

Secretaria General y la Oficina Asesora Jurídica y Contratación
DIRECTIVA CONJUNTA ADM No. 001 de 2019

PARA: DIRECTIVOS, ASESORES, JEFES DE ÁREAS, DECANOS, DIRECTORES DE DEPARTAMENTO, COORDINADORES, DIRECTORES DE PROGRAMA, DOCENTES Y TRABAJADORES EN GENERAL.

DE: SECRETARIA GENERAL Y OFICINA ASESORA JURIDICA Y CONTRATACION

ASUNTO: CUMPLIMIENTO ARTÍCULO SEXTO DEL ACUERDO 127 DE 2015

FECHA: 6 DE FEBRERO DE 2019

El Consejo Superior de la Institución en sesión del día 13 de agosto de 2015 adoptó el Acuerdo 127, dicha norma institucional estableció la escala de viáticos de los trabajadores de Unitrónico.

Que el Acuerdo 127 de 2015 en su artículo sexto establece lo siguiente; *"Cumplida la comisión, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al cumplimiento de la comisión, el trabajador deberá rendir un informe sucinto sobre la gestión o función desarrollada en cada uno de los días por los cuales se pagan viáticos."*

Tenor de lo anterior tenemos que la Secretaria General y la Oficina Asesora Jurídica y Contratación dentro de sus funciones tiene la competencia de; *"Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los estatutos y reglamentos de UNITRÓNICO, así como las decisiones y actos de los órganos de gobierno, dirección y administración de la Institución."*

Igualmente, la Oficina Asesora Jurídica y Contratación dentro de sus funciones tiene la competencia de requerir de los funcionarios y contratistas el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas y solicitará, cuando fuere necesario, informes sobre la ejecución o liquidación de contratos, así como de las diferentes circunstancias que en estos aspectos se presenten.

En virtud de lo expuesto, se hace necesario se tengan en cuenta las siguientes:

DIRECTRICES:

I. ENTREGA DE INFORMES DE COMISIÓN Y/O DESPLAZAMIENTO

Los informes a que hace alusión la presente Directiva Administrativa deberán entregarse por parte de todos los trabajadores y directivos sin excepción dentro los tres (3) días hábiles siguientes al cumplimiento de la comisión o desplazamiento.

Dichos informes deberán contener lo siguiente:

- a) Motivos del desplazamiento y/o comisión.
- b) Copia del documento donde se comisiona al trabajador.
- c) Si es una reunión nombre de quienes participan y detallar en el informe lo que se determine.
- d) Hora lugar y fecha de las actividades adelantadas.
- e) Si es la participación de un congreso académico, misión internacional, capacitación, simposio, conferencia o similar, especificar y/o anexar los soportes de dicha actividad, como; certificado de participación y asistencia, copia de escarapelas, fotografías y demás medios de prueba que demuestren su participación.

151

- f) Si es una actividad institucional y/o de gestión ante entidades privadas o públicas en sus diferentes órdenes y niveles anexar invitación o documento que pruebe el encuentro o reunión.

II. REVISIÓN DE INFORMES DE COMISIÓN Y/O DESPLAZAMIENTO

Los informes y anexos que trata el Acuerdo 127 de 2015 en su artículo sexto deben ser revisados y avalados por la Dirección Administrativa y Financiera y posteriormente radicados en Rectoría.

III. INCUMPLIMIENTO DE ENTREGA DE INFORMES DE COMISIÓN Y/O DESPLAZAMIENTO

El injustificado acatamiento y presentación de informe en los términos señalados en el artículo sexto del Acuerdo 127 de 2015 por parte de los trabajadores de la Institución a solicitud de la Dirección Administrativa y Financiera y/o Secretaria de Rectoría deberá ser objeto de revisión por parte de la Jefatura de Talento Humano.



LUIS FREDY MARTÍNEZ MONTAÑO
Secretario General



ALEXIS FERLEY BOHORQUEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica y Contratación

GESTIÓN DOCUMENTAL
Original: Archivo OAJ-C