

	PROCESO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE TIQUETES AEREOS	P3.SA	04/02/2019
		Versión 2	Página 1 de 10

1. OBJETIVO

El presente procedimiento establece los criterios para solicitar, aprobar y tramitar tiquetes aéreos a los servidores públicos, contratistas y menores que requieran de adopción de medidas especiales de protección del ICBF.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para para todos los desplazamientos aéreos, nacionales o internacionales de servidores públicos y/o contratistas del ICBF, así como para el desplazamiento de menores que requieran de adopción de medidas especiales de protección del ICBF. Inicia con las solicitudes de transporte aéreo para comisión de servicios autorizada mediante la Resolución y en el caso de menores órdenes judiciales o concepto técnico del área misional, y termina con la entrega y revisión de la facturación al proceso de gestión financiera para su correspondiente pago al proveedor. Este procedimiento aplica en la sede de la Dirección general, Sedes regionales y Centros Zonales, para el cumplimiento de las actividades misionales y de apoyo.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

- El proveedor autorizado debe radicar TODAS las facturas en la Sede de la Dirección General.
- **Condiciones Generales**
 - Los tiquetes para el transporte aéreo se deberán solicitar al Grupo de Apoyo Logístico de la Dirección Administrativa, atendiendo a la programación de los lugares y fechas establecidas en la resolución de comisión programada o de excepción o conforme lo establecido en la orden judicial o el concepto técnico en el caso de menores, con el fin que se realicen las respectivas reservas de los vuelos, previa consulta y verificación de la resolución por parte del encargado de solicitar los tiquetes. El tiquete es exclusivamente de uso corporativo.

Para la Sede Nacional, el correo asignado es tiquetessedenacional@icbf.gov.co.

Para las regionales de los Departamentos Atlántico, Antioquia, Caldas, Casanare, Caquetá, Bolívar, Cauca, Cesar, Guajira, Cordoba, Huila,

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE TIQUETES AEREOS	P3.SA	04/02/2018
		Versión 2	Página 2 de 10

Magdalena, Nariño, Norte de Santander, Putumayo, Quindío, Risaralda, Santander, Sucre, Tolima, Valle del Cauca, el correo asignado es solicitudtiquetesregionales@icf.gov.co

Para las regionales de los Departamentos Amazonas, Bogotá, Cundinamarca, San Andres, Choco, Vichada, Guaviare, Arauca, Guainía, Meta, Vaupés y Boyacá el correo asignado es: territoriales@icbf.gov.co

- Los colaboradores del Grupo Apoyo Logístico deben realizar seguimiento a estas solicitudes:

– SEDE DIRECCIÓN GENERAL:

Revisar y determinar que colaboradores (contratistas y servidores públicos) registrados en el cuadro que envía la dirección de gestión humana (relación de comisiones o autorizaciones de desplazamiento) requieren tiquete aéreo.

– REGIONALES:

Revisar una a una las solicitudes que ingresan al correo electrónico solicitudtiquetesregionales@icf.gov.co y territoriales@icbf.gov.co registrar en el cuadro de seguimiento los siguientes datos:

- Nombre del pasajero
 - No. de identificación del pasajero
 - No de Resolución
 - Origen
 - Destino
 - Fecha ida, si aplica
 - Fecha regreso, si aplica
 - Horario solicitado por trayecto, si aplica
 - Fecha de nacimiento
 - Numero de contacto.
- El funcionario de apoyo logístico deberá verificar que la información digitada corresponda a los datos registrados en la resolución (o documentación dispuesta para los casos de traslado de niños o adolescentes).

