



**SECRETARIA DE EDUCACION DE BOYACA  
DIRECCION ADMINISTRATIVA**

CIRCULAR No 015

**PARA:** FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS Y DIRECTIVOS DOCENTES  
(SUPERVISORES) PLANTA CENTRAL

**DE:** DIRECCION ADMINISTRATIVA

**ASUNTO:** LEGALIZACION VIATICOS DE COMISIONES

**FECHA:** 28 DE SEPTIEMBRE DE 2009

Con el fin de agilizar los trámites correspondientes para el reconocimiento y pago de los viáticos de comisiones, autorizadas al personal Docente, Directivo Docente y Administrativo Planta Central e Instituciones Educativas de esta Secretaria nos permitimos precisar los siguientes aspectos:

De conformidad con la circular 071 de de 2008, la Secretaria de Educación podrá reconocer según las necesidades institucionales, comisión de servicios, tanto para el personal Directivo, Docente como Administrativo en cumplimiento de las funciones inherentes al cargo; para lo cual se deberá adelantar el siguiente procedimiento:

1. Para comisión de Directivo Docente (Rector) diligenciar en sus partes pertinentes el formato "orden de comisión de Servicios a directivo docente, especificando el objeto de la comisión, la fecha de su cumplimiento, los demás datos básicos y enviarlo con 5 días hábiles de anticipación al Correo electrónico [pfernandez@sedboyaca.gov.co](mailto:pfernandez@sedboyaca.gov.co) y [rbernal@sedboyaca.gov.co](mailto:rbernal@sedboyaca.gov.co), a fin de liquidarse y autorizarse por parte del Secretario de Educación de Boyacá. Para otros directivos, docentes de la institución y personal administrativo se debe diligenciar el formato "orden de comisión directivos, docentes y administrativos con la información básica la descripción del objeto y duración de la comisión, en todo caso para cumplir funciones inherentes al cargo y autorizarse por el rector de la Institución Educativa.
2. Una vez cumplida la comisión la entidad correspondiente expedirá el certificado de cumplimiento para aportarse al trámite de Pago. Cuando la comisión se cumple en la Secretaria de Educación se diligencia el formato denominado "cumplido de Comisión" con la información básica de la comisión por parte del directivo, docente y/o administrativo. En este mismo el funcionario competente donde se cumplió la comisión diligenciará los espacios relacionados con el cumplimiento y certificados con su firma, para su posterior aval por parte de la dirección administrativa; para lograr este propósito el "cumplido de comisión" así tramitado se entregara en la dirección Administrativa de la Secretaria de Educación Junto con el original de la comisión conferida.

*¡Para Seguir Creciendo!*



3. Los formatos de orden de comisión y cumplimiento de comisión quedaran a disposición en la pagina Web [www.sedboyaca.gov.co](http://www.sedboyaca.gov.co) y las inquietudes se atenderán en el área de gestión financiera y servicios administrativos
4. Legalización de la comisión de servicios: Para pago acreditar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, los siguientes documentos en la Oficina de Gestión Financiera y servicios administrativos de conformidad con los decretos 00044 y 000542 de 2005.
  - ❖ Orden de comisión
  - ❖ Cumplido de comisión
  - ❖ Informe de comisión
  - ❖ Carátulas de los tiquetes o recibo expedido por la empresa transportadora intermunicipal, según el caso.

Agradecemos sus buenos oficios en el logro de los objetivos propuestos para nuestra entidad, manifestando la colaboración expresa de la Secretaria de Educación, para el cumplimiento conjunto de la normatividad vigente de la materia.

(Original con firmas)

**IRMA LUCY ACUNA SANCHEZ**  
Directora Administrativa

**RAFAEL GUSTAVO ESPEJO CASAS**  
Gestión Financiera/Servicios Administrativos

Elaboro Pablo H

*¡Para Seguir Creciendo!*