

**CIRCULAR N° 034**  
(Noviembre 08 de 2024)

**DE:** DIRECCION GENERAL.  
**PARA:** DIRECTIVOS Y SERVIDORES PUBLICOS DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO.

**ASUNTO:** PLANEACION Y PROGRAMACION DE COMISION DE SERVICIOS.

Dando alcance a la circular 008 de 2023, con el propósito de optimizar el procedimiento programación de comisión de servicios con el apoyo de los servidores públicos de la Biblioteca Departamental, así como el reconocimiento y pago de sus respectivos viáticos, nos permitimos informar que, a partir de la publicación de la presente circular, su ejecución se realizará en cumplimiento del protocolo que se describe a continuación:

	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Requisitos</b>
1	Presentar a la Dirección Administrativa y financiera la programación de actividades de comisión a realizarse durante el mes siguiente, con el V/B del Director General.	Dirección responsable de la actividad, Director General	Planificación mensual
2	Proyectar acto administrativo para revisión y firma: resolución de autorización de comisión	Dirección responsable de la actividad	
3	Firmar y notificar el acto administrativo impreso: resolución de autorización de comisión	Director General	A más tardar el día siguiente de la fecha de la resolución.
4	Diligenciar formato impreso la autorización de desplazamiento, y firma por parte de la Dirección Responsable y el autorizado.	Dirección responsable de la actividad, Servidor Público autorizado	De forma simultánea con la proyección de la resolución.
5	Reportar a la ARL de autorización de desplazamiento con firmas del responsable de la actividad.	Gestión de Talento Humano.	Anexar el formato de autorización de desplazamiento debidamente firmado
6	Entregar documentos físicos en Dirección Administrativa y financiera: Acto administrativo y formato de autorización, para liquidación de derechos, registro presupuestal y pago.	Dirección responsable de la actividad	Con antelación de 5 días hábiles a la salida del servidor publico
7	Realización del pago al Servidor Público autorizado.	Dirección Administrativa y Financiera.	A más tardar el día anterior de la salida de la comisión.
8	Cumplimiento de la comisión, y presentación del informe de cumplimiento ante la Dirección responsable de la actividad.	Servidor Público autorizado.	Reporte de cumplimiento dentro de los cinco días siguientes a la ejecución de la actividad.



**CIRCULAR N° 034**  
(Noviembre 08 de 2024)

Excepcionalmente, por solicitud directa y expresa del Director General, para atender visitas no programadas con carácter de urgencia, el procedimiento antes descrito deberá ejecutarse con la intervención coordinada de las partes en el término de tres (3) días hábiles.

En esta eventualidad, el Director General comunicará la necesidad de la comisión a las Direcciones Administrativa y Financiera, y Dirección responsable de la actividad, con tres días hábiles de antelación a la actividad prevista, para que coordinen la realización de las actividades propias de los procesos a su cargo.

De forma complementaria a los planteamientos expuestos, en el proceso de programación y ejecución de comisiones de servicios se deberán observar las siguientes reglas:

- El formato de autorización de comisión, como requisito de pago, no requerirá para su presentación por parte de la Dirección responsable de la actividad de la firma de la Directora Administrativa y Financiera, quien podrá suplir este requisito de manera posterior como parte de las actividades internas propias de los procesos presupuestales y financieros.
- Frente a la eventualidad de no presentación de reporte a la que refiere el numeral 8 del procedimiento antes descrito, el funcionario queda temporalmente inhabilitado para programaciones de salidas en comisión de servicios, hasta tanto cumpla con dicho requisito.
- Únicamente los contratistas que tengan firmada acta de inicio y publicada ante el SECOP, podrán ser autorizados y participar de las comisiones de servicio.
- Los cambios de agenda, participantes y/o itinerarios, deberán ser reportados oportunamente a la ARL por parte de la Dirección responsable de la actividad.
- En todo caso, la programación de comisiones de servicios que impliquen el pago de viáticos, que no cumplan con los requisitos contenidos en la presente circular, particularmente cuando no se cuente con el registro presupuestal respectivo, no podrán ser atendidas, y deberán ser reprogramadas o ajustadas para otro momento.

Los protocolos anteriores constituyen un marco de operación armonizado para que la realización de las actividades institucionales de la Biblioteca Departamental se ejecute de manera planificada y segura, salvaguardando por los intereses de la entidad y de los participantes en el mismo, por lo cual, todos, sin excepción, deberemos ajustarnos a lo aquí descrito.

Atentamente,

  
**FERNANDO ALBERTO TAMAYO OVALLE**  
Director General

Proyectó: Gustavo Muñoz Galindez- Profesional, Gestión del Talento Humano.

Revisó: Angelica Rada Prado, Asesora de Dirección. *A*

Aprobó: Angela Yadira Castiblanco Alban, Directora Administrativa y Financiera. *Guano*

