



Fondo de Empleados
y Pensionados de CIBEST

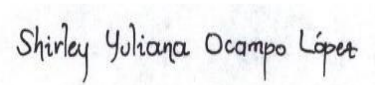
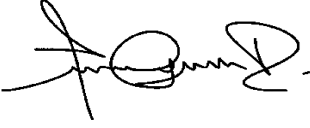
Política de Viajes y Transporte

Sistema De Administración del Riesgo Operativo

Código: DG-SARO-01

Versión: 03

Fecha De Diseño: 15/05/2026

Elaboró	Revisó	Aprobó
Yuliana Ocampo /Lina Maria Osorno	Juan Carlos Aguilar Ramirez	Juan Carlos Aguilar Ramírez
Dir. Financiero/ Dir. Riesgos	Gerente	Gerente
Firma:  	Firma: 	Firma: 

Objetivo

Establecer los lineamientos para la solicitud, tramite y autorización de gastos de viajes y transporte corporativo; además de la verificación de los viáticos entregados a los empleados del Fondo, que por motivos laborales deban trasladarse de su lugar habitual de trabajo a otra ciudad o municipio del país.

Alcance

Esta política aplica a todos los empleados del Fondo de Empleados y Pensionados de CIBEST.

Definiciones

- **Anticipo:** pago de gastos de viaje por anticipado, es la monetización de recursos requeridos por el empleado para trasladarse a destinos fuera o dentro de la ciudad, con el fin de cumplir funciones en calidad de empleado del Fondo.
- **Legalización de Gastos:** proceso de entrega de documentación y legalización de los gastos de viaje para registro en la contabilidad.
- **SMDLV:** Salario Mínimo Diario Legal Vigente.
- **Pernoctar:** pasar la noche o dormir en un lugar fuera de la vivienda habitual, en especial cuando se viaja.
- **Viáticos:** entrega de dinero que el empleador reconoce a los empleados para cubrir los gastos en que estos incurren para el cumplimiento de sus funciones fuera de la sede habitual de trabajo: reconociendo principalmente, gastos de transporte, alimentación y alojamiento del empleado.
- **Viajero Frecuente:** empleado que, durante un mismo mes, realiza más de dos (2) viajes por motivos laborales.

1. Viáticos de Alimentación y Hoteles

Cuando el empleado por razones de trabajo deba desplazarse y pernoctar en una región diferente a la habitual, se le pagará por concepto de Viáticos de Alimentación el equivalente a 3 SMDLV, por día, los cuales deberá legalizar con recibos de compra y documentos equivalentes.

En caso que se tengan soportes de legalización a Nombre y Nit del Fondo deben ser reportados para la contabilización dentro del mismo mes que se generaron. El valor que no sea soportado en la legalización se registrará en la contabilidad del Fondo como gasto a cargo del empleado con su número de identificación.

Cada empleado deberá coordinar la reserva de hotel con anticipación suficiente y la tarifa a pagar deberá incluir el desayuno. La ocupación de la habitación será de forma individual. Ver [Anexo 1. Lista de Hoteles](#).

Para el pago anticipado de la reserva del hotel, el empleado que viaja debe reportar al menos 8 días hábiles de antes al Analista Financiero, la documentación necesaria para registrar y/o actualizar los datos y gestionar el pago al hotel.

2. Tiquetes Aéreos

Cuando el desplazamiento requiera la compra de tiquetes aéreos se deberán coordinar con la Gerencia las fechas del viaje y sus horarios, con el fin de realizar la compra de los mismos con la tarjeta de crédito corporativa.

3. Transporte Intermunicipal y viáticos de transporte Local

Se considera para esta política transporte intermunicipal aquel que implica salir de las áreas metropolitanas y que está denominado como tal ante el Ministerio de Transporte. Para estos desplazamientos se entregará un anticipo con el que se cubra la tarifa de ida y vuelta de las empresas de transporte que corresponden a la región. El valor utilizado deberá ser legalizado con los soportes correspondientes, reembolsando los valores sobrantes de la legalización o reintegrando el valor que supere el anticipo.

Así mismo, para el pago de transporte local en la ciudad de destino se liquidará un anticipo equivalente a 1 SMDLV, los cuales el empleado deberá legalizar mediante relación detallada del transporte respectivo y ser soportado con los recibos de pago y documentos equivalentes. En caso que se tengan soportes de legalización a Nombre y Nit del Fondo deben reportarlos para la contabilización dentro del mismo mes que se generaron. El valor que no sea soportado en la legalización se registrará en la contabilidad del Fondo como gasto a cargo del empleado con su número de identificación.

