 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE TIQUETES AEREOS	CODIGO: A-SA-P008
		VERSION: 01
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	FECHA: 21/06/2021
	PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PAGINA 1 de 6

1. OBJETIVO

Garantizar la adquisición de los tiquetes aéreos para el desplazamiento de los funcionarios y contratistas en rutas nacionales e internacionales, con el fin atender requerimientos técnicos y/o administrativos de manera eficiente, sujetos a disponibilidad de las aerolíneas.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud por parte del funcionario o contratista que requiera desplazamiento aéreo en rutas nacionales o internacionales, evidenciando todo el proceso financiero y administrativo necesario para la aprobación de su solicitud y posterior emisión y envío del tiquete aéreo.


3. NORMATIVIDAD

- Circular 0016 del 09 de julio de 2019.

4. DEFINICIONES

- **Cotización:** Es la presentada por el Proveedor en la Operación Secundaria como respuesta a una Solicitud de Cotización generada por la Entidad Compradora en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- **Operación Secundaria:** Son las actividades que deben adelantar en la ejecución del Acuerdo Marco: 1. la Entidad Compradora para comprar, recibir y pagar el suministro de Tiquetes Aéreos; y 2. el Proveedor para cotizar, prestar y facturar el suministro de Tiquetes Aéreos.
Esta Operación inicia con la Solicitud de Cotización elevada por la Entidad Compradora y finaliza con la colocación y aceptación de la Cotización más económica.
- **Agencia de viajes:** Es una empresa comercial que se dedica profesionalmente al ejercicio de actividades turísticas dirigidas a la prestación de servicios directamente o como intermediarios entre viajeros y proveedores de servicios.
- **Proveedor:** Es quien ha sido seleccionado como resultado de la licitación pública CCENEG-008-1-2018 y que suscribe el Acuerdo Marco con Colombia Compra Eficiente.
- **Tiquete aéreo:** Es el comprobante que representa la compra de un asiento para el transporte en una aeronave.
- **Pasa bordó o pase de abordar:** Es un documento empleado por las compañías de transporte de pasajeros, tanto aéreas como marítimas, para permitir el acceso al vehículo transportador.

Normalmente la tarjeta de embarque es obtenida tras personarse el viajero en las oficinas de la empresa proveedora del transporte y presentar el billete o la factura del mismo con una antelación a la salida del viaje pactada con anterioridad con la empresa que proporciona el trayecto.

 <p> IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales </p>	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE TIQUETES AEREOS	CODIGO: A-SA-P008
		VERSION: 01
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	FECHA: 21/06/2021
	PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PAGINA 2 de 6

5. POLITICAS OPERACIONALES

- El Grupo de Servicios Administrativos realizará el trámite de tiquetes siempre y cuando se haya culminado el proceso de verificación y autorización de la comisión por parte del ciclo financiero y administrativo.
- **Solicitud de tiquetes:** Todas las solicitudes de tiquetes deben realizarse a través del correo electrónico pasajes@ideam.gov.co, diligenciando el Formato de Solicitud de Tiquetes No. A-AS-F005 que se encuentra actualizado y disponible en la Intranet, por favor tener en cuenta que solo se dará inicio al trámite siempre y cuando esté relacionado en el formato el número de radicado y autorización; esta solicitud deberá hacerse como mínimo, cinco (5) días antes a la fecha estipulada para su viaje.


Lo anterior obedece a que, de acuerdo con el comportamiento en el mercado de tiquetes aéreos, en la medida en que estos sean emitidos con mayor tiempo de antelación, la posibilidad de encontrar tarifas promocionales es mayor y esto conlleva a una reducción en el gasto atendiendo las **DIRECTRICES DE AUSTERIDAD**.

En el campo “**OBSERVACIONES**” del Formato de Solicitud de Tiquetes, deben ingresar el número del CDP y la dependencia al cual será cargado el tiquete; en caso de que este sea cargado a otra dependencia deberán enviar el correo de autorización por parte del jefe o encargado de la subdirección a la cual se afectará el presupuesto.

- **Aprobación de Comisión:** Es indispensable que la persona que solicite la comisión realice el seguimiento a la aprobación de la comisión, para que sea de manera inmediata una vez se tenga el número de aprobación realizar la solicitud de los tiquetes sin demora alguna.
- **Tiquetes no utilizados:** Siempre que **NO** sea utilizado por el beneficiario el tiquete, total o parcialmente, el funcionario deberá informar de manera inmediata al correo electrónico pasajes@ideam.gov.co con copia al correo de Secretaría General secretaria@ideam.gov.co; justificando las razones por las cuales no se hizo uso del mismo, deberá además adjuntar los documentos-soporte que respalden la no presentación al vuelo. Luego de evaluar la justificación y en caso de establecerse que esta no corresponde a un evento de fuerza mayor o caso fortuito, el funcionario deberá asumir los cargos adicionales a que haya lugar al momento de tomar el tiquete como parte de pago de uno nuevo, estos cargos pueden ser por concepto de penalidad, diferencia en tarifa y cargo administrativo.

