



CIRCULAR No. 21

PARA: DIFERENTES UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS
DE: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ASUNTO: DIRECTRICES PROCESO DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE TIQUETES AÉREOS Y SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE
FECHA: 22 DE OCTUBRE DE 2020

De acuerdo con las directrices señaladas por la Rectoría en la Resolución No. ¹ 629-2016 "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS" y ² 429-2017 "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, ADSCRITOS A LAS DIFERENTES UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS", se informa a las diferentes unidades académicas y administrativas, que, en lo concerniente al proceso de contratación para la adquisición y la ejecución de los tiquetes aéreos y servicios de transporte terrestre, se deben atender las siguientes pautas:

1. CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN:

- J Cada dependencia es responsable de realizar la respectiva planeación de sus necesidades en cuanto a los requerimientos del servicio de transporte, definiendo el cronograma de viajes, los destinos y cantidad de beneficiarios. Por vigencia.
- J De acuerdo con el Art. 6 de la Resolución 429-2017 - Apropiaciones Presupuestales, se establece que cada unidad deberá remitir a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, a más tardar la tercera semana del mes de enero de cada vigencia, los requerimientos de transporte a contratar, la discriminación presupuestal y el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

¹ RES. 629-2016 "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS"

² RES. 429-2017 "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, ADSCRITOS A LAS DIFERENTES UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS"



- J Serán responsables de la incorporación de las necesidades de transporte en cualquiera de sus modalidades tanto en el plan de acción como en el plan anual de adquisiciones de cada vigencia, los jefes de cada una de las unidades académicas o administrativas o quien haga de las veces de secretario de los órganos de dirección que requieran el servicio de transporte.
- J La supervisión de los contratos que se lleguen a suscribir se realizará de conformidad a la Res. 629-2016. La dependencia que realice la supervisión contará con un grupo de apoyo de cada facultad con el fin de consolidar la información de los requerimientos, ejecución y percances que se puedan presentar, dicha información deberá ser entregada mensualmente.
- J La dependencia supervisora dispondrá de un control del presupuesto general y del particular por cada unidad académico - administrativa, garantizando siempre la correcta ejecución de los mismos.
- J El supervisor deberá gestionar los servicios solicitados que cumplan con los requisitos establecidos dentro de la Resolución 429-2017, acompañado del formato de solicitud debidamente diligenciado con los soportes correspondientes.
- J Los informes de supervisión serán elaborados, presentados y remitidos por el Supervisor, mediante el formato informe de supervisión ³GC-PR-003-FR-036, diligenciada en su totalidad de acuerdo a la información remitida por cada una de las unidades académico – administrativas, dicha información deberá ser allegada a más tardar el quinto día hábil de cada mes.
- J Además de lo enunciado anteriormente, en concordancia con el Art. 18 de la Res. De Rectoría 629-2016; el supervisor del contrato deberá cumplir con las siguientes obligaciones:
 - o Conocer cabalmente el contenido del contrato o convenio, así como los documentos precontractuales que le dieron origen.
 - o Ser el interlocutor cualificado entre la Universidad y el Contratista.
 - o Disponer y hacer uso de todos los medios técnicos y tecnológicos que garanticen la adecuada ejecución del contrato.
 - o Revisar que el contratista efectivamente haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.
 - o Verificar la vigencia del contrato.
 - o Verificar las garantías que amparan el contrato a supervisar, se encuentren vigentes al inicio y durante la ejecución del mismo, así como durante su liquidación, en los términos señalados en la minuta contractual y realizar los requerimientos a que haya lugar.
 - o Proyectar y suscribir la correspondiente acta de inicio.
 - o Realizar el seguimiento idóneo y constante, a las obligaciones o actividades que desarrolla el contratista supervisado.
 - o Verificar la calidad de los bienes, materiales, insumos o servicios que suministra el contratista ejecutor.
 - o Asistir y convocar a reuniones, y comités de forma periódica con el contratista, en las cuales se apliquen correctivos necesarios para la cabal ejecución de las actividades a desarrollar.
 - o Requerir al contratista por los posibles incumplimientos de sus obligaciones.

³ FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN-UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS



- Realizar el seguimiento y garantizar la acreditación del pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral y parafiscales, en las sumas que corresponden, por parte del contratista supervisado.
- Requerir y documentar suficientemente, cada una de las posibles faltas o incumplimientos del contratista, para adelantar los procesos administrativos por parte de la Universidad.
- Hacer seguimiento y acompañamiento constante, a las solicitudes o trámites que adelante la Universidad y guarden relación con el contrato supervisado.
- En el evento de requerirse la modificación del contrato, el supervisor deberá enviar informe de ejecución por escrito al ordenador del gasto, junto con el formato para tal efecto, así como la sustentación y las razones técnicas, financieras, administrativas y jurídicas, por las cuales se deba llevar a cabo dicha modificación, con por lo menos diez (10) días hábiles de anticipación.
- Requerir al contratista supervisado, la utilización o inversión de los recursos técnicos, económicos, de personal o cualquiera que se requiera para el cumplimiento oportuno del contrato, dentro de los términos contractuales y de ley.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos, entre otros, los perfiles profesionales del recurso humano y tiempo de dedicación del contrato, solicitando los cambios en casos necesarios.
- Dar y exigir del contratista supervisado, buen trato entre si y para con las demás personas con quienes llegase a tener relación en razón de la ejecución del contrato.
- Comunicar de manera preventiva los posibles retrasos o fallas que tenga el contratista vigilado a la Oficina Asesora Jurídica.
- Revisar los informes, así como las cuentas de cobro o facturas, según corresponda, presentados por el contratista supervisado, y autorizar su pago siempre y cuando cumplan con lo pactado. En caso contrario, deberá devolver de manera oportuna y debidamente sustentado para que el contratista proceda a los ajustes del caso.
- Verificar que el contratista cumpla con las normas y especificaciones técnicas establecidas para el desarrollo del contrato.
- Controlar e inspeccionar la calidad del servicio, bienes o insumos prestados, así como solicitar al contratista los soportes necesarios para respaldar la calidad del servicio.
- Velar por el cumplimiento del cronograma, efectuando controles periódicos, así como recomendar los ajustes a los que haya lugar.
- Requerir al contratista los informes de ejecución relacionados con las actividades del contrato supervisado en los términos acordados contractualmente.
- Mantener informada a la Universidad en cabeza del ordenador del gasto, del desarrollo de las actividades que se adelantan en el contrato, por medio de informes ejecutivos periódicos, cada vez que sea requerido.
- Remitir mensualmente a la Oficina Asesora Jurídica de la Universidad, el informe físico, técnico financiero y administrativo sobre el avance en la ejecución del objeto contractual.
- Dar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos o peticiones del contratista supervisado, sin que ello implique compromiso de partidas presupuestales o concesiones a solicitudes no autorizadas.



- Estudiar las sugerencias, consultas, reclamos y otros, presentadas por el contratista, particulares o autoridades competentes, proyectando las respuestas propias de su competencia.
 - Conservar constantemente actualizados los archivos digitales y físicos, en los que consten todos y cada uno, de los gastos y/o movimientos económicos, que se den con ocasión de la ejecución del contrato sobre el cual se realice la supervisión.
 - Verificar que durante la ejecución del contrato se mantengan las condiciones jurídicas, técnicas y financieras presentadas por el contratista en su oferta.
 - Tramitar la liberación de pasivos exigibles para efectos de pago a los contratistas, cuando a ello hubiere lugar.
 - Coordinar con el ordenador del gasto y la sección de tesorería, la programación de giros que permitan realizar una adecuada planeación del Plan Anual de Caja-PAC.
 - Garantizar que la ejecución del contrato objeto de la supervisión, inicie con posterioridad a la suscripción del Certificado de Registro Presupuestal y la aprobación de garantías contractuales, una vez formalizada la respectiva acta de inicio.
 - Exigir el cumplimiento de las normas, especificaciones, permisos, licencias, resoluciones y demás requisitos indispensables que impacten la correcta ejecución del contrato.
 - Solicitar del contratista conceptos técnicos, jurídicos, financieros y administrativos, que se requieran.
 - Para el caso de la supervisión de contratos en que no se requiera liquidación de los mismos, según lo establecido en el acuerdo No. 003 de 2015, se deberá:
 - Verificar que los soportes contractuales que reposan en la Oficina Jurídica contengan toda la documentación actualizada del contrato como son, documentos generados en la etapa precontractual, los de cumplimiento de las obligaciones que se exigieron y anexaron para cada pago, así como los demás suscritos en el desarrollo del contrato, los cuales debieron haberse remitido de manera periódica y oportuna.
 - Verificar, con el soporte documental que el pago al sistema de seguridad social integral (pensión, salud y riesgos laborales), se realice mensualmente de acuerdo con el valor y vigencia del contrato.
 - En caso de terminación anormal de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que impliquen saldos a favor de la Universidad o del Contratista, se deberá gestionar por el supervisor, la expedición del correspondiente estado de cuenta ante la sección de Presupuesto y remitir a la Oficina Asesora Jurídica, el proyecto de acta de liquidación con los soportes necesarios.
- J) El supervisor está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y será responsable por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente.