La relación de viáticos debe ser remitida por correo electrónico con el visto bueno de su jefe inmediato al Analista Financiero, con al menos 2 días hábiles de anticipación, al regreso del viaje entregar los respectivos soportes para realizar la respectiva legalización.



POLÍTICA DE VIAJES Y TRANSPORTE

Código: DG-SARO-01

Versión: 03

Fecha: 15/05/2026

La presente política se aprueba en Medellín a los 14 días del mes de septiembre de 2022.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'JCAR', is positioned above a horizontal line.

JUAN CARLOS AGUILAR RAMÍREZ

Gerente "FEC"

POLÍTICA DE VIAJES Y TRANSPORTE

Código: DG-SARO-01

Versión: 03

Fecha: 15/05/2026

Anexo 1. Lista de Hoteles.

CIUDAD	NOMBRE HOTEL	DIRECCIÓN
APARTADÓ	HOTEL IBIS	Carrera 100 No. 88 - 21
ARMENIA	HOTEL ARMENIA	Avenida Bolívar 8 Norte esquina
ARMENIA	HOTEL MOCAWA PLAZA	Carrera 14 No. 9 Norte – 00
BARRANQUILLA	HOTEL SITES BARRANQUILLA	Calle 1A # 24-16 (Portal de Genovés)
BARRANQUILLA	HOTEL HOLIDAY INN EXPRESS	Carrera 53 No. 106- 280
BARRANQUILLA	HOTEL HAMPTON BY HILTON BARRANQUILLA	Calle 85 # 50-25
BOGOTÁ - Zona Aeropuerto	HOTEL HILTON GARDEN INN	Carrera 82 # 25G - 84
BOGOTÁ- Zona Atrio	HOTEL GHL TEQUENDAMA	Carrera 10 # 26-21
BOGOTÁ- Zona Atrio	HOTEL IBIS BOGOTÁ MUSEO	Tranversal 6 # 27 - 85
BOGOTÁ - Zona Atrio	HOTEL HOLIDAY INN EXPRESS & SUITES	Carrera 7 # 67 - 39
BOGOTÁ- Zona Parque 93	HOTEL GHL COLLETON	Calle 93 # 11 A - 31 (5 min caminando a 2 cuadras del banco)
BOGOTÁ - Zona Parque 93	HOTEL BEST WESTERN PLUS PARQUE 93	Calle 93 No. 13 – 71/85
BOGOTÁ - Zona Parque 93	HOTEL NOVOTEL PARQUE 93	Calle 93 #12 41
BUCARAMANGA	HOTEL HAMPTON BY HILTON	Carrera 33 #46-07, Bucaramanga, Colombia
BUCARAMANGA	HOTEL DANN CARLTON	Calle 47 No. 28-83
CARTAGENA	HOTEL CAPILLA DEL MAR	Carrera 1 #8-12
CARTAGENA	HOTEL IBIS CARTAGENA	Carrera. 1 #47-90
CARTAGENA	HOTEL RADISSON OCEAN PAVILLION	Carrera 9A # 22 -850, La boquilla
CARTAGENA	HOTEL HAMPTON BY HILTON CARTAGENA	Avenida. San Martín # 8-13 Bocagrande
CARTAGO	HOTEL DON GREGORIO	Carrera 5A # 9-59
CALI	HOTEL SONESTA CALI	Calle 18 Norte No. 4N - 08
CALI	HOTEL IBIS CALI	Avenida 8 Nte 21 Nte 40
CALI	HOTEL HAMPTON BY HILTON CALI	Avenida Colombia #1a Oeste-35
CUCUTA	HOTEL HOLIDAY INN	Calle 11 A # 1E – 132
CUCUTA	HOTEL HAMPTON BY HILTON	Avenida 3 Este No 13 A- 84 Caobos
ITAGUÍ	HOTEL IBIS BUDGET ITAGUI	Calle 50 N 40-17
IBAGUE	HOTELES DANN COMBEIMA	Carrera 2 # 12 - 37
IBAGUE	HOTEL SONESTA	Carrera 8 # 57-57, Centro comercial Acqua.
IBAGUE	HOTEL ECOSTAR	Calle 60 # 7-96
IPIALES	HOTEL LOS ANDES	Carrera 5 #. 14-44
IPIALES	HOTEL LOFT IPIALES	Carrera 7 # 14 - 51
MEDELLIN	HOTEL CITY EXPRESS PLUS BY MARRIOTT	Calle 4 sur No. 43 A 08
