

	HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES	
	MESA DIRECTIVA SECRETARÍA GENERAL	
PROCEDIMIENTO		
Código	Nombre	Página
A.SG.03.04.05	SUMINISTRO DE TIQUETES AEREOS A LOS REPRESENTANTES	1 de 1
		Versión
		3
DESCRIPCIÓN		

Tramite que origina el procedimiento: La obligación legal de suministrar semanalmente los tiquetes aéreos para el traslado de los Honorables Representantes.

Objetivo: Proveer a los Representantes de pasajes o tiquetes aéreos, con el fin de que se trasladen desde y hasta su lugar de domicilio.

Alcance: Este procedimiento es aplicado por la Secretaría General.

Producto: La entrega de los tiquetes aéreos a cada Representante.

Marco legal: Ley 5ta de 1992, Decreto 870 de 1989, y normas concordantes.



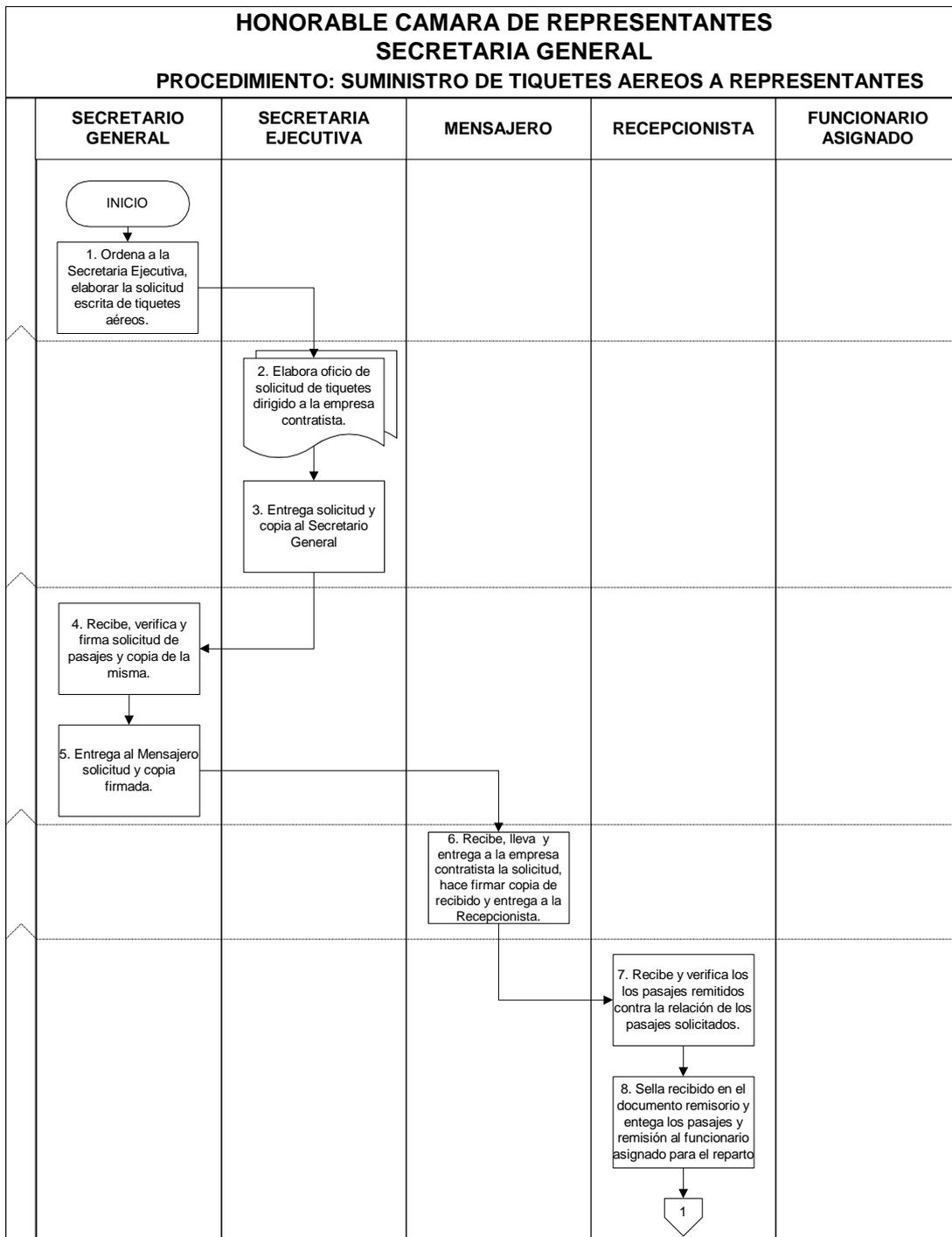
HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES

