



PROCEDIMIENTO
SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTE Y ALOJAMIENTO PARA CONTRATISTAS

Código: AS-Pc029

Versión: 01

Fecha: 23/04/2025

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Aseguramiento de la Prestación
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer las actividades para realizar las gestiones legales y presupuestales necesarias para el reconocimiento de los gastos de transporte y alojamiento a los contratistas de la Dirección de Aseguramiento de la Prestación.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:	Reconocer a los contratistas de la Dirección de Aseguramiento de La Prestación, los gastos de transporte y alojamiento derivados de la ejecución de su objeto contractual, esto cuando la entidad no asigne vehículo para de respectivo desplazamiento.

DEFINICIONES	GENERALIDADES, OBSERVACIONES O POLÍTICAS
<p>CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal RP: Registro Presupuestal</p>	<p>Para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos enmarcados en el objetivo de la Dirección de Aseguramiento de La Prestación, se hace necesario el desplazamiento en zonas urbanas y rurales del territorio.</p> <p>Todas las solicitudes de autorizaciones de viaje deben atender los intereses de la Dirección o estar relacionada y guardar relación con los objetivos de la entidad y/o obligaciones contractuales.</p> <p>El Director de aseguramiento de la prestación, contemplara dentro del anteproyecto del presupuesto la necesidad de autorizar gastos de transporte y desplazamiento hasta el 50% de las asistencias técnicas programadas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos enmarcados en el objetivo de la Dirección de Aseguramiento de la Prestación. Al inicio de cada vigencia, el Director deberá solicitar a la Dirección de Finanzas y Presupuesto el respectivo CDP con el respectivo objeto "Gastos de Desplazamiento".</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

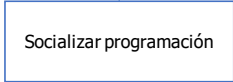
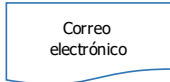
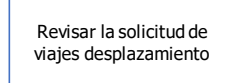
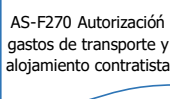
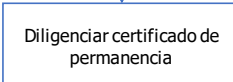
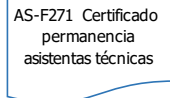
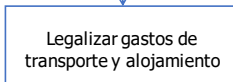
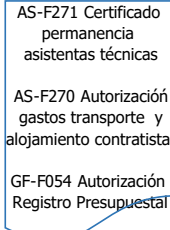
ÍTEM	ACTIVIDAD O TAREA	REGISTRO FORMATO	ÁREA O DEPENDENCIA RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD O TAREA
1	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Elaborar programación de Salidas] A --> B{Cuenta con disponibilidad de vehículo?} B -- SI --> C[Visita] B -- NO --> D[NO] </pre>	<p>GRF-F120 Programación de salidas y asignación de vehículos</p>	<p>Director área o a quien delegue</p> <p>Director(a) operativa y de proyectos especiales</p>	<p>GRF-F120 Programación de viajes de Desplazamiento</p> <p>Tiempo: Un (1) día</p>	<p>El Director de Área o a quien este delegue dentro de su equipo de trabajo, elabora la programación de viajes de desplazamiento mensual de los contratistas de la Dirección.</p> <p>La programación de viajes de desplazamiento a través del formato GRF-F120 Programación de salidas y asignación de vehículos, se debe enviar a la Dirección Operativa y de Proyectos Especiales, a través de correo electrónico, para la verificación de disponibilidad de vehículo (s).</p> <p>A ¿Se cuenta con disponibilidad de vehículo?</p> <p>SI: La Dirección Operativa y de Proyectos Especiales, confirma la asignación de vehículo(s).</p> <p>NO: El Director de área o a quien este delegue dentro de su equipo de trabajo, consolida y realiza la proyección de gastos de viaje de transporte y alojamiento si es necesario de los contratistas de la Dirección, de acuerdo con las tarifas establecidas y disponibilidad presupuestal.</p>

