



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Vicerrectoría Administrativa

CIRCULAR No. 001

DE: Vicerrectoría Administrativa y Financiera

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

ASUNTO: Lineamientos servicio de transporte terrestre vigencia 2020

FECHA: 13 de enero de 2020

El Vicerrector Administrativo y Financiero en calidad de supervisor del Contrato de Prestación de Servicios No. 1640 de 2019, celebrado entre la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y Lidertur S.A, cuyo objeto es "*el suministro de transporte terrestre para el desarrollo de las prácticas académicas como de las actividades académico administrativas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, de acuerdo con las condiciones y especificaciones previstas*", respetuosamente solicita informar para su cabal cumplimiento a 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

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

Procedimiento de solicitud del Servicio de Transporte Terrestre:

- Los responsables de cada una de las Unidades Académico Administrativas, así como quienes hagan las veces de secretario de los órganos de dirección, deberán remitir al contratista Lidertur S.A por medio del correo a comercial@lidertur.com.co Diana Diaz Alemán las solicitudes de transporte terrestre conforme a las rutas contempladas en el anexo #2 y 3, y siempre con copia a correo de contratacionud@udistrital.edu.co, y entrega en físico en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, con una antelación no menor a cinco (5) días hábiles anteriores a la realización del servicio, conforme al plan de prácticas y actividades correspondientes, previamente establecido y aprobado por la unidad académica.
- Dichas solicitudes deberán presentarse bajo los estándares establecidos en el SIGUD a través del formato de solicitud de transporte terrestre identificado con código GC-



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Vicerrectoría Administrativa

PR-010-FR-034, el cual deberá venir debidamente diligenciado y firmado por el Ordenador del Gasto. En el siguiente link <http://planeacion.udistrital.edu.co:8080/sigud/pa/gc> se encuentra disponible el referido formato.

- Toda solicitud que no cumpla con el procedimiento anteriormente referido no será atendida.

En cumplimiento de los principios de planeación, eficacia, eficiencia, economía, responsabilidad y de la adecuada utilización del recurso público, es responsabilidad de cada Unidad Académico Administrativa u Órgano de Dirección:

- Establecer con claridad la información del Plan de Prácticas Académicas para la vigencia 2020, el cual debe contener como mínimo los siguientes datos: (ruta detallada del recorrido; fecha, lugar y hora de salida; fecha, lugar y hora de regreso; número de buses; número de pasajeros; según lo establecido en el anexo 2 y 3 con el que se debe guiar los docente responsable, facultad, proyecto curricular; y toda la información contenida en el formato de solicitud del servicio, ya que son los servicios requeridos por la universidad.
- En el anexo 2 y 3 se presentan todas las rutas previstas por las facultades y en la misma es encuentra la derivación en caso de que se presente un viajes con más días, o con más pasajeros, de esta información deberán guiarse las dependencias para identificar el precio y velar por el presupuesto.
- Comoquiera que existe un cronograma ya aprobado por cada Consejo de Facultad, el trámite debe encaminarse a la confirmación de este y de requerirse cambios, se deberá contar con el aval de los órganos competentes y debe encontrarse debidamente justificado y aprobado.
- 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.
- Garantizar que cada uno de los beneficiarios del servicio de transporte terrestre, cuenten con afiliación vigente al Sistema General de Seguridad Social en salud (EPS –SISBEN). En el caso de que los beneficiarios del servicio de transporte correspondan a población estudiantil el solicitante debe garantizar adicionalmente que se cuente con matrícula y seguro estudiantil vigentes.
- Replicar la información a cada uno de los docentes o funcionarios que requieren el servicio.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Vicerrectoría Administrativa

- 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 requerimiento.
- Velar por el control del presupuesto particular que le compete, así como garantizar la correcta ejecución del presupuesto asignado.
- 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.
- Los requerimientos, comunicaciones, preguntas y asuntos similares, se realizarán mediante documentación física o correo electrónico institucional, y será responsabilidad de cada unidad la veracidad de la información allí contenida.

En virtud del principio de Coordinación los docentes responsables de la práctica académica, visita o recorrido apoyarán en la verificación de las siguientes actividades:

- ✓ Que los vehículos suministrados por el contratista cuenten con cojinería, latonería, pintura en perfecto estado.
- ✓ Que los vehículos sean mínimo modelo 2012 en adelante.
- ✓ Que los vehículos suministrados por el contratista cuenten con su respectivo conductor, quien deberá tener licencia de conducción vigente y contar con un equipo de comunicaciones permanente (avatel y/o celular y/o radio teléfono).

Es importante tener en cuenta lo señalado en el artículo 6 de la Resolución No. 315 de 2013 *"Por la cual se adoptan unas medidas para garantizar la seguridad en el transporte público terrestre automotor y se dictan otras disposiciones"*, proferida por el Ministerio de Transporte, que señala:

"(...) Segundo Conductor: Todos los vehículos de servicio público de transporte terrestre de pasajeros mixto, para la realización de operaciones de transporte con una duración superior a ocho (8) horas de recorrido entre el lugar de origen y el lugar de destino, deberán contar con un segundo conductor (...)"

- ✓ Por ningún motivo se pueden realizar cambios en la ruta autorizada, toda vez que tanto en el proceso de convocatoria, como en el contrato suscrito y sus adiciones, se llevaron a cabo teniendo en cuenta las rutas previamente definidas por cada una



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

de las decanaturas y unidades académico – administrativas, a través de las fichas técnicas, remitidas a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera; salvo situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que generen riesgos inminentes para la seguridad de las personas, situación en la cual es requisito contar con la autorización de la supervisión del contrato.

- ✓ Que los vehículos asignados para realizar el servicio de transporte, movilicen solo personal de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- ✓ Que el/los vehículo(s) que se emplearán en la prestación del servicio de transporte terrestre solicitado, cuenten con su respectivo Seguro Obligatorio (SOAT) y Revisión Técnico Mecánica vigentes.
- ✓ Garantizar que cada pasajero ocupe su puesto y bajo ninguna circunstancia se podrá transportar excediendo la capacidad transportadora fijada por el bus.
- ✓ En caso de que alguna de estas condiciones no se cumpla se solicita informar de manera inmediata al supervisor o a la persona designada.
- ✓ En caso de que el contratista no se presente en el lugar y la hora programada, informar inmediatamente al supervisor o persona designada.

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 apoyaran el control y seguimiento al contrato de suministro de transporte terrestre. Quienes igualmente podrán contactar a la profesional Sulay Carime Cortés, contratista adscrita 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.

Así mismo, 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	Andres R. Rolón Reyes	Profesional CPS VAF	
Revisó	Ivonne Vargas	Asesora Contratista Vicerrectoría Administrativa y Financiera	