Nota: El incurrir en esta mala práctica puede acarrear sanciones disciplinarias.


- **Cambio en tiquetes:** Todas las solicitudes de modificación en tiquetes aéreos que correspondan a cambio de nombre, ruta o fecha de vuelo, deben estar previamente autorizadas por Secretaría General, para ello es necesario que el funcionario o jefe de área envíe la justificación y los documentos que respalden la solicitud al correo secretaria@ideam.gov.co
- **Pérdida del pasabordo:** Teniendo en cuenta que para la legalización de las comisiones que requieran tiquetes aéreos, es necesario la presentación del pasabordo como documento que certifica el abordaje del funcionario

 IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE TIQUETES AEREOS		CODIGO: A-SA-P008
			VERSION: 01
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		FECHA: 21/06/2021
	PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		PAGINA 3 de 6

en los vuelos reservados por el Instituto a través de la agencia de viajes, es preciso recalcar la importancia de utilizar los medios necesarios con el fin de prevenir la pérdida de este documento, de lo contrario el funcionario deberá comunicarse con la aerolínea y solicitar una certificación de vuelo, cabe aclarar que este proceso puede tardarse hasta quince (15) días hábiles.

6. DESARROLLO


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Creación de terceros para solicitud de tiquetes en el aplicativo de la agencia de viajes	Funcionario o contratista Grupo de Servicios Administrativos	Registro aplicativo o plataforma		5 min
2	Diligenciamiento del formato A-SA-F005 actualizado y envío mediante correo electrónico pasajes@ideam.gov.co . Adjuntando la comisión aprobada.	Funcionario o colaborador de cada Dependencia.	Formato A-SA-F005		10 min
3	Validación de la información e inclusión en la base de datos (Reporte diario de Tiquetes) para posterior solicitud de cotización y reserva ante la agencia de viajes.	Funcionario o contratista Grupo de Servicios Administrativos	Formato A-SA-F005 y Correo electrónico	Se verifica la información registrada en el Formato A-SA-F005 concuerde con lo registrado en la comisión, dejando evidencia de lo revisado en correo electrónico.	20 min
3.1	Solicitud de reserva mediante la plataforma, verificando que el vuelo sea en clase económica según los lineamientos de la comisión.	Funcionario o contratista Grupo de Servicios Administrativos	Reporte Control Economía Plataforma	Se verificar el tiquete más económico que este ajustado al objeto de la comisión.	20 min
3.2	En caso de que no haber disponibilidad en las aerolíneas de la plataforma, se realizara la solicitud por medio de la agencia de viajes para verificar otras opciones con disponibilidad.	Funcionario o contratista Grupo de Servicios Administrativos	Correo Electrónico	Verificar el tiquete más económico que este ajustado al objeto de la comisión	20 min
4	Se verifica la información de la reserva contra los datos registrados inicialmente y se envía vía correo al funcionario o contratista la reserva para su confirmación de nombres, cédula, correo, teléfono, ruta y fechas de los vuelos para su posterior aprobación.	Funcionario o contratista Grupo de Servicios Administrativos	Correo Electrónico		20 min

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE TIQUETES AEREOS		CODIGO: A-SA-P008
			VERSION: 01
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		FECHA: 21/06/2021
	PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		PAGINA 4 de 6

