



Medellín, 22/05/2026

COMUNICADO

Para: Servidores y servidoras adscritos a la Secretaría de Educación de Antioquia

De: Secretaría de Educación de Antioquia

Asunto: Con base en lo dispuesto en el Decreto 202407000488 del 29 de octubre de 2024 proferido por el Gobernador de Antioquia, se establecen los lineamientos para la solicitud y aprobación de comisiones, asignación de transporte y optimización de recursos asociados a viáticos de servidores de la Secretaría de Educación de Antioquia.

Con el propósito de optimizar el uso de los recursos públicos asociados a viáticos (transporte, alojamiento y alimentación), así como mejorar la planeación de las actividades de acompañamiento, seguimiento, asesoría y asistencia técnica que la Secretaría de Educación de Antioquia desarrolla en los establecimientos educativos oficiales y en otros espacios institucionales del territorio, se establecen las siguientes orientaciones dirigidas a todos los servidores y servidoras de la dependencia.

1. Procedimiento para la solicitud de comisiones y viáticos

Las solicitudes de comisión deberán iniciar mediante comunicación dirigida al director/a de la dependencia correspondiente. En dicha solicitud el servidor público deberá indicar claramente:

- Duración de la comisión (fechas de inicio y finalización).
- Lugar o municipio de destino.
- Establecimiento educativo, evento y/o actividad objeto de la comisión.
- Justificación de la comisión y propósito del acompañamiento, seguimiento, asesoría o asistencia técnica.
- Indicación expresa de si el desplazamiento incluye zonas rurales y/o sedes educativas de difícil acceso.
- Transporte solicitado (terrestre, aéreo, oficial y/o público)

De acuerdo con la anterior información, el director/a competente verificará la necesidad y pertinencia institucional de la comisión y remitirá la solicitud al Subsecretario/a correspondiente, o a quién actúe como jefe directo. Este último consolidará las solicitudes provenientes de las dependencias a su cargo y las remitirá para aprobación de la Dirección Financiera y del Ordenador del Gasto.

La aprobación se realizará mediante comunicación por correo electrónico entre el Subsecretario/a, el Director/a Financiero y el Ordenador del Gasto, una vez emitida esta aprobación, se entenderá otorgado el aval institucional para que el servidor público pueda desplazarse al territorio y cumplir el objetivo de la comisión.



Documento Firmado
Digitalmente: # 2026020018918



Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000
Medellín - Colombia.



SC4887-1





2. Planeación de solicitudes de comisión y transporte

En aras de facilitar la organización institucional, la asignación de transporte y la optimización de los recursos, se solicita a todas las dependencias remitir los días miércoles las solicitudes de comisión y transporte que se proyecten realizar con al menos dos (2) semanas de antelación.

Se reconoce que pueden presentarse situaciones urgentes o imprevistas que requieran desplazamientos inmediatos; sin embargo, cuando las visitas, acompañamientos o actividades territoriales puedan ser planeadas con anticipación, esto permitirá una mejor organización logística y financiera de la Secretaría.

3. Criterios para la asignación de transporte institucional

- Prioridad para comisiones en sedes educativas rurales o de difícil acceso.
- Optimización de rutas y desplazamientos compartidos entre servidores que se dirijan a la misma zona.
- Priorizar transporte en comisiones que requieran la presencia de varios funcionarios.

En este sentido y para facilitar la planeación, se ha dispuesto de un archivo en Excel consolidado por mes, donde se van registrando las comisiones aprobadas con el fin de que los servidores puedan revisar constantemente y tratar de alinearse a las rutas establecidas en las fechas previstas. En caso de identificarse que varios funcionarios viajan a los mismos municipios se buscará que estos unifiquen fechas para optimizar vehículos y gastos de viaje.

4. Participación de varios servidores en una misma comisión

Cuando una actividad requiera el desplazamiento de varios servidores públicos, la solicitud deberá justificar claramente la necesidad de cada participante.

- Cada servidor deberá explicitar las funciones específicas que desarrollará durante la comisión.
- No se aprobarán comisiones en las cuales los funcionarios cumplan la misma función o exista duplicidad de actividades.

Se deberá evidenciar que la presencia de cada servidor es necesaria para el cumplimiento del objetivo institucional.

5. Optimización de recursos asociados al alojamiento

Con el propósito de racionalizar el uso de los recursos públicos, no se autorizan pernoctas en municipios que se encuentren a menos de 60 kilómetros del casco urbano de la ciudad de Medellín o su lugar de residencia, siempre que las condiciones del desplazamiento lo permitan, los casos excepcionales deberán ser justificados y quedarán sujetos a aprobación.





6. Comisiones que requieren transporte aéreo

Para el desarrollo de comisiones en zonas alejadas del departamento, como Bajo Cauca o Urabá, que puedan requerir la compra de tiquetes aéreos, se solicita tramitar estas solicitudes con la mayor antelación posible (anterior a las dos semanas citadas). La proximidad de la fecha de desplazamiento genera sobrecostos significativos en la compra de tiquetes.

Asimismo, cuando se provean tiquetes aéreos para el cumplimiento de una comisión, se espera que la actividad programada pueda desarrollarse y cumplirse en los tiempos previstos.

Esta solicitud debe hacerse previa aprobación de la comisión por parte del jefe directo y Subsecretario/a y se debe diligenciar y enviar este formulario a victor.mora@antioquia.gov.co con copia al director y Subsecretario respectivo quienes darán su aprobación para el inicio del trámite.

7. Consideraciones finales

Estas orientaciones buscan fortalecer la planeación institucional, garantizar la presencia efectiva de la Secretaría de Educación en el territorio y promover el uso responsable de los recursos públicos asociados a viáticos, transporte y desplazamientos.

Se agradece a todas las dependencias y servidores públicos su compromiso con la gestión eficiente y transparente de los recursos de la entidad, en beneficio del fortalecimiento del servicio educativo en el departamento de Antioquia.

Cordialmente,

MONICA PATRICIA OSPINA LONDONO
Secretaria de Educación de Antioquia

	Nombre y Cargo	Firma	Fecha
Proyectó	John Alberto Rivera Rivera Profesional Universitario Dirección de Asuntos Legales		21/5/2026
Aprobó	Adrián Alexander Castro Alzate Subsecretario Administrativo y Financiero		21/05/2026

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