PROCEDIMIENTO
SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTE Y ALOJAMIENTO PARA CONTRATISTAS

Código: AS-Pc029

Versión: 01

Fecha: 23/04/2025

2			Director área o a quien delegue	Programación Tiempo: Un (1) día	El Director de Área o a quien este delegue en su equipo de trabajo socializa al interior de la Dirección la programación de viajes de desplazamiento, a través de correo electrónico o comités primarios
3			<ul style="list-style-type: none"> • Contratista Dirección Aseguramiento de La Prestación 	Solicitud de viaje de desplazamiento Tiempo: Un (1) día	Los contratistas de la dirección deberán diligenciar el formato AS-F270 Autorización gastos de transporte y alojamiento contratistas, y presentarlo al profesional designado por el Director de Aseguramiento de la Prestación para su aprobación. El profesional designado por el Director de Aseguramiento de La Prestación, realiza la revisión del formato AS-F270 Autorización gastos de transporte y alojamiento contratistas y tramita las firmas correspondientes. Nota: Los viajes de desplazamiento se deben legalizar dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes.
4			<ul style="list-style-type: none"> • Contratista Dirección Aseguramiento de La Prestación 	Tramitar el certificado de Permanencia Tiempo: Un (1) día	Los contratistas deben tramitar durante la asistencia técnica el formato AS-F271 Certificado permanencia asistentes técnicas y presentarlo a su supervisor para su aprobación. Una vez aprobado se le remite al Profesional designado por el director de la Dirección de Aseguramiento de la prestación
5			<ul style="list-style-type: none"> • Contratistas Dirección de Aseguramiento de La Prestación 	Tiempo: Treinta (30) días hábiles	Los contratistas, para legalizar los viajes de desplazamiento entregaran al profesional encargado los siguientes documentos: 1. Cuenta de Cobro 2. AS-F270 Autorización gastos de transporte y alojamiento contratistas 3. AS-F271 Certificado permanencia asistentes técnicas Una vez validada la documentacion de acuerdo a la decision Empresarial vigente para su reconocimiento se formalizara el formato GF-F054 Autorización Registro Presupuestal para ser tramitada ante la Direccion de finanzas y presupuesto.



PROCEDIMIENTO
SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTE Y ALOJAMIENTO PARA CONTRATISTAS

Código: AS-Pc029

Versión: 01

Fecha: 23/04/2025

6		AS-F271 Certificado permanencia asistentas técnicas AS-F270 Autorización gastos transporte y alojamiento contratistas GF-F054 Autorización registro presupuestal Cuenta de cobro	• Dirección Financiera	Tiempo: Establecidos en el GF-Pc044 y GF-Pc009	El profesional asignado por el director de aseguramiento realizara el diligenciamiento del formato GF-F054 Autorización de registro presupuestal de acuerdo al objeto del pago a desembolsar, el cual tramitara con visto bueno de revisión del director de area y firma del ordenador del gasto para luego tramitar en conjunto con los siguientes formatos ante la direccion de finanzas y presupuesto: 1.AS-F271 Certificado permanencia asistentas técnicas 2.AS-F270 Autorización gastos transporte y alojamiento contratistas 3.GF-F054 Autorización Registro Presupuestal El profesional de la direccion de finanzas y presupuesto que recepcione este paquete de documentos iniciara el desarrollo de las actividades descritas desde el item N° 4 del procedimiento GF-Pc009 y del item N° 2 del procedimiento GF-Pc044.
----------	--	---	------------------------	---	---

PROYECTÓ		REVISÓ		APROBÓ	
NOMBRE:	Wilmer Quevedo Garcia	NOMBRE:	Eduardo Andrés Luque Quiñones	NOMBRE:	Eduardo Andrés Luque Quiñones
CARGO:	Contratista	CARGO:	Director de Aseguramiento de la Prestación	CARGO:	Director de Aseguramiento de la Prestación
SUBGERENCIA o DIRECCIÓN	Aseguramiento de La Prestación	SUBGERENCIA o DIRECCIÓN	Aseguramiento de la Prestación	SUBGERENCIA o DIRECCIÓN	Aseguramiento de la Prestación
FECHA:	31/03/25	FECHA:	21/04/25	FECHA:	21/04/25

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	CARGO
0	19/02/2025	Origen del documento	Eduardo Andres Luque	Director de Aseguramiento de la Prestación
1	23/04/2025	A continuación se relacionan los cambios realizados al procedimiento AS-PC029. Cambio en el nombre del procedimiento; ajuste del objetivo y del alcance conforme a la decisión empresarial vigente. Dentro de las generalidades cambio conforme a la decisión empresarial, Inclusión de definiciones son nuevos cambios implementados por la dirección de planeación. Ítem 1. En la descripción del procedimiento se realiza cambio a el área o responsable indicando que aparte del director puede estar a cargo del proceso algún delegado y en la descripción se estable que al no contar con vehículo se debe contar con la disponibilidad presupuestal. Ítem 2. En la descripción del procedimiento se realiza cambio al área o responsable indicando que aparte del director puede estar a cargo del proceso algún delegado Ítem 3. Se produce el cambio de responsable estableciendo a los contratistas como responsables de diligenciar el formato AS-F270. Ítem 5. Del procedimiento se cambia el nombre de la actividad conforme a la decisión empresarial vigente y en el registro del formato se cambia el nombre del formato AS-F270 conforme a la decisión empresarial y se agrega el formato GF-F054. Ítem 6. se cambia el nombre de la actividad y se anexan los siguientes formatos AS-F271, AS-F270, GF-F054 y cuenta de cobro designando como responsable la dirección financiera, estableciendo los tiempos estipulados en los procedimientos GF-Pc044 y GF-Pc009.	Eduardo Andres Luque	Director de Aseguramiento de la Prestación