MEDELLIN	HOTEL FOUR POINTS BY SHERATON	Carrera 43C # 6 SUR -100
MEDELLIN	HOTEL HAMPTON BY HILTON MEDELLIN	Calle 6 Sur No. 42-10 Medellín, Colombia
MEDELLIN	HOTEL LQ LA QUINTA	Carrera 38 # 26 - 13
MANIZALES	HOTEL POP ART	CARRERA 22 # 20-20 (Al frente EDIF. SEDE CENTRO MANIZALES)
MANIZALES	HOTEL ESTELAR EL CABLE	CARRERA 23C #64A-60
MONTERIA	GHL MONTERIA	Calle 44 N° 8 -43 Contiguo C.C Alamedas
MONTERIA	HOTEL SITES	Carrera 6 (Avenida. Circunvalar) No. 65-24
MONTERIA	HOTEL UNION PLAZA MONTERIA	Carrera 5ª N° 63 – 15 B; EL RECREO
NEIVA	GHL STYLE	Carrera 16 No. 42 - 195
NEIVA	ROSALES BOUTIQUE	Calle 6 # 6 - 56
OCAÑA	HOTEL TARIGUA	Carrera 12 # 8 - 47
PAIPA	HOTEL ESTELAR PAIPA	A ORILLAS DEL LAGO SOCHAGOTA
PASTO	HOTEL DON SAÚL	Calle 17 No. 23 – 52
PASTO	HOTEL LOFT PASTO	Calle 18 # 22-33 centro
PEREIRA	MOVICH HOTEL DE PEREIRA	Carrera.13 #.15-73
PEREIRA	HOTEL GHL ABADIA PLAZA	Carrera 8 # 21 - 67
PEREIRA	HOTEL SORATAMA	Carrera. 7 No. 19 - 20
POPAYÁN	HOTEL CAMINO REAL	Calle 5 # 5-59
POPAYÁN	HOTEL ALTO PRADO	Carrera 7 # 10N-06
QUIBDÓ	HOTEL MIA CHOCO	Barrio Los Angeles, Centro Comercial El Caraño al frente del Aeropuerto El Caraño
RIOHACHA	HOTEL NOVO	Calle 5 # 7 – 47 – Riohacha, La Guajira
RIOHACHA	HOTEL MAJAYURA SOL	Carrera. 10 #. 1 - 40
RIONEGRO	HOTEL LAGOON	Km 13. + 800 vía JMC - Vereda el Tablazo
SAN ANDRES	HOTEL SAMAWI	Carrera 1 # 1 - 214
SANTA MARTA	HOTEL HILTON GARDEN INN	Carrera. 1c #24-04, Comuna 2
SANTA MARTA	BEST WESTERN PLUS	Calle 24 No. 3 – 65 (Frente al banco)
TULUA	HOTEL CAFE PLAZA	Calle 27 # 26 - 60
VALLEDUPAR	HOTEL SICARARE	Carrera 9 # 16 – 04
VALLEDUPAR	HOTEL TATIVAN	Calle 16 A # 9-50
VALLEDUPAR	HOTEL HAMPTON BY HILTON	Calle 30 # 6 a 133
VILLAVICENCIO	GHL GRAND HOTEL VILLAVICENCIO	Carrera 39 C # 19 C - 15
VILLAVICENCIO	ESTELAR VILLAVICENCIO	Avenida. 40 CON Calle 11
YOPAL	HOTEL HAMPTON BY HILTON	Calle 30 # 28 - 64, Yopal, Casanare
YOPAL	HOTEL ESTELAR YOPAL	Calle 7 #21 - 22



POLÍTICA DE VIAJES Y TRANSPORTE

Código: DG-SARO-01

Versión: 03

Fecha: 15/05/2026

1. CONTROL DE CAMBIO

CONTROL DE CAMBIOS APLICADOS			
Este campo es acumulativo, un archivo debe ser incluido en la tabla para cada versión administrada para cada documento.			
Versión	Fecha Del Cambio	Descripción Del Cambio	Responsable
01	14/09/2022	Creación Política de Viajes y Transporte	Gerencia
02	07/11/2025	Se realiza actualización anual, listado de hoteles, cargo de la persona encargada de realizar el anticipo y se elimina el numeral 4 del documento.	Dirección Financiera /Dirección de Riesgos.
03	15/05/2026	Se actualiza logo del Fondo teniendo en cuenta cambio de razón social. Se modifican responsables se eliminan nombres y se asignan cargos.	Dirección de Riesgos

