

Aplicativo Pasabordo

Instructivo - Rol de Radicador

Radicador es todo aquel trabajador que por ocasión de sus actividades y/o funciones propias de su cargo debe desplazarse a otras ciudades y por tal motivo es necesario que cree la solicitud de tiquetes aéreos, hotel, gastos de viaje (viáticos) y/o realizar la posterior legalización de los anticipos.

Una vez el Radicador realice o cree la solicitud en **Aplicativo Pasabordo**, esta será tramitada por el Rol de Gestor y aprobada o no por el Rol de Autorizador.

Ingreso a Aplicativo Pasabordo

Para radicar una solicitud podrá ingresar a **Aplicativo Pasabordo** a través de cualquiera de las siguientes opciones:

1. Portal de Funcionarios. Ingrese al Portal de Funcionarios y continúe por la siguiente ruta:



Conectados/Aplicaciones Corporativas/Aplicativos G-suite/Viajes



ectados > Anlicaciones Corp



2. Herramientas G-Suite. Inicie una sesión (1) con su cuenta de correo electrónico corporativa (usuario@colsanitas.com). Luego haga clic en el botón **Aplicaciones de Google** (2) y busque la opción **Pasabordo** (es posible que tenga que hacer clic en "Más" para encontrarla).

	1		6	M	YouTube	Hangouts	M
Iniciar sesión		0	9		interest of		
Put Tavor ingrese automatic y confirmation Problema de ingreso Par favor contacte a	α,	Mi Cuenta	Busqueda	Correo	G ,		1
Seporte			E.		Noticias	AdWords	F
Usuels		31			-	-	
column column Taskenn		Calendar	Doc umentos	Hojas de cál	GX	:=	
Contraseña:		-		And and a second se	Traductor	Formularios	E
[]							
Feeder		Drive	Presentacio	Sites			
		100	-	0	5		6
				6		5	
Converged 2017 Norms for Conversion Reservation		Grupos	Contac tos	Cloud Search	Backupity G_	C-Med	i Fi
	_	0			Ċ.	3	
	1	9				225	
		Meet			G-14	states are	

Autorización de acceso

La primera vez que el usuario acceda a la aplicación, deberá conceder accesos a diferentes ámbitos de Gmail, Google Drive y servicios, que requiere la aplicación para funcionar correctamente.

Haga clic en "REVIEW PERMISSIONS":





Seleccione la cuenta de correo electrónico de colsanitas.com con la que desea acceder a la aplicación.



Permita a la aplicación que pueda acceder a los ámbitos y servicios especificados, haciendo clic en "ALLOW":

Go	ogle	
	tage former	
COLS	- SNVA - Viajes funcionarios v3.9 wants to	
4	View and manage the files in your Google Drive	1
۰	View and manage your spreadsheets in Google Drive	(j)
8	Allow this application to run when you are not present	()
B	Send email as you	()
Ð	Connect to an external service	0
Allow By clic accord Ismov My Ac	COLS - SNVA - Viajes funcionarios v3.9 to do th king Allow, you allow this app to use your information in ance to their terms of tervice and privacy policies. You this or any other app connected to your account in count	his? I can
	CANCEL ALL	ow

Cualquier inquietud Andrea Elles estará atenta a solucionarla a través del correo electrónico **aaelles@colsanitas.com** o de la extensión **5710092**.



Creación de Solicitud

Acceda a la opción de "Búsqueda y creación", desde el menú principal y haga clic en el botón de "Crear solicitud".

Mis solicitudes	
Búsqueda <mark>y creaci</mark> ón	

Ingrese al panel de creación de solicitud. En esta pestaña seleccione el tipo de solicitud como se muestra a continuación.

