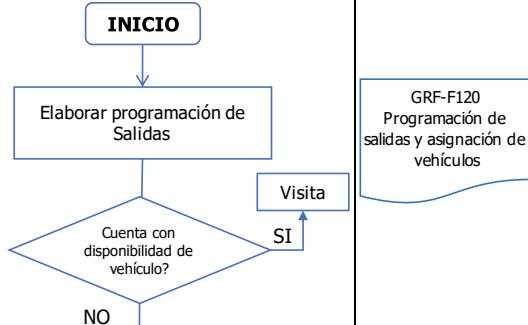


ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Aseguramiento de la Prestación				
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer las actividades para realizar las gestiones legales y presupuestales necesarias para el reconocimiento de los gastos de transporte y alojamiento a los contratistas de la Dirección de Aseguramiento 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	<p>INICIO</p> <p>Elaborar programación de Salidas</p> 	<p>GRF-F120 Programación de salidas y asignación de vehículos</p>	<p>Director área o a quien delegue Director(a) operativa y de proyectos especiales</p>	<p>GRF-F120 Programación de viajes de Desplazamiento 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>

<p>2</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="margin: 0;">↓</p> <p style="margin: 0;">Socializar programación</p> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="margin: 0;">↓</p> <p style="margin: 0;">Correo electrónico</p> </div>	<p>Director área o a quien delegue</p>	<p>Programación</p> <p>Tiempo: Un (1) día</p>	<p>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</p>	
<p>3</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="margin: 0;">↓</p> <p style="margin: 0;">Revisar la solicitud de viajes desplazamiento</p> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="margin: 0;">↓</p> <p style="margin: 0;">AS-F270 Autorización gastos de transporte y alojamiento contratistas</p> </div>	<p>• Contratista Dirección Aseguramiento de La Prestación</p>	<p>Solicitud de viaje de desplazamiento</p> <p>Tiempo: Un (1) día</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Nota: Los viajes de desplazamiento se deben legalizar dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes.</p>	
<p>4</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="margin: 0;">↓</p> <p style="margin: 0;">Diligenciar certificado de permanencia</p> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="margin: 0;">↓</p> <p style="margin: 0;">AS-F271 Certificado permanencia asistentas técnicas</p> </div>	<p>• Contratista Dirección Aseguramiento de La Prestación</p>	<p>Tramitar el certificado de Permanencia</p> <p>Tiempo: Un (1) día</p>	<p>Los contratistas deben tramitar durante la asistencia técnica el formato AS-F271 Certificado permanencia asistentas técnicas y presentarlo a su supervisor para su aprobación.</p> <p>Una vez aprobado se le remite al Profesional designado por el director de la Dirección de Aseguramiento de la prestacion</p>	
<p>5</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="margin: 0;">↓</p> <p style="margin: 0;">Legalizar gastos de transporte y alojamiento</p> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="margin: 0;">↓</p> <p style="margin: 0;">AS-F271 Certificado permanencia asistentas técnicas</p> <p style="margin: 0;">AS-F270 Autorización gastos transporte y alojamiento contratistas</p> <p style="margin: 0;">GF-F054 Autorización Registro Presupuestal</p> </div>	<p>• Contratistas Dirección de Aseguramiento de La Prestación</p>	<p>Tiempo: Treinta (30) días hábiles</p>	<p>Los contratistas, para legalizar los viajes de desplazamiento entregaran al profesional encargado los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuenta de Cobro 2. AS-F270 Autorización gastos de transporte y alojamiento contratistas 3. AS-F271 Certificado permanencia asistentas técnicas <p>Una vez validada la documentación 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.</p>	

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

Código: AS-Pc029

Versión: 01

Fecha: 23/04/2025

<p align="center">6</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; width: 100%; height: 100%;"> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">Autorización de registro presupuestal (RP) y pago</p> </div> <div style="text-align: center; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;"> <p>FIN</p> </div> </div>	<p>PROCEDIMIENTO SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTE Y ALOJAMIENTO PARA CONTRATISTAS</p>				
	<p>AS-F271 Certificado permanencia asistentas técnicas AS-F270 Autorización gastos transporte y alojamiento contratistas GF-F054 Autorización registro presupuestal Cuenta de cobro</p>	<p>• Dirección Financiera</p>	<p>Tiempo: Establecidos en el GF-Pc044 y GF-Pc009</p>	<p>El profesional asignado por el director de aseguramiento realizará el diligenciamiento del formato GF-F054 Autorización de registro presupuestal de acuerdo al objeto del pago a desembolsar, el cual tramitará con visto bueno de revisión del director de área y firma del ordenador del gasto para luego tramitar en conjunto con los siguientes formatos ante la dirección 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 dirección de finanzas y presupuesto que recepcione este paquete de documentos iniciará el desarrollo de las actividades descritas desde el ítem N° 4 del procedimiento GF-Pc009 y del ítem N° 2 del procedimiento GF-Pc044.</p>	
<p>PROYECTÓ</p>					
NOMBRE:	Wilmer Quevedo García	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
<p>CONTROL DE CAMBIOS</p>					
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. Ítem1. 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	