



CIRCULAR No. F-- 0020

DE: RECTORÍA
PARA: DIFERENTES UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS
ASUNTO: DIRECTRICES PROCESO EJECUCIÓN TIQUETES AÉREOS VIGENCIA 2019
FECHA: 10 DE JUNIO DE 2019

De acuerdo con las directrices señaladas por el Comité Asesor de Contratación, se informa a las diferentes unidades académicas y administrativas, que, en lo concerniente a la ejecución de la Orden de Compra No. 38348 de 2019¹, cuyo objeto es la *"ADQUISICIÓN DE TIQUETES AÉREOS PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES MISIONALES DE LA UNIVERSIDAD, TENIENDO EN CUENTA LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS Y ADMINISTRATIVAS"*, y en concordancia con lo establecido en la Resolución de Rectoría 429 de agosto 9 de 2017, se establecen las siguientes directrices:

1. La Vicerrectoría Administrativa y Financiera cotizará y expedirá tiquetes únicamente en clase económica y ajustado a la tarifa mas económica del mercado.
2. La totalidad de las solicitudes de tiquetes aéreos deberán radicarse en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, mediante un oficio firmado por el Ordenador del Gasto, con el respectivo consecutivo de correspondencia CORDIS.
3. Las solicitudes de tiquetes aéreos deberán ser radicadas con mínimo 15 días hábiles de anticipación para vuelos nacionales y de 20 días hábiles para vuelos internacionales a la fecha prevista de salida del vuelo, ante la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, como dependencia supervisora de la orden de compra y del contrato en mención; de lo contrario, se abstendrá de recibir y dar trámite a las solicitudes cuya presentación no se ajuste a lo señalado.
4. La dependencia solicitante del tiquete aéreo deberá establecer en el formato de solicitud- GC-PR-010-FR-035-SIGUD, si el pasajero requiere maleta de bodega, esto con el fin de expedir tiquetes aéreos con equipaje de bodega cuando se requiera y garantizar el principio de economía y

¹ La Orden de Compra No. 38348 de 2019 fue realizada a través del Acuerdo Marco de Precios CCE-853-1-AMP-2019- Tiquetes Aéreos II de Colombia Compra Eficiente, y de acuerdo a lo estipulado en el artículo 16 del Acuerdo No. 003 de 2015- Estatuto de Contratación.



austeridad del gasto en el proceso. Este formato puede ser descargado en el siguiente link:
<http://planeacion.udistrital.edu.co:8080/sigud/pa/gc>.

5. La dependencia solicitante del tiquete aéreo deberá establecer en el formato de solicitud de tiquete aéreo- GC-PR-010-FR-035-SIGUD, las visas con las que cuenta el beneficiario del tiquete aéreo, esto con el fin de cotizar los tiquetes internacionales mas económicos del mercado, que en algunas ocasiones tienen escalas en Estados Unidos y Canadá. Este formato puede ser descargado en el siguiente link: <http://planeacion.udistrital.edu.co:8080/sigud/pa/gc>
6. No serán tramitadas las solicitudes de tiquetes aéreos que no cuenten con la información completa en el formato de solicitud, dispuesto en el SIGUD, en lo referente a nombres y apellidos del pasajero , fecha de nacimiento del pasajero, cedula de ciudadanía o pasaporte, visas, correo electrónico, trayecto, fecha y hora de salida (mañana, tarde o noche), fecha y hora de regreso (mañana, tarde o noche), dependencia solicitante, ordenador del gasto que autoriza la compra del tiquete aéreo, número de CDP, fuente de financiación (Funcionamiento o Inversión), Rubro, Motivo del Viaje, Equipaje de Bodega, Firma del Viajero Solicitante (Docente, Estudiante, funcionario) y firma del ordenador del gasto que autoriza.
7. Todas las solicitudes de tiquetes aéreos deberán venir acompañadas con los respectivos soportes del viaje a realizar, así como copia **LEGIBLE** de la cedula de ciudadanía o pasaporte y visa, en este último caso, para los tiquetes aéreos internacionales.
8. En caso de que por algún motivo de fuerza mayor, ante cualquier evento que por sus características imprevisibilidad e irresistibilidad impidan el cumplimiento del itinerario de viaje (incapacidad médica, acta de defunción), es obligatorio que el beneficiario del mismo, informe lo sucedido a la dependencia solicitante y, a su vez, esta última, informe a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera con los respectivos soportes con mínimo 12 horas antes de la fecha de salida del vuelo, con el fin de que se tramite ante la empresa la cancelación del vuelo y el reembolso del tiquete. Si no se envía esta información a tiempo, para la cancelación y solicitud de reembolso del vuelo, el beneficiario del tiquete aéreo asumirá el valor completo del mismo.