Creación de s	olicitud	
Registro	Documentos soporte	
🔒 Los campo	is con asterisco (*) son obligatorios	
Selecciona el	tipo de solicitud: * من اtinerario de viaje y/o anticipo 💿 Legalización de anti	cipo

1. Creación solicitud Itinerario de Viaje y/o Viático: Al elegir esta opción, se visualizará un formulario con las siguientes secciones:

• Datos básicos: En esta sección se diligencia la información básica del funcionario.

terario de vlaje y/o anticipo			
Datos básicos			
Tipo de identificación: *	Nro. de identificación; 🍝	Nombre completo: *	Cargo: *
- Seleccione -			
Teléfono mávil:	Teléfono fijo / extensión: *	Gestor de viaje: *	
		- Seleccione -	-
Motivo del viaje: *			



• **Tipo de itinerario**: En esta sección se escoge el tipo de itinerario. Al seleccionar uno de estos se habilita un nuevo panel como se explica a continuación.

	h
En este o oficina E	ampo debe incluirse el área, locación/ciudad y empresa para la cual se va realizar el viaje. Ej: Apoyo área operativa PS Poblado Medellín.
Tipo de	: itinerario
Selecci	ona el tipo de itinerario: *
🗏 Tiqu	iete aéreo
🔲 Aloj	amiento
🔲 Ant	cipo

• **Tiquete aéreo**: Al seleccionar esta opción se habilita el panel de Tipo de viaje y se selecciona el tipo de traslado, una vez se escoja un tipo de traslado se habilita un nuevo panel.

Tipo de itinerario	
Selecciona el tipo de itinerario: *	
Tiquete aéreo	
Alojamiento	
Anticipo	
Tipo de viaje	
Selecciona el tipo de viaje: *	
🕘 Nacional 🔘 Internacional	
Selecciona el tipo de traslado: *	
🗇 Ida ó Regreso, 🙃 Ida y Regreso, 🙃 Multidestino	



• Ida o Regreso: Al seleccionar esta opción se habilita el panel de Datos del viaje de ida o regreso.

Datos del viaje de ida ó regreso			
Fecha de trayecto: *	Hora propuesta de viaje: *		
País de origen: *	Ciudad de origen: *	País de destino: *	Ciudad de destino: *
Clase: *	Aerolínea propuesta:		
- Seleccione -	Sidirecsone	*	

• **Multidestino:** Al seleccionar esta opción se habilita el panel de Datos del viaje multidestino.

Nacional O Internacional				
🔍 Ida ó Regreso 🔘 Ida y Regreso 📧 Multh	destino			
Datos del viaje multidestino				
Fecha de trayecto: *	Hora propuesta de viaje: *			
País de origen: *	Ciudad de origen: *	País de destino: *	Cludad de destino: *	
Clase: *	Aerolínea propuesta:			
Seleccione +	- Seleccione *			
-	The second s	Horacianae-availante	The second	Agregar
Fecha de trayecto	Lugar de origen	Lugar de destino	Clase	0



• Alojamiento: Al seleccionar esta opción se habilita el panel de Datos de alojamiento.

Selecciona el tipo de itinerario:*						
Tiquete aéreo						
Alojamiento						
Anticipo						
Datos de alojamiento						
País de alojamiento: *	Ciudad de alojamier	nto: *	Hotel prop	westo:	Fecha de ingreso: *	
País de alojamiento: *	Ciudad de alojamier	nto: *	Hotel proj	suesto:	Fecha de ingreso: *	
País de alojamiento: *	Ciudad de alojamier	nto: *	Hotel proj	ouesto:	Fecha de ingreso: *	
Pais de alojarniento: * Fecha de salida: *	Ciudad de alojamier	into: *	Hotel prop	uesto: : acomodación: *	Fecha de ingreso: *	
País de alojamiento; * Fecha de salida: *	Ciudad de alojamier Tipo de acomodació – Seleccione –	nto: • 5m: +	Hotel prop	e acomodación: *	Fecha de ingreso: *	
Pais de alojamiento: *	Ciudad de alojamier Tipo de acomodació - Seleccione	nto: * Sn: *	Hotel prop	suesto: e acomodación: *	Fecha de ingreso: *	
País de alojamiento: * Fecha de salida: *	Ciudad de alojamier	nto: * in: *	Hotel prop	suesto: e acomodación: *	Fecha de ingreso: *	Agregar

• Anticipo: Al seleccionar esta opción se habilita el panel de Datos de anticipo.

un del anticipe por concern			
in del anticipo por concep			
ino del anticipo por concen			
ran de anticeto por concep	to de viáticos, correspond	lerà a la TRM del d	la en que se realice el gasto.
Tip	Tipo de moneda destino: *		Tabla de valores de viáticos:
•	Selectione		Ver tabla de valores
Pe	jec		Transporte aeropuerto:
	v Tip	Tipe de monede destino: * • Eslaccione - Peajee:	Tipo 49 moneda destino: * Saleccone - + Peajes:

Al hacer clic en la opción Ver tabla de valores se muestra la tabla de los valores establecidos por la compañía para la solicitud de anticipos.