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE TIQUETES AEREOS	P3.SA	04/02/2018
		Versión 2	Página 3 de 10

Es importante que todos los datos queden correctamente escritos para evitar tiquetes con equivocaciones, de la siguiente manera:

- Los nombres y apellidos que se registran serán con aquellos que deberá expedirse el tiquete
 - Los números de identificación, deben ser iguales a los indicados en el acto administrativo expedido.
 - El trayecto a realizar debe coincidir con el acto administrativo.
- Para la solicitud de tiquetes, se deben tener en cuenta lo siguiente:
 - Solicitudes Por Programación

La solicitud de comisiones (servidor público) o autorizaciones de desplazamiento (contratistas) por programación deben realizarse según lo señalado por la resolución 6868 de 2016, sin que esto afecte lo señalado en el artículo 3. Parágrafo primero, donde se señala que “la programación de las comisiones de servicio y de las autorizaciones para desplazamientos de contratistas, debe presentarse con mínimo siete (7) días hábiles de anterioridad, para garantizar tarifas más económicas en los pasajes aéreos...”

Todas las solicitudes de programación deben ser enviadas por el enlace encargado en el caso de las regionales y por la dirección de gestión humana en el caso de la sede de la dirección general. Estas se solicitarán al correo electrónico según corresponda. El colaborador del grupo de apoyo logístico deberá consolidar las solicitudes de tiquetes según la periodicidad que se estableció en el procedimiento interno, esta podrá ser semanal, quincenal o mensual; en ningún caso las solicitudes pueden ser enviadas más de una vez por semana.

Para los traslados de NNA se requerirá: concepto técnico del área misional con la debida documentación soporte, memorando de traslado firmado por el defensor de familia, acto judicial que autorice el traslado del menor, ó solicitud expresa del Área misional para el traslado indicando la información del pasajero y los datos de desplazamiento.

- Por Excepciones

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE TIQUETES AEREOS	P3.SA	04/02/2018
		Versión 2	Página 4 de 10

Las solicitudes de comisiones de servicio o autorizaciones no programadas o excepcionales, citadas en la resolución 9494 del 2017 deberán remitirse a los correos electrónicos señalados (según corresponda), con una antelación no inferior a dos (2) días hábiles antes del inicio de la comisión o desplazamiento. Con esto el colaborador asignado del Grupo Apoyo Logístico solicitará a la Agencia de Viajes la reserva aérea correspondiente. Se aclara que el ticket aéreo solo podrá ser emitido cuando la resolución se encuentre numerada y firmada.

Para los traslados de NNA se requerirá: concepto técnico del área misional con la debida documentación soporte, memorando de traslado firmado por el defensor de familia, acto judicial que autorice el traslado del menor, ó solicitud expresa del Área misional para el traslado indicando la información del pasajero y los datos de desplazamiento.

– **Responsables para solicitud de tickets aéreos**

- En las Sede de Dirección General:
 Por Programación: enlace Dirección de Gestión Humana
 Por Excepción: enlace de Secretaria General
- Regionales:
 Enlace responsable designado por cada Director Regional
- El proveedor in house de la Agencia de viajes remitirá las cotizaciones al Enlace del Grupo Apoyo Logístico, en caso de no haber disponibilidad, el proveedor informará al Enlace de Apoyo Logístico quien a su vez comunicará al respectivo solicitante para reprogramar la comisión o derogarla.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		INICIO		
1.	Solicitud de tickets	Solicitar mediante correo electrónico, los tickets aéreos con los soportes requeridos de acuerdo con lo mencionado en la política de operación para	Técnico, de la Dirección de Gestion Humana	Correo electrónico (información mencionado en la política de operación).

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE TIQUETES AEREOS	P3.SA	04/02/2018
		Versión 2	Página 5 de 10

