

Alcaldía de Bogotá

# **INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE TIQUETES AÉREOS**


**O**bjetivo: Garantizar que las solicitudes de tiquetes aéreos Nacionales e Internacionales requeridos al área de producción de la entidad, cuenten con la justificación clara y precisa del uso que se les va a dar, en relación con los planes, programas y proyectos de las diferentes áreas del Instituto Distrital de las Artes.

A continuación se mencionarán los pasos para el debido diligenciamiento del formato de solicitud de tiquetes aéreos de la entidad.

1. Descargue el “FORMATO DE SOLICITUD DE TIQUETES AÉREOS” de Intranet, en la sección del Mapa de procesos/gestión de circulación de las prácticas artísticas/[Solicitud de Tiquetes Aereos 3MI-GCIR-F-04](#).

The screenshot shows a web browser displaying the 'Mapa de procesos' (Process Map) for the Instituto Distrital de las Artes. The page has a navigation bar with links to 'INSTITUCIONAL', 'SIG', 'SISTEMAS DE INFORMACIÓN', 'TALENTO HUMANO', 'USO FRECUENTE', 'CONTROL INTERNO', 'NOTICIAS', and 'EXTERNIOS'. Below the navigation bar, there are buttons for 'DIRECTORIO' and 'MAPA DE PROCESOS'. The main content area features a large circular diagram titled 'MAPA DE PROCESOS Instituto Distrital de las Artes'. The diagram is divided into several concentric rings and segments, each representing a different management area. A red box highlights the 'Gestión de circulación de las prácticas artísticas' area. Other areas include 'Gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC', 'Gestión estratégica de comunicaciones', 'Gestión del servicio a la ciudadanía', 'Gestión del conocimiento', 'Gestión financiera', 'Gestión de bienes, servicios y planta física', 'Gestión documental', 'Gestión del talento humano', and 'Gestión jurídica'. The bottom section is labeled 'CIUDADANIA' and includes 'Condiciones para el ejercicio de las prácticas artísticas y los derechos culturales'. The browser's address bar shows 'comunicarte.dartes.gov.co/SIG' and the system tray at the bottom indicates the date and time as 11:10 a.m. on 16/02/2019.

## 7. Formatos

Nombre	Año	Documento	Enlace
Programación mensual de eventos artísticos 3MI-GCIR-F-13	2018	 <a href="#">Programación mensual de eventos artísticos 3MI-GCIR-F-13</a>	
Solicitud de Alojamiento 3MI-GCIR-F-03	2018	 <a href="#">Solicitud de Alojamiento 3MI-GCIR-F-03</a>	
Solicitud de Alimentación y-o Hidratación 3MI-GCIR-F-02	2018	 <a href="#">Solicitud de Alimentación y-o Hidratación 3MI-GCIR-F-02</a>	
Solicitud Controles Acceso 3MI-GCIR-F-01	2018	 <a href="#">Solicitud Controles Acceso 3MI-GCIR-F-01</a>	
Solicitud Servicio Carpas 3MI-GCIR-F-06	2018	 <a href="#">Solicitud Servicio Carpas 3MI-GCIR-F-06</a>	
Solicitud de Transporte 3MI-GCIR-F-05	2018	 <a href="#">Solicitud de Transporte 3MI-GCIR-F-05</a>	
Solicitud de Tiquetes Aereos 3MI-GCIR-F-04	2018	 <a href="#">Solicitud de Tiquetes Aereos 3MI-GCIR-F-04</a>	
Solicitud de servicios y/o insumos logísticos 3MI-GCIR-F-07	2018	 <a href="#">Solicitud de servicios y/o insumos logísticos 3MI-GCIR-F-07</a>	
Solicitud servicios mobiliarios 3MI-GCIR-F-08	2018	 <a href="#">Solicitud servicios mobiliarios 3MI-GCIR-F-08</a>	
Solicitud Servicio Plantas 3MI-GCIR-F-12	2018	 <a href="#">Solicitud Servicio Plantas 3MI-GCIR-F-12</a>	
Solicitud de Servicios y-o Insumos Pequeño Formato 3MI-GCIR-F-11	2018	 <a href="#">Solicitud de Servicios y-o Insumos Pequeño Formato 3MI-GCIR-F-11</a>	
Solicitud de servicios y/o insumos técnicos de Backline 3MI-GCIR-F-10	2018	 <a href="#">Solicitud de servicios y/o insumos técnicos de Backline 3MI-GCIR-F-10</a>	
Solicitud Servicios y-o Insumos Técnicos Gran Formato 3MI-GCIR-F-09	2018	 <a href="#">Solicitud Servicios y-o Insumos Técnicos Gran Formato 3MI-GCIR-F-09</a>	

## ➤ 2. Diligencie la información general del formato de la siguiente manera:

### Requerimiento N°

Este espacio es para diligenciamiento del área de producción.