S ORGANITACION CAMILAT INTERNACIONAL	TARIFAR PARA ANTICIPOS DE GARTOR DE VIAJE	
VALOR TRA	Calombia	
Cuided	Monto en (5) 2016	
Bogotá	60.000	
Medellin	130.000	
Cali	120.000	
Berranguille	60.000	
Rucaramanga	76.066	
Pasto	120.000	
Ones Contades	45.000	
Automatica and a second se		
VALOR ALIMENTACION Y THE	HIPOR TO UMBAND VIAJES NACIONALES	



Al seleccionar la opción de Otros conceptos se muestran dos campos nuevos Nombre del concepto, Valor del concepto y un botón para adicionar nuevos conceptos.

Tiempo de viaje (días): •	Tipo de moneda local: *	Tipo de moneda destino: *	Tabla de valores de vláticos:
	- Seleccioner •	- Seleccione •	Ver tabla de valores
Alimentación:	Transporte urbano:	Peajes:	Transporte aeropuerto:
Otros conceptos Nombre del concepto: *	Valor del concepto: *		
Total: *		*	
Autorización de descuento por n Como funcionario solicitante del hábiles siguientes al regreso del	ómina. anticipo de gastos de viaje autorizo a la Empresa a des viaje, no he legalizado dicho valor.	contar de mi salario o prestáciones sociales el v	alor del anticipo; si dentro de los tres (3) días

Al adicionar un nuevo concepto se mostrarán los campos de Nombre del concepto y Valor del concepto y un botón para eliminar los conceptos de gastos adicionales.

empo de viaje (díæ): *	Tipo de moneda local: *	Tipo de moneda destino: *	Tabla de valores de vláticos:
	- Selections - *	- Beleccione - *	Ver labla de valores
imentación:	Transporte urbane:	Peajes:	Transporte aeropuerto:
Otros conceptos			
ambre del concepto: *	Valor del concepto: *	+	
ombre del concepto: *	Valor del concepto: *		
ital: *			
Autorización de descuento por nó	Service.		
Como funcionario solicitante del habiles siguientes al regreso del v	anticipo de gastos de viaje autorizo a la Empresa a desi Itale, no he legalizado dicho valor.	contar de mi salario o prestaciones sociales el v	alor del anticipo, si dentro de los tres (3) días

2. Legalización de anticipo: Al elegir esta opción, deberá elegir el tipo de legalización de anticipo, como se puede apreciar en la imagen:

Gestidender	editaries, *
Creación de	solicitud
Bestatus	Por university country
O Los camp	pes con activitizo (*) upen obligatorilos.
Selecciona	el tipo de solicitad: * 💿 timerano de visje y/o anticipo 🐞 Legalización de anticipo
Legalizad	Kn de anticipo
Selecci	ana una optión: 🐵 Legalización 🐵 Reintegro
	Realize solition



Legalización: Al seleccionar esta opción, se visualizará dos secciones, como se muestra a continuación.

• **Búsqueda**: Debe diligenciar como mínimo un campo de esta sección, para que se pueda realizar la búsqueda. Al realizar el proceso de la sección anterior se mostraran los resultados de la búsqueda.

