



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Vicerrectoría Administrativa

CIRCULAR No. 003

DE: Vicerrectoría Administrativa y Financiera

PARA: Directivos de las Unidades Académico – Administrativas, Docentes, Estudiantes, Personal de Planta y Contratistas

ASUNTO: Lineamientos entrega de cumplidos por servicio de transporte aéreo

FECHA: 23 de enero de 2020

El Vicerrector Administrativo y Financiero en calidad de supervisor de La Orden de Compra No. 38348 de 2019, celebrada entre la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y Festival Tours S.A.S, cuyo objeto es *"LA ADQUISICIÓN DE TIQUETES AÉREOS PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES MISIONALES DE LA UNIVERSIDAD, TENIENDO EN CUENTA LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS"*, respetuosamente informa para su cabal cumplimiento, los lineamientos establecidos en la Resolución No. 429 del 09 de agosto de 2017 *"Por la cual se reglamenta la prestación, solicitud, trámite y control del servicio de transporte aéreo y terrestre para estudiantes, docentes y personal administrativo de planta y directivas(...)"*; dicha resolución se encuentra publicada para su conocimiento en el siguiente link https://sgral.udistrital.edu.co/xdata/rec/res_2017-429.pdf

Con el objeto de garantizar la adecuada ejecución, control, prestación y seguimiento al contrato de suministro de transporte aéreo, se solicita tener en cuenta los procedimientos que se describen a continuación:

Procedimiento para entrega de cumplidos transporte aéreo:

Es responsabilidad de cada Unidad Académico Administrativa u Órgano de Dirección:

- Remitir a la dependencia que ejerza como supervisora del contrato, a más tardar, dentro de los **(5)** días hábiles posteriores a la confirmación del tiquete, se expida el cumplido individual en el que se certifique su recepción a satisfacción. Esto atendiendo que la entrega de la factura no se considera un requisito para la elaboración y radicación de los cumplidos; ya que posterior a la confirmación de la cotización por parte de las dependencias o facultades, se efectúa la respectiva compra del tiquete y por ende se debe proceder al pago.



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**
Vicerrectoría Administrativa

- Designar una persona para que intermedie directamente con el supervisor del contrato o quien este designe, para que, de forma directa se realice comunicación que permita la información sobre eventualidades o generalidades del proceso, requerimientos, pagos, ejecución presupuestal, etc.
- Verificar la información suministrada en los formatos, suministrar cualquier información adicional que se considere importante aclarar será de vital importancia para lograr un servicio de calidad y deberá estar contenida en cada uno de los formatos de solicitud.
- Los requerimientos, comunicaciones, preguntas y asuntos similares, se realizaran mediante documentación física o correo electrónico institucional, y será responsabilidad de cada unidad la veracidad de la información allí contenida.
- La cancelación o el no uso del tiquete emitido, sea cual sea la razón, conllevará a un proceso de autorización de reembolso; de no ser reembolsable este quedará en estado OPEN y podrá hacerse uso del mismo por parte de la dependencia, sometida a un cambio de datos, que en consecuencia presentará una penalidad de cobro administrativo por parte de la aerolínea.
- En caso de presentarse sobrecosto o multas generadas por reprogramaciones o cancelaciones posteriores a la confirmación de la prestación del servicio de transporte, estas serán asumidas por el docente o el funcionario responsable de solicitar el tiquete y estas eventualidades no serán un motivo para el retraso de la entrega del cumplido; puesto que la no entrega del mismo afecta el proceso de pago de los tiquetes emitidos.
- Replicar la información a cada uno de los docentes o funcionarios que requieren el servicio.

Finalmente, y en atención a los cambios administrativos que han surgido al interior de las Unidades Académico Administrativas de la Universidad, amablemente solicito remitir a esta Vicerrectoría el nombre, correo y número de teléfono fijo y celular de las personas que apoyarán el control y seguimiento al contrato de suministro de transporte aéreo. Quienes igualmente podrán contactar al profesional Manuel Felipe Ortiz, contratista adscrito a esta Vicerrectoría con quien podrán coordinar los asuntos relacionados con la programación del servicio y los demás asuntos que surjan en el desarrollo del referido contrato de transporte.



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**
Vicerrectoría Administrativa

Sea esta la oportunidad para informar que el equipo de trabajo de esta Vicerrectoría se encuentra presto a recibir observaciones y críticas constructivas que nos permitan cada día mejorar y coadyuvar a que estos procedimientos alcancen en el tiempo su mejor y mayor desarrollo, para alcanzar una gestión administrativa, contractual y financiera más eficiente y transparente.

ALVARO ESPINEL ORTEGA
Vicerrector Administrativo y Financiero

| | NOMBRE | CARGO/Tipo De Contrato | FIRMA |
|-------------------|-----------------|---|-------|
| Proyectó y Revisó | Manuel F. Ortiz | Profesional CPS VAF | |
| Revisó | Ivonne Vargas | Asesora Contratista Vicerrectoría Administrativa y Financiera | |