Señores: OFICINA DE PRODUCCIÓN GENERAL	Dirigir la solicitud al área encargada de tramitar los insumos de tiquetes aéreos en la entidad (Oficina de Producción General).
Subdirección:	Especificar la Sudirección de la entidad que autoriza la solicitud.
Área o proyecto:*	Especificar el área que requiere el insumo.
Fecha de Solicitud:*	Indicar la fecha de la solicitud del insumo en formato DD/MM/AA.
Persona de Contacto en el Area o Proyecto:	Incluir el nombre de la persona de contacto, responsable del seguimiento de la solicitud.
Celular de la persona de contacto en el Area o Proyecto:*	Incluir el número de celular de la persona de contacto.
Descripción de la actividad:*	Especificar de manera <b>detallada</b> la actividad que va a realizar el beneficiario al cual se le va a asignar el tiquete aéreo, ligado a los planes, programas y proyectos de la entidad.
Justificación de la necesidad del tiquete aéreo:*	Precisar la justificación por la cual, la anterior <b>actividad</b> requiere el insumo a solicitar. (Ej. Día de la Afrocolombianidad requiere traer un grupo de danza de otra región).
CLASIFICACIÓN DEL VIAJERO * (Marque con un X de acuerdo a la clasificación del viajero)	Especificar la calidad de vinculación de las personas adjudicatarias de los tiquetes nacionales o internacionales, con el Instituto Distrital de las Artes (Ej. Funcionario, Contratista, Artista, Conferencista, otro).

### 3. Diligencie la información específica del formato de la siguiente manera:

Nombre de la Compañía - Agrupación	Contrato N°	Nombres	Apellidos	TIPO DE ID	N° ID	SEXO	NACIONALIDAD

Incluya el nombre de la Compañía o Agrupación cuando aplique, o de lo contrario diligencie N/A (No aplica).  
Incluya en "Contrato N°" el número de contrato cuando aplique (contratista), o de lo contrario diligencie N/A (No aplica).  
Diligencie los espacios de información general una vez tenga los datos precisos del el (los) viajeros.

FECHA DE NACIMIENTO	FECHA DE SALIDA ORIGEN	HORA ESTIMADA	FECHA DE REGRESO	HORA ESTIMADA	RUTA			OBSERVACIONES
					ORIGEN	DESTINO	REGRESO	

Tenga en cuenta ser específico en la información del viaje, con respecto a horas estimadas y rutas del vuelo.

## > 4. Indique los servicios especiales u observaciones en caso de ser necesario.

Por favor indicar aquí servicios especiales u **observaciones** según lo resaltado en el ítem\*:

Ej. El viajero debe traer equipaje musical con un peso aproximado de \_\_\_\_.

## > 5. Proceso de firmas.

_____	_____	_____
Nombre de la persona que elaboró la solicitud	Nombre y firma de la Subdirección que autoriza la solicitud SUBDIRECTOR U ORDENADOR DEL GASTO	Vo.Bo. Coordinador o Gerente del área

Antes de realizar la radicación del formato en el área de producción de la entidad, debe estar debidamente firmado por la persona que elaboró la solicitud, el Subdirector u ordenador del gasto, y el visto bueno del coordinador o Gerente del área.

## > 6. Radicación de solicitud de producción.

RADICACIÓN DE SOLICITUD A PRODUCCIÓN	
Recibe:	
Fecha y hora:	

Este espacio es para diligenciamiento del área de producción.



## > 7. Firmas de autorización de los insumos.

The diagram consists of two rectangular boxes connected by a horizontal line. The left box contains a vertical line on the left side with the labels 'Supervisor:' and 'Cargo:' next to it. There are two horizontal lines across the box. The top line is labeled 'Autoriza' and the bottom line is labeled 'Aprobó Ordenador del Gasto'. The right box contains two horizontal lines. The top line is labeled 'Revisó o Coordinador Oficina de Producción' and the bottom line is labeled 'Solicitó Profesional Administrativo'. Below each box is a blue arrow pointing downwards.

Antes de realizar la radicación del formato en el área de producción de la entidad, debe estar debidamente firmado por quien autoriza y ordena el gasto.

Este espacio es para diligenciamiento del área de producción.

## Observaciones finales

- El diligenciamiento del formato [Solicitud de Tiquetes Aereos 3MI-GCIR-F-04](#) es de obligatorio cumplimiento, y debe ser allegado de forma física a más tardar cinco (5) días hábiles antes de la fecha del viaje en los tiempos establecidos y con las firmas respectivas; sin estas condiciones no se solicitarán servicios, insumos ni recursos.
- Previo a la radicación de los formatos en el Área de Producción, la información contenida en los mismos debe ser aprobada por dicha área.
- La información contenida en el formato debe contener la justificación clara y precisa del uso de los tiquetes aéreos para las actividades y proyectos de las entidad, y la relación de las personas adjudicatarias con el Instituto Distrital de las Artes.



Alcaldía de Bogotá

Síguenos en



/idartes



@idartes



/idartes

[www.idartes.gov.co](http://www.idartes.gov.co)