Búsqueda					
lipo de identificación:	Número de identificación:	Número de solicitud:		Nombre completo:	
CC (Cédula de Cludadania) -	1234				
lesultado de Bôsqueda				Buskar	
iesultado de Bûsqueda			Buscar:	Buscar Ver 20 • Resultado	
Tipo y nro. documento	Nombres 3	apeliidos	Buscar:	Buscar Ver 20 • Resultado des asociadas	
Resultado de Büsqueda Tipo y nro. documento cc 1284	Nombres Felips Andes	apellidos Lópe: Noreno	Buscar:	Buscar Ver 20 • Resultado des asociadas	

Reintegro: Al seleccionar esta opción, se visualizará tres secciones, como se muestra a continuación.

• **Datos básicos**: En esta sección se diligencia la información básica del funcionario.

Legalización de anticipo			
Selecciona una opción: 💿 Legaliz	ación 🕷 Reintegro		
Datos básicos			
Tipo de identificación: *	Nro. de identificación: *	Nombre completo: *	Cargo: •
- Seleccione -	•		
Teléfono móvil:	Teléfono fijo / extensión: *	Gestor de viaje: *	
		- Beleccione -	
Motivo del viaje: *			
ingrese minimo 30 caracteres			



• Información del trayecto: En esta sección se diligencia los datos principales para realizar un trayecto.

		NA SERVICE NEW CORRESPONDENCES			
in este tampo sece incluirse el area, local	cionvoluoso y empreca para la cuara	re va nearizar er viale, sj. opoyo ar	Les obélabra escina es2 sociedo susperior		
nformación del trayecto					
Fecha de salida: *	Fecha de reg	reso: *	Pais de origen: *		Ciudad de Origen: *
País de destino; *	Ciudad de de	estino: +			
	Ciudad de desúno: *				
Conceptos de sastos					
Conceptos de gastos					
Conceptos de gastos Jata de conceptos: *		Concepto: *		Valor: *	
Conceptos de gastos Lista de conceptos: * Selectione	·]	Concepto; *		Valor: *	
Conceptos de gastos Jata de conceptos: * — Geleccione —		Concepto; *		Valor: *	Agregar concept

• Conceptos de gastos: En esta sección se puede agregar los conceptos de gastos.

Conceptos de gastos				
lista de conceptos: *	Concepto: *		Valor; *	
- Seleccione -	•			
				Agregar concepto
Concepto		Valor		0
fotal: *				

Documentos de soporte: Para adjuntar archivos de soporte a una solicitud, debe dirigirse a la pestaña Documentos Soporte, y desde allí selecciona el tipo de archivo y luego hacer clic en el botón de Seleccionar archivo, que permitirá escoger el archivo que desea adjuntar. A demás se puede agregar unas observaciones.

NOTA: Solo se permitirá adjuntar archivos cuando el tipo de solicitud se encuentre seleccionado Legalización de anticipo y este sea de tipo Reintegro.



Para almacenar un archivo adjunto a la solicitud, debe hacer clic en el botón Guardar, este automáticamente lo adicionará a una tabla de archivos adjuntos, y desde allí podrá removerlos si lo desea, como se muestra a continuación.

b de arcrivo: *					
- Seleccione -			•		
untar documer	to soporte: *				
loose File No.1	le chosen				
servaciones:					
					Gua
					Gua
locumentos so	oorte.				Qua
)acumentos so	xorte:				Qua
ocumentos so Eliminar	xorte:				Qua
Documentos so Eliminar	xorte				Qua
Documentos so Eliminar	xorte	Información			Qua
Documentos so Eliminar	xorte ro	Información archivo	Responsable	Fecha y hora	Qua
Documentos so Eliminar	ionte iono ceptos de gastos -	Información archivo Sopore.pdf	Responsable Felipe Andrés	Fecha y hora	Qua Disservaciones:

GUARDAR SOLICITUD

Para guardar la solicitud, debe ubicarse en la pestaña de Registro y luego hacer clic en el botón Realizar solicitud, que se encuentra en la parte inferior del formulario de registro de solicitud.



Enseguida se mostrará una ventana de confirmación, para que esté seguro de crear la solicitud con la información diligenciada.



Cuando los datos de la solicitud hayan sido almacenados correctamente, el aplicativo mostrará un mensaje en pantalla indicando que la acción realizada fue exitosa.

Los datos ingresados para el registro de la solicitud nro. XXXX han sido guardados exitosamente.	
	ОК