**MESA DIRECTIVA
SECRETARÍA GENERAL**

PROCEDIMIENTO

Código	Nombre	Página
A.SG.03.04.05	SUMINISTRO DE TIQUETES AEREOS A LOS REPRESENTANTES	1 de 1
		Versión
		3

DESCRIPCIÓN



**HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES****MESA DIRECTIVA
SECRETARÍA GENERAL****PROCEDIMIENTO**

Código	Nombre	Página
A.SG.03.04.05	SUMINISTRO DE TIQUETES AEREOS A LOS REPRESENTANTES	1 de 1
		Versión
		3

DESCRIPCIÓN

	HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES	
	MESA DIRECTIVA SECRETARÍA GENERAL	
PROCEDIMIENTO		
Código	Nombre	Página
A.SG.03.04.05	SUMINISTRO DE TIQUETES AEROS A LOS REPRESENTANTES	1 de 1
		Versión
		3
DESCRIPCIÓN		

HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES SECRETARIA GENERAL PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE TIQUETES AEROS A REPRESENTANTES				
SECRETARIO GENERAL	SECRETARIA EJECUTIVA	MENSAJERO	RECEPCIONISTA	FUNCIONARIO ASIGNADO
				 <pre> graph TD Start([1]) --> Step9[9. Recibe y comunica telefónicamente la disponibilidad de los pasajes a los diferentes Representantes.] Step9 --> Step10[10. Entrega los pasajes aéreos a los Representantes y hace firmar en la tarjeta de recibido] Step10 --> Step11[11. Archiva tarjeta de recibido y remisión de la empresa contratista en la carpeta correspondiente.] Step11 --> End([FIN]) </pre>

	HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES	
	MESA DIRECTIVA SECRETARÍA GENERAL	
PROCEDIMIENTO		
Código	Nombre	Página
A.SG.03.04.05	SUMINISTRO DE TIQUETES AEROS A LOS REPRESENTANTES	1 de 1
		Versión
		3
DESCRIPCIÓN		

A1	Secretario General	Ordena, a la Secretaria Ejecutiva, elaborar solicitud escrita de tiquetes aéreos, según lo estipulado por el Decreto 870 del /89, el cual estipula que debe otorgársele un tiquete semanal a cada Representante.
A2	Secretaria Ejecutiva	Elabora oficio de solicitud de tiquetes dirigido a la empresa contratista; donde se estipula el nombre de los Representantes, rutas de viajes y el numero total de tiquetes.
A3		Entrega solicitud y copia al Secretario General.
A4	Secretario General	Recibe, verifica y firma solicitud de pasajes y copia de la misma.
A5		Entrega al mensajero solicitud y copia firmada
A6	Mensajero	Recibe, lleva y entrega a la empresa contratista la solicitud para que esta expida y remita los respectivos pasajes aéreos, hace firmar copia de recibido y entrega a la Recepcionista.
A7	Recepcionista	Recibe y verifica los pasajes remitidos contra la relación de los pasajes solicitados
A8		Sella recibido en el documento remisorio y entrega los pasajes y la remisión al funcionario asignado para el reparto
A9	Funcionario Asignado	Recibe y comunica telefónicamente la disponibilidad de los pasajes a los diferentes Representantes.
A10		Entrega los pasajes aéreos a los Representantes y hace firmar en la tarjeta de recibido.
A11		Archiva tarjeta de recibido y remisión de la empresa contratista en la carpeta correspondiente.
		FIN