

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES SECRETARÍA GENERAL	
	PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE TIQUETES AÉREOS DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES	
	Código: 2-LYC-SG-P-25	Versión: 1 Pág.: 1 de 4
	Vigente 27/04/2026	

1. OBJETIVO

Proveer a los Representantes a la Cámara de los pasajes aéreos, con el fin de que se desplacen desde y hacia su lugar de domicilio.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la elaboración del listado de los Representantes, indicando itinerarios requeridos, para asistir a las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias o Comisiones Especiales en los casos que se requiera, y termina con el pago del os tiquetes utilizados en el periodo respectivo.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992
Decreto 870 de 1989
Decreto 1068 de 2015
Decreto 2171 de 2017

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Comisiones Constitucionales:
Comisiones Especiales: son de creación legal; con participación de Senadores o Representantes, o de unos y otros. Cumplen la función que determina la misma disposición legal que las crean están compuestas por las comisiones de: Ordenamiento Territorial, Vigilancia de Organismos de Control Público, Vigilancia y Seguimiento al Organismo Territorial, de Modernización.

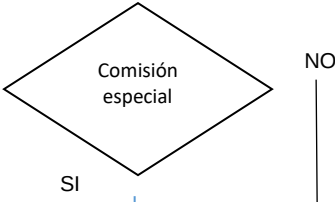
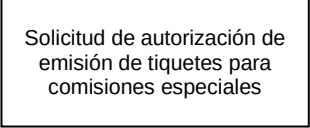
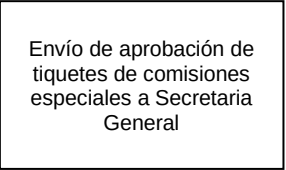
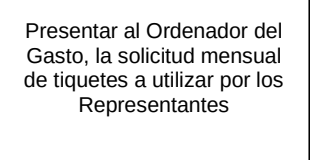
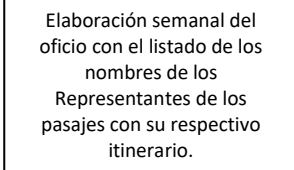
Mesas Directivas: Órgano de orientación y dirección de la Cámara, compuesta por un Presidente y dos Vicepresidentes, elegidos separadamente por un periodo de un año y a partir del 20 de julio. Las minorías tendrán participación en las primeras Vicepresidencias de las Mesas Directivas de Senado y Cámara, a través del partido o movimiento mayoritario entre las minorías.

Ordenador de gasto: Se refiere a la capacidad de ejecución del presupuesto. Ejecutar el gasto, significa que, a partir del programa de gastos aprobado – limitado por los recursos aprobados en la ley de presupuesto -, se decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto, funciones que atañen al ordenador del gasto. (Sentencia C-101 de 1996) Estatuto Órgano de Presupuesto.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	SECRETARIA GENERAL	
1	Elaboración listado de Solicitud mensual de pasajes aéreos para los Representantes	Elaboración de un listado de los Representantes que tienen derecho a tiquetes aéreos durante el respectivo mes, indicando nombre del Representante, partido o movimiento, circunscripción y ruta, uno por cada semana, durante el período de sesiones ordinarias o extraordinarias y un pasaje mensual en período de receso, salvo que se trate de comisiones especiales.	Secretaria General	Listado con los itinerarios para cada Representante

Elaboró: Funcionario / contratista Oficina de Planeación y Sistemas	Revisó: Jefe Oficina de Planeación y Sistemas/Calidad	Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO
---	---	--

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
2		¿Corresponde a comisiones especiales al interior del país? SI: pasar a la actividad 3 NO: pasa a la actividad 5	Secretaria General	
3		Solicitar autorización de aprobación de comisiones, por parte de las Mesas Directivas de las Comisiones Constitucionales Permanentes Legales Reglamentarias o Accidentales o de sesiones de la Comisión Interparlamentaria de Crédito Público previamente convocadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, casos en los cuales se podrá aprobar un número mayor de pasajes.	Mesas Directivas Comisiones Especiales	Oficio de autorización de emisión de tiquetes para las Comisiones Especiales por parte de las Mesas Directivas
4		Envío de aprobación de las solicitudes de pasajes de comisiones especiales a Secretaria General	Mesas Directivas de Comisiones Especiales	
5		Presentar al Ordenador del Gasto, la solicitud mensual de los pasajes a que tienen derecho los honorables Congresistas, indicando nombre del beneficiario y ruta respectiva, uno por cada semana, durante el período de sesiones ordinarias o extraordinarias y un pasaje mensual en período de receso, salvo que se trate de comisiones especiales en el interior del país solicitadas y aprobadas por las Mesas Directivas de las Comisiones Constitucionales Permanentes Legales Reglamentarias o Accidentales o de sesiones de la Comisión Interparlamentaria de Crédito Público previamente convocadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Secretaria General	Oficio mensual, con el listado de los nombres de los Representantes y rutas a utilizar.
4		Elaboración semanal del listado de los Representantes, que harán uso de los pasajes, incluyendo rutas y aerolíneas	Secretaria General	Listado de los Representantes con el itinerario a utilizar, incluyendo ruta y aerolínea.

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
5	Envío del oficio al proveedor para la gestión de emisión de tiquetes y a la División de Servicios para su respectiva supervisión	Envío del oficio al proveedor elegido para la emisión de los pasajes solicitados y a la División de Servicios para información y control de supervisión.	Secretaria General	
6	Emisión de tiquetes y envío a los Representantes	Emisión de tiquetes y envío a los Representantes	Proveedor y Secretaria General	Tiquetes electrónicos
7	Verificación y control de los pasajes aéreos utilizados, para aprobación del pago	Verificación y control de los pasajes utilizados, como parte de la gestión de interventoría, para la aprobación del pago correspondiente.	División de Servicios	
	Expedición de certificación de cumplimiento por el supervisor	Expedición del certificado de cumplimiento, emitido por el supervisor	División de Servicios Proveedor	Certificaciones de cumplimiento
8	Documento de aprobación de cuenta de cobro	Envío de los documentos e información de cuenta de cobro para aprobación de pago	División Financiera y de Presupuesto	Documento de cuenta de cobro
9	Procedimiento elaboración de cuenta de cobro	Realizar el procedimiento de elaboración de cuenta de cobro	División Financiera y de Presupuesto	
	FIN	Fin del procedimiento		

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

(Como formatos, plantillas, instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento)

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1		Versión inicial del procedimiento elaborada en convenio con la Fundación Creamos el año 2014

Elaboró: Funcionario / contratista Oficina de Planeación y Sistemas	Revisó: Jefe Oficina de Planeación y Sistemas/Calidad	Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO
---	---	--

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES SECRETARÍA GENERAL	
	PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE TIQUETES AÉREOS DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES	
	Código: 2-LYC-SG-P-25	Versión: 1 Pág.: 4 de 4
	Vigente 27/04/2026	

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2		Se actualizó el flujograma y se definieron tareas

Elaboró: ANA LUCIA VALBUENA SILVA	Revisó: STEFANYA PAREJA BLANCO - INGRID VANESSA CALA GOMEZ	Aprobó: STEFANYA PAREJA BLANCO
	Fecha: 7 de abril 2026	

Elaboró: Funcionario / contratista Oficina de Planeación y Sistemas	Revisó: Jefe Oficina de Planeación y Sistemas/Calidad	Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO
--	--	---