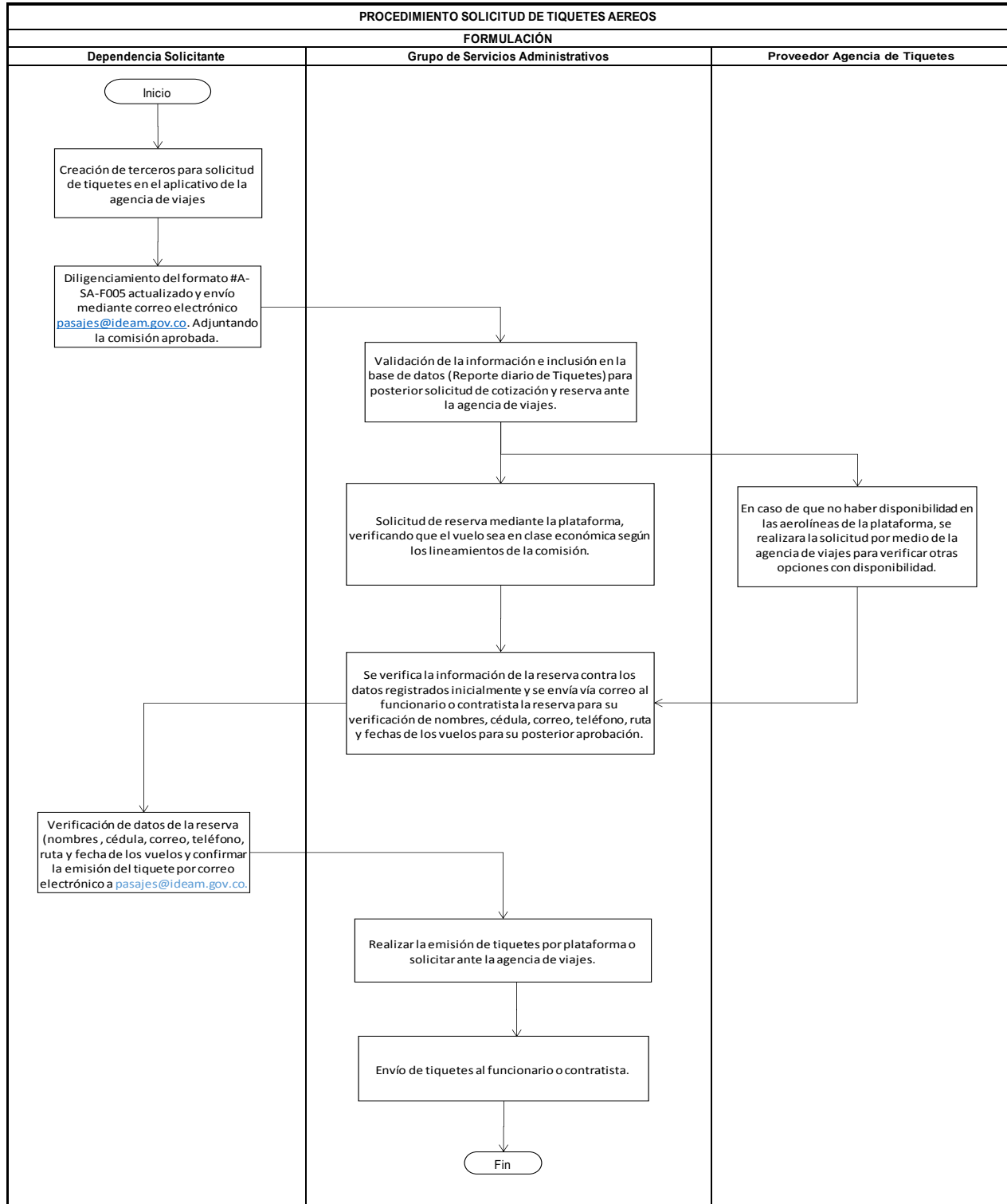
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
5	Confirmación de datos de la reserva (nombres , cédula, correo, teléfono, ruta y fecha de los vuelos y confirmar la emisión del tiquete por correo electrónico a pasajes@ideam.gov.co .	Funcionario o colaborador de cada Dependencia	Correo Electrónico		10 min
6	Realizar la emisión de tiquetes por plataforma o solicitar ante la agencia de viajes.	Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos	Plataforma Agencia de Viajes		15 min
7	Envío de tiquetes al funcionario o contratista.	Funcionario o contratista Grupo de Servicios Administrativos	Correo Electrónico		15 min

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	21/06/2021	Creación del documento

	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE TIQUETES AEREOS	CODIGO: A-SA-P008
		VERSION: 01
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	FECHA: 21/06/2021
	PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PAGINA 5 de 6

8. FLUJOGRAMA



<p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE TIQUETES AEREOS		CODIGO: A-SA-P008
			VERSION: 01
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		FECHA: 21/06/2021
	PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		PAGINA 6 de 6

ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÒ:
<p>NICOLAS VELASQUEZ FUNCIONARIO GRUPO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</p>	<p>EDILIA ALEJANDRA PINZON BOBADILLA FUNCIONARIA GRUPO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>AZENETH FLOREZ GUTIERREZ COORDINADORA GRUPO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>CESAR TOVAR CONTRATISTA SECRETARIAL GENERAL</p>	<p>GILBERTO GALVIS BAUTISTA SECRETARIO GENERAL</p>