las comisiones autorizadas hasta su debida legalización."

Ahora bien, en cumplimiento a lo preceptuado en el Decreto 1079 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte", Resolución 1565 de 2014 del Ministerio de Transporte, La Ley 769 de 2002, Resolución 1565 de 2014, y demás normas que regulan

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Dirección General – Secretaría General – Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo

Calle 57 # 8-69, Bogotá D.C- PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V03 Pag. 2



la materia, es obligación de todos los actores viales de desplazamiento, acatar las directrices internas (PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL - PESV, Código : GTH-PN-002, el cual se encuentra en el aplicativo CompromISO) para el normal desarrollo, gestión y ejecución de las actividades que se deriven en comisiones de servicio fuera de la sede de trabajo, dadas las responsabilidades y sanciones legales que recaen sobre el empleador.

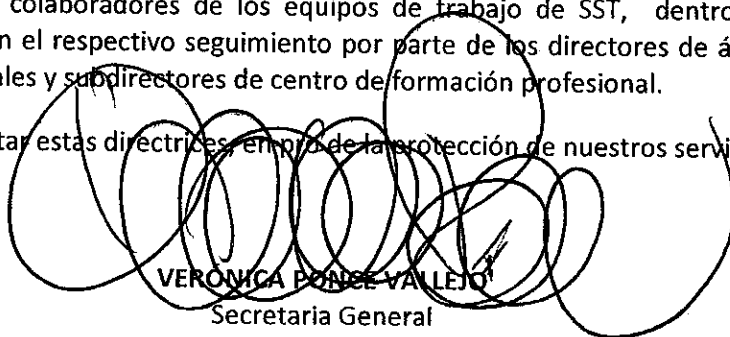
De otra parte, en concordancia con la Ley 1562 de 2012 en su Artículo 30 y el Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.2.4.5. Reporte de Accidente de Trabajo y Enfermedad Laboral, respectivamente, estas normas prevén, que ante la ocurrencia de un accidente de trabajo durante la comisión de servicios, este debe reportarse a la Administradora de Riesgo Laborales, con el fin de determinar el origen del evento de salud reportado, el cual requerirá de los siguientes documentos.

1. Certificación de la comisión de servicios (Referenciar de donde y hacia donde se dirigía)
2. Certificado cargo, función específica que estaba realizando el trabajador en el momento del AT, fuera de la empresa. (si estaba bajo órdenes del empleador o subordinación del jefe inmediato.)
3. Certificación de la ocurrencia del evento con fecha, hora y lugar del evento describiendo lo sucedido.
4. Copia de la Tarjeta de Propiedad del vehículo, en que se desplazaba el trabajador el día del accidente y copia del SOAT vigente a la fecha del accidente.
5. Certificación del empleador donde indique que el suministro de transporte o ruta empresarial es otorgado y coordinado por la empresa
6. Certificación del empleador de la actividad específica que estaba realizando el trabajador en el momento del accidente, donde se especifique el sitio de ocurrencia indicando si este se encuentra ubicado dentro o fuera de la empresa.
7. Copia de la historia clínica del día de urgencia y de los controles posteriores, hasta la actualidad, que incluya copia del reporte de las imágenes diagnósticas del evento en mención, entre otros documentos que requieran según el tipo de evento generado.

Para finalizar, se informa, que para el desarrollo de esta actividad se brindará el apoyo necesario, por parte de los colaboradores de los equipos de trabajo de SST, dentro del ámbito de sus competencias, con el respectivo seguimiento por parte de los directores de área, jefes de oficina, directores regionales y subdirectores de centro de formación profesional.

Agradecemos acatar estas directrices, en pro de la protección de nuestros servidores públicos.

Cordialmente,



VERÓNICA PONCE VALLEJO
Secretaría General

Proyecto: Delka Patricia Ortiz Cortazar
Cargo: Asesora G-04 - Secretaría General

Proyecto: Leidy Yohana López Barrera
Cargo: Coordinadora Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo - Secretaría General

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General – Secretaría General – Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo

Calle 57 # 8-69, Bogotá D.C- PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 - GD 5 008 V03 Pág. 3