9. Las solicitudes de tiquetes aéreos que sean radicadas en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, serán tramitadas hasta el día hábil siguiente, teniendo en cuenta las restricciones en la hora de aprobación de reservas.
10. Las solicitudes de tiquetes aéreos serán tramitadas **UNICAMENTE** de acuerdo al formato remitido, y las dudas y preguntas respecto de los itinerarios serán resueltas entre la dependencia solicitante y la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, la cual no está autorizada a atender docentes, estudiantes ni personal administrativo en lo referente a requerimientos de tiquetes aéreos.
11. La dependencia solicitante del tiquete aéreo deberá aprobar la cotización del tiquete aéreo en los términos establecidos por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, con el fin de que la Universidad no incurra en multas ante la Agencia de Viajes por malas prácticas en materia del manejo de reservas.
12. Conforme al literal h) del artículo noveno de la Resolución de Rectoría 429 de 2017, es responsabilidad de la dependencia solicitante garantizar que las personas que viajen al exterior cuenten con un seguro médico con cobertura en el lugar de destino, así como que cada invitado internacional cuente con un seguro de vida con cobertura en Bogotá, D.C. De igual forma, la dependencia solicitante del tiquete aéreo deberá verificar con anticipación a la radicación de la solicitud en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, lo concerniente a la presentación en el aeropuerto de las certificaciones de vacunación requeridas por cada país, las visas, y los permisos especiales a que haya lugar.
13. También, en los términos del literal n) de la norma en cita, los pagos por penalidades por cambios de hora, fecha, nombre o itinerarios, entre otros, que se llegasen a presentar, deberán ser asumidos por el beneficiario del servicio. En el caso de los invitados, dicho costo será asumido por la dependencia solicitante.






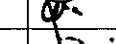
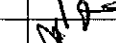
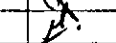



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**
Rectoría

14. Por lo demás, deberá acatarse plenamente lo establecido en la Resolución No. 429 de 2017 de Rectoría², en particular, lo señalado en su artículo noveno (Procedimiento de Ejecución Interno – Tiquetes Aéreos).

Las anteriores directrices son de estricto cumplimiento por parte de las diferentes dependencias académico- administrativas de la Universidad, con el fin de garantizar la debida anticipación en la cotización y expedición de tiquetes, así como los mejores precios del mercado, a fin de hacer efectivos los principios de economía y racionalización del gasto.

Atentamente,


WILLIAM FERNANDO CASTRILLÓN CARDONA
Rector (E)

| | NOMBRE | CARGO/TIPO DE CONTRATO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------|---|---|
| Proyectó | MATEO CAMACHO REY | Profesional CPS VAF |  |
| Revisó | CARLOS DAVID PADILLA LEAL | Asesor Contratista OAJ |  |
| Revisó | EDUARD PINILLA RIVERA | Profesional Especializado VAF |  |
| Revisó y aprobó | ALVARO ESPINEL ORTEGA | Vicerrector Administrativo y Financiero |  |
| Revisó y aprobó | DIANA MIREYA PARRA CARDONA | Jefe OAJ |  |
| Revisó y aprobó | MARÍA FERNANDA REYES SARMIENTO | Jefe OAPC |  |
| Revisó y aprobó | CAMILO ANDRÉS BUSTÓS PARRA | Secretario General |  |
| Revisó y aprobó | MILENA ISABEL RUBIANO ROJAS | Asesora de Rectoría |  |

² En relación con el carácter obligatorio del acto administrativo en cuestión, su artículo doce (obligatoriedad) señala que “[l]as disposiciones establecidas en el presente reglamento serán de obligatorio cumplimiento”