

CIRCULAR N°100.06.01.002
(Junio 18 de 2025)

PARA: FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS.
DE: DIRECCIÓN GENERAL.
ASUNTO: PROGRAMACIÓN PREVIA DE SALIDAS, DESPLAZAMIENTOS Y COMISIONES.

La Dirección General, la Dirección Técnica y la Dirección Administrativa y Financiera de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, en aras de garantizar la trazabilidad de las actividades y mejorar los procesos de gestión interna de la entidad, se informa a todos los funcionarios y contratistas de la Dirección Técnica, que a partir de la fecha todas las salidas, desplazamientos y comisiones deberán contar con programación previa.

En este sentido, se solicita tener en cuenta el siguiente cronograma con las fechas máximas en las que se deben reportar los desplazamientos:

Mes de salida	Fecha máxima de reporte
Julio	24 de junio
Agosto	25 de julio
Septiembre	22 de agosto
Octubre	22 de septiembre
Noviembre	24 de octubre
Diciembre	21 de noviembre

Nota: La programación entregada el 21 de noviembre corresponderá a los desplazamientos a realizar entre el 01 al 05 de diciembre de 2025.

CIRCULAR N°100.06.01.002
(Junio 18 de 2025)

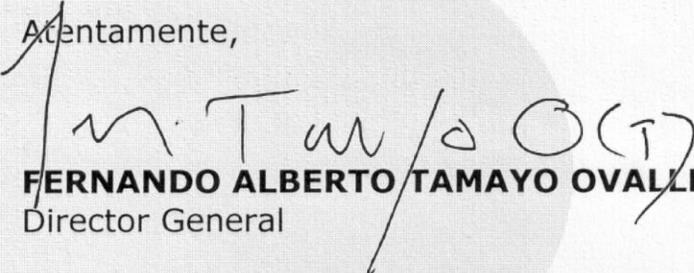
Los reportes y programaciones deberán incluir la siguiente información de manera completa:

- Nombre del funcionario o contratista que realizará la salida.
- Lugar de destino.
- Fecha de salida y regreso.
- Tipo de transporte a utilizar.
- Valores en que se deba incurrir.
- Pernocta Si/No.
- Actividad a realizar.

Es importante tener en cuenta que las salidas no estarán sujetas a modificaciones una vez aprobadas, salvo casos excepcionales debidamente justificados y autorizados. Asimismo, se recuerda que toda salida o comisión que no se encuentre incluida en el cronograma aprobado no será autorizada.

Esta medida busca mejorar la organización interna y facilitar la planificación y gestión de recursos.

Atentamente,



FERNANDO ALBERTO TAMAYO OVALLE
Director General

Proyectó: Nicole Valeria García Ramírez – Auxiliar Administrativo
Revisó: María Alejandra Sáenz Gómez- Directora Técnica
Aprobó: Angela Castiblanco Alban – Directora Administrativa y Financiera