		solicitudes por programación o excepción.	Técnico de la Secretaría General. Técnico del Grupo Administrativo o soporte de la Regional Técnico Centro zonal	Formato autorización comisión programada servidor público sede nacional o Dirección Regional Formato autorización desplazamiento programada contratista sede nacional o dirección regional Formato autorización comisión por excepción servidor público sede nacional o dirección regional. Formato autorización de desplazamiento por excepción contratista sede nacional o dirección regional.
2. P.C	Verificación y consolidación de las solicitudes de tiquetes	Se realiza la verificación de la información suministrada contra la Resolución expedida por la Sede de Dirección General y las Regionales y se consolida la Información en el cuadro Excel. En el caso de menores, los soportes mencionados en la política de operación. Si la información es consiste, pasara a la actividad 3, si no informar al enlace responsable de la solicitud de tiquetes, las inconsistencias.	Técnico del Grupo de Apoyo Logístico	Correo electrónico Formato solicitud de tiquetes
3	Solicitud de cotizaciones a la Agencia de Viajes	Se remite las solicitudes de tiquetes al proveedor (Agencia de Viajes) para su cotización.	Técnico del Grupo de Apoyo Logístico	Correo electrónico
4.	Validación de cotizaciones remitidas por el Proveedor	El proveedor remitirá las cotizaciones al Enlace del Grupo Apoyo Logístico.	Técnico del Grupo de Apoyo Logístico	Correo electrónico
5. P.C	Validación de precios de mercado	Se realiza una muestra aleatoria mínima del 20% de los tiquetes cotizados por el	Profesional del Grupo de Apoyo Logístico	Correo electrónico

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE TIQUETES AEREOS	P3.SA	04/02/2018
		Versión 2	Página 6 de 10

		proveedor. Esto se realiza validando en las páginas Web de las Aerolíneas si en los vuelos propuestos por el proveedor el precio es similar y adecuado por este canal de compra. Esta información debe enviarse al supervisor del contrato vía correo electrónico.		
6. P.C	Aprobación de cotizaciones o reservas presentadas por el proveedor	El enlace de Apoyo Logístico envía el consolidado de cotizaciones al supervisor para su aprobación con los soportes correspondientes. En los casos en que no se apruebe una solicitud, el enlace de Apoyo Logístico deberá ajustar lo señalado por el supervisor y volver al paso 4.	Profesional del Grupo de Apoyo Logístico Director Administrativo	Formato solicitud de tiquetes Correo electrónico.
7.	Expedición de tiquetes aéreos	Los tiquetes aprobados por el Supervisor se envían al proveedor para su expedición. El proveedor expide los tiquetes aéreos y los envían al Enlace del Grupo Apoyo Logístico. En caso de que el valor del tiquete en el momento de la expedición sea superior al valor aprobado por el supervisor, el proveedor deberá informar al Enlace de Apoyo logístico y volver al paso 4.	Técnico del Grupo de Apoyo Logístico	Correo electrónico
8. P.C	Verificación de tiquetes aéreos	Se deberá verificar en el tiquete enviado por el proveedor la siguiente información: Nombre del Pasajero No. Identificación Ruta Fechas de viaje (ida y regreso) Horario (aprobado) Valor tiquete (aprobado) Si la información no corresponde a lo solicitado el enlace deberá solicitar de	Profesional del Grupo de Apoyo Logístico	Correo electrónico

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE TIQUETES AEREOS	P3.SA	04/02/2018
		Versión 2	Página 7 de 10

		inmediato la corrección al proveedor.		
9.	Envío de tiquetes aéreos	Se envía por correo electrónico el tiquete aéreo al pasajero con copia al Enlace responsable de la solicitud. El enlace de apoyo logístico deberá registrar en el Cuadro Consolidado los número de los tiquetes enviados por cada solicitud.	Técnico del Grupo de Apoyo Logístico	Correo electrónico Formato de solicitud de tiquetes
10.	Recepción de facturación	La facturación del proveedor debe ser radicada oficialmente ante la Entidad y revisada por el grupo de apoyo logístico para garantizar que esta se encuentre completa de acuerdo con lo pactado en las obligaciones establecidas en el contrato.	Profesional del Grupo de Apoyo Logístico	Facturación radicada
11. P.C	Validación de soportes	Una vez el proveedor haya radicado las facturas de venta, se debe verificar que los tiquetes correspondan a las solicitudes generadas por el Enlace del Grupo Apoyo Logístico.	Profesional del Grupo de Apoyo Logístico	Incluir soportes físicos internos (Resoluciones y solicitudes de NNA) en la facturación remitida por la agencia.
12. P.C	Verificación de valores cobrados	Las facturas remitidas por la agencia deben ser revisadas para garantizar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato. Para los contratos suscritos por acuerdo marco de precios es indispensable que se tengan en cuenta los criterios señalados en el Acuerdo Marco de Precios de Suministro de Tiquetes Aéreos, sus modificaciones y la guía de supervisión si esta fue suministrada por Colombia Compra Eficiente o la entidad gestora del acuerdo.	Profesional del Grupo de Apoyo Logístico	Cuadro de revisión de facturación

