	PROCESO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: PROC – P6 - 124	PÁGINA 3 DE 3
	PROCEDIMIENTO		VERSIÓN: 1

DESPLAZAMIENTOS Y/O COMISIONES

1. Objetivo

Establecer y estandarizar el proceso de solicitud, aprobación, desembolso y legalización de gastos de viaje y viáticos, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y la normatividad interna de la entidad, así como el uso eficiente de los recursos públicos al asegurar que estos desembolsos se realicen solo cuando sea necesario para el cumplimiento de funciones oficiales y estén debidamente soportados.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los contratistas que realicen desplazamientos en el marco de sus actividades contractuales y a las áreas Administrativa, Gerencia, Jurídica, Financiera y de Supervisión, responsables del trámite, iniciando con la presentación de la solicitud por parte de los contratistas al proceso administrativo, autorización y validación del acto administrativo por la gerencia, elaboración del acto administrativo con la confirmación o negativa del pago por el proceso jurídico hasta la ejecución de los mismos por el proceso financiero y contable.

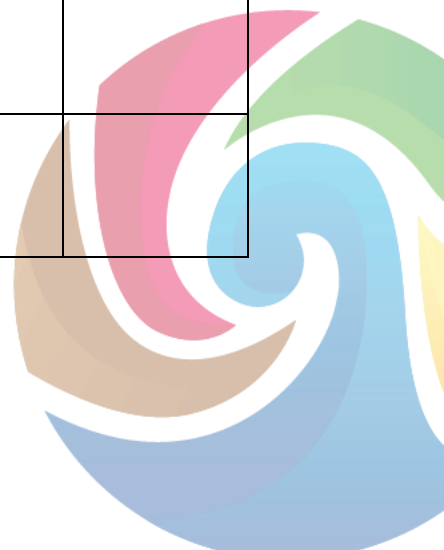
3. Responsables


- Contratista: Solicitar autorización, presentar informes y soportes en los plazos definidos.
- Apoyo a la Supervisión: Revisar y dar Vo.Bo. a solicitudes e informes.
- Área Administrativa: Recibir, verificar, devolver (si aplica) y remitir la documentación.
- Área Jurídica: Revisar y expedir resolución de aprobación y/o negación de pago
- Gerencia: Autorizar desplazamientos y validar resoluciones.
- Área Financiera y Contable: Revisar documentos contables y programar pagos.

4. Procedimientos.

4.1. Autorización de desplazamientos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Líder Administrativo	1	Recibir el formato "Autorización de Desplazamiento" a través del correo administrativo@rap-pacifico.gov.co con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles.		
Líder Administrativo	2	Realizar revisión de la solicitud en apoyo a la a la supervisión si requiere ajustes, el contratista dispondrá de		



	PROCESO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: PROC – P6 - 124	PÁGINA 3 DE 3
	PROCEDIMIENTO		VERSIÓN: 1

		dos (2) días hábiles para subsanarlos.		
Líder Administrativo	3	Colocar visto bueno a la solicitud y enviarla a la Gerencia para su autoriza mediante firma del ordenador del gasto, si se presenta alguna novedad, la solicitud se devuelve al contratista para los ajustes respectivos.		

4.2. Legalización de desplazamientos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Líder Administrativo	1	Recibir el informe y soportes de la comisión del contratista, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al desplazamiento, el informe de actividades con evidencias y soportes de legalización, avalados por el apoyo a la supervisión.		
Líder Administrativo	2	Verificación administrativa El área Administrativa revisa el informe y soportes y, con Vo.Bo. correspondiente, y remite al área Jurídica para la elaboración del acto administrativo. Si no se cumplen requisitos, devuelve la documentación, reiniciando el proceso desde el paso 1.		

REVISADO POR: LÍDER PROCESO PLANEACIÓN (P2)	PROBADO POR: LÍDER ADMINISTRATIVA (P6)	FECHA IMPLEMENTACIÓN: 23 DE OCTUBRE DE 2025
--	---	--

 +57 319 4696869
 
 @rapacifico
  @RapPacífico

 contacto@rap-pacifico.gov.co
  www.rap-pacifico.gov.co