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 revisión y entrega 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.

Responsables:

- En las Sedes Regionales la Directora Regional o la Coordinadora Administrativa deberán designar una persona, quien será la directa responsable del manejo de todas las solicitudes y será el enlace entre la Regional y la Sede Nacional.

Programación:

- La Regional deberá remitir la programación de sus viajes semanalmente los días miércoles y una semana con anterioridad al viaje (Se deberá adjuntar el formato y las Resoluciones aprobadas según sea el caso).
- En el caso de comisiones de excepción, los tiquetes se gestionarán con 3 días Hábiles de antelación, o si amerita la urgencia de viaje de forma inmediata (Adjuntar resolución aprobada).
- Para la solicitud de tiquetes de traslado de menores se deberá adjuntar la resolución del acompañante o si se desplaza sólo, el documento que lo ordena, o la previa autorización del jefe inmediato.
- El enlace de cada Regional deberá reportar a la sede nacional los tiquetes que no son utilizados para el previo control de revisión o reembolso.

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

PUBLICA

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	Descripción de la Actividad	RESPONSABLE	REGISTRO
		INICIO		
1.	solicitud de tiquetes	Solicitar mediante correo electrónico la expedición de tiquetes aéreos. La solicitud debe ser remitida por el enlace de la Sede Regional y para la Sede nacional, por el enlace de cada dependencia, al Profesional de apoyo logístico responsable de tiquetes en la Sede Nacional, adjuntando la Resolución que formaliza la comisión debidamente enumerada, firmada y con Registro Presupuestal, según Res. 4040 de 2012) y para los menores, la correspondiente orden judicial o concepto técnico del área misional. Debe contener los siguientes datos: • Nombres y Apellidos Completos del comisionado o menor. • Documento de identidad (Cedula, tarjeta de Identidad, Registro Civil, etc.) • Fecha de Nacimiento • Número telefónico de Contacto • Ciudad de origen y destino (según resolución) • Información de posibles horarios de vuelo requeridos por el viajero • Recomendaciones a tener en cuenta en la expedición del tiquete aéreo	Enlace responsable en la Sede Regional o Enlace de la dependencia para la sede Nacional	Correo Electrónico Formato Autorización Comisión Programada Servidor Público Sede Nacional Formato Autorización Desplazamiento Programado Contratistas Sede Nacional Formato Autorización Comisión por Excepción Servidor Público Sede Nacional Formato Autorización Desplazamiento por Excepción Contratistas Sede Nacional Formato Cuadro Programación Comisiones y Desplazamientos Dirección Regional

PÚBLICA

2. P.C	verificación de documentación	Verificar la documentación que respalda la solicitud de tiquetes (Resolución, orden judicial o concepto técnico) y la correspondencia de esta información con el correo electrónico de la solicitud. Si la información es consistente, pasar a la actividad 3, si no, Informar al enlace regional o de la Sede Nacional que la solicitud o los soportes se encuentran mal diligenciados o con inconsistencias. Se solicitarán los tiquetes únicamente en las fechas establecidas de acuerdo a la resolución previamente aprobada.	Profesional de apoyo logístico responsable de tiquetes	Correo electrónico.
3	expedición de tiquete	Solicitar la expedición del tiquete al proveedor autorizado. Se contacta al proveedor enviando la información necesaria y generando la respectiva reserva. En caso de requerirse una prorroga en la comisión y que la misma esté debidamente soportada y autorizada, se deberá solicitar ajuste en la fecha de regreso del tiquete aéreo, teniendo como soporte la correspondiente modificación a la resolución o documento soporte.	Profesional de apoyo logístico responsable de tiquetes	Correo electrónico. Resolución modificatoria
4	envío de tiquete	Enviar por correo electrónico el tiquete al Profesional de apoyo logístico responsable de tiquetes.	Proveedor autorizado de tiquetes	Correo Electrónico
5 P.C	revisión de datos y envío de tiquete	Revisar que el tiquete emitido por el proveedor, corresponda a la solicitud inicial realizada por el ICBF. Una vez revisado se enviara a su respectivo enlace para su previa validación y aprobación. Si la información es consistente, enviar tiquete a la dependencia que inicialmente lo solicitó, si no, devolverse a la actividad 3.	Profesional de apoyo logístico responsable de tiquetes	Correo Electrónico
6	Recepción y revisión de facturas de venta del proveedor autorizado.	Una vez el proveedor haya radicado las facturas de venta, se debe consolidar y revisar la facturación total de la sede nacional y las 33 regionales y enviar a cada Sede Regional para su aprobación y control de saldo, y se debe Verificar que las facturas correspondan a las solicitudes enviadas y a los tiquetes recibidos. A cada factura se le anexa la resolución o documento soporte de solicitud. Si los tiquetes facturados corresponden a lo solicitado, estas se envían a la Dirección Financiera para el pago al proveedor, si no, las facturas se deben devolver al proveedor para que realice los ajustes correspondientes.	Profesional de apoyo logístico responsable de tiquetes	Facturas de venta de tiquetes
		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 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

P5.GTH Procedimiento Trámite de Comisiones de Servicios y Autorizaciones de Desplazamiento al Interior del País
P6.GTH Procedimiento Comisiones de Servicios Estudios y Autorización de Gastos y Desplazamiento al Exterior
Matriz de Verificación de Requisitos Legales Proceso de Gestión Humana

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F2.P5.GTH	Formato Autorización Comisión Programada Servidor Público Sede Nacional
F3.P5.GTH	Formato Autorización Desplazamiento Programado Contratistas Sede Nacional
F4.P5.GTH	Formato Autorización Comisión por Excepción Servidor Público Sede Nacional
F5.P5.GTH	Formato Autorización Desplazamiento por Excepción Contratistas Sede Nacional
F6.P5.GTH	Formato Cuadro Programación Comisiones y Desplazamientos Dirección Regional

9. ANEXOS

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

PÚBLICA

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.**
22/12/2016		**Dando cumplimiento a la Resolución 8080 por la cual se presenta el nuevo modelo de operación, se realizó la actualización del procedimiento en cuanto al formato y codificación**

PÚBLICA