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE TIQUETES AEREOS	P3.SA	04/02/2018
		Versión 2	Página 8 de 10

		Si las facturas radicadas cumplen con los criterios antes señalados, estas deben remitirse a la Dirección Financiera para el pago al proveedor, si no, las facturas deben ser devueltas al proveedor con oficio a su dirección de correspondencia.		
		FIN		

Nota: P.C. Punto de Control

5. RESULTADO FINAL

Tiquetes aéreos y facturación.

6. DEFINICIONES

Comisionado: Empleado público o contratista del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, que ejecuta una comisión de servicios.

Comisión de Servicios: Es la designación que se hace al servidor público o al contratista, para ejercer temporalmente las funciones propias de su cargo o las actividades inherentes al cumplimiento de sus obligaciones en un lugar diferente a su área o sede habitual de trabajo o para atender transitoriamente las actividades oficiales, distintas a las del empleo del cual es titular.

Gastos de Viaje: Son los pagos por concepto de transporte aéreo, terrestre, fluvial, marítimo, impuestos y tasas aeroportuarias, otorgados a los servidores públicos o contratistas que en cumplimiento de una comisión deban desempeñar funciones en un lugar diferente a su sede de trabajo.

Cuadro de Programación: Relación de comisiones al interior proyectadas por cada área para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Resolución de comisión: Es el acto administrativo motivado por la cual se autoriza el cumplimiento de una comisión de servicios y se ordena un pago.

Resolución de Excepción: Es la designación no programada que se hace al servidor público o al contratista, para ejercer temporalmente las funciones

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE TIQUETES AEREOS	P3.SA	04/02/2018
		Versión 2	Página 9 de 10

propias de su cargo o las actividades inherentes al cumplimiento de sus obligaciones en un lugar diferente a su área o sede habitual de trabajo o para atender transitoriamente las actividades oficiales, distintas a las del empleo del cual es titular.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Procedimiento Comisiones de Servicios Estudios y Autorización de Gastos y Desplazamiento al Exterior v1
- Procedimiento Trámite de Comisiones de Servicios y Autorizaciones de Desplazamiento al Interior del País v2.

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
FX.P3.SA	Formato solicitud de tiquetes
F7.P5.GTH	Formato autorización comisión programada Servidor Público Dirección Regional
F2.P5.GTH	Formato autorización comisión programada Servidor Público Sede Nacional
F8.P5.GTH	Formato autorización desplazamiento programado contratista Dirección Regional
F3.P5.GTH	Formato autorización desplazamiento programado contratista Sede Nacional
F4.P5.GTH	Formato autorización comisión por excepción Servidor Público Sede Nacional
F9.P5.GTH	Formato autorización comisión por excepción Servidor Público Dirección Regional
F10.P5.GTH	Formato autorización desplazamiento por excepción contratista Dirección Regional
F5.P5.GTH	Formato autorización desplazamiento por excepción contratista Sede Nacional

9. ANEXOS

N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
20/04/2015	PR35.MPA1.P5 v1	Cambio de formato por nuevo mapa de procesos, se fusionaron las actividades 3, 6, 8, 10, 11, 13, 14. Se agrega el formato de Informe quincenal de facturación regionales.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE TIQUETES AEREOS	P3.SA	04/02/2018
		Versión 2	Página 10 de 10

22/12/2016	P3.SA V1	Se ajustan las actividades con sus responsables de acuerdo a los lineamientos para el estudio de cargas de trabajo.
------------	----------	---

PÚBLICA

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.