-) Impartir de manera oportuna y clara las instrucciones al contratista sobre sus obligaciones contractuales, dejando constancia escrita de todas las actuaciones instrucciones, requerimientos y recomendaciones que se realicen al contratista.

2. EJECUCIÓN TRANSPORTE AÉREO:

-) La solicitud y ejecución de tiquetes aéreos para cada unidad académico – administrativa se debe atener a lo establecido en el Art. 9 de la Res. de Rectoría No. 429-2017, en concordancia con las siguientes directrices:

- o La totalidad de las solicitudes de tiquetes aéreos deberán radicarse ante el Supervisor, mediante oficio firmado por el Ordenador del Gasto, con el respectivo consecutivo de correspondencia CORDIS.
- o 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, de lo contrario no se dará trámite a cuyas solicitudes no se ajusten a lo señalado.
- o La dependencia solicitante del tiquete aéreo deberá establecer en el formato de solicitud –GC-PR-010-FR-035-SIGUD los siguientes datos del pasajero:

- Nombres y Apellidos
- Fecha de nacimiento
- Cedula de ciudadanía o pasaporte
- No. De Celular
- VISA (especificar con que visados cuenta el pasajero) en caso de necesitar cotizar rutas con escalas en EE.UU o Canadá.
- Correo electrónico
- Trayecto
- Fecha ida-Rango hora Tentativa
- Fecha regreso-Rango hora tentativa
- Equipaje de Bodega
- Dependencia Solicitante
- Ordenador del Gasto que Autoriza
- Número CDP
- Fuente
- Rubro
- Motivo del Viaje
- Programación de viaje anexar los soportes que corroboren la información como por ejemplo: la invitación al docente o el orden del día del evento)
- Soportes: acta de aprobación, Resolución, Invitación u Otros.

-) No serán tramitadas las solicitudes de tiquetes aéreos que no cuenten con la información completa expuesta en el apartado anterior así como la firma del viajero solicitante (Docente, Estudiante o Funcionario) y la Firma del ordenador del gasto quien autoriza; dentro del formato de solicitud dispuesto en el SIGUD.



- J) Todas las solicitudes de tiquetes aéreos deberán venir acompañadas por los respectivos soportes del viaje a realizar, Formato debidamente diligenciado, copia de la Cédula de Ciudadanía o pasaporte, Invitación y programación del evento al que asistirá, VISA en caso de vuelos a destinos internacionales.
- J) Las solicitudes de tiquetes aéreos que sean radicadas, serán tramitadas a partir del día hábil siguiente a su radicación, teniendo en cuenta las restricciones en la hora de aprobación de reservas y conforme al literal "b" del artículo 9 de la Res. 429 de 2017, se tramitará dentro de un plazo de 15 días hábiles, dependiendo las inquietudes que se llegaran a presentar a raíz de la solicitud y la oportuna respuesta del proveedor.
- J) 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 el supervisor, no se atenderán inquietudes de docentes, estudiantes ni personal administrativo en lo referente a requerimientos de tiquetes aéreos.
- J) La dependencia solicitante del tiquete aéreo deberá aprobar la cotización del tiquete aéreo en los términos establecidos por el Supervisor, 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.
- J) En caso de que por algún motivo de fuerza mayor, se impida 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 supervisión con los respectivos soportes, con mínimo 24 horas antes de la hora de salida del vuelo, con el fin de que se tramite ante la empresa la cancelación del vuelo y el reembolso del tiquete en los casos en los que sea posible; caso contrario al haber adquirido un tiquete no reembolsable este quedará en estado OPEN para ser utilizado en una fecha diferente asumiendo los cambios tarifarios a que haya lugar. Si no se envía esta información a tiempo, el beneficiario asumirá el valor completo del mismo.
- J) 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, 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.
- J) También, en los términos del literal n) de la Res- 429-2017, 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.
- J) Por lo demás, deberá acatarse plenamente lo establecido en la Resolución No. 429 de 2017 de Rectoría, en particular, lo señalado en su artículo noveno (Procedimiento de Ejecución Interno - Tiquetes Aéreos).

3. EJECUCIÓN TRANSPORTE TERRESTRE:



-) La solicitud y ejecución de servicios de transporte terrestre para cada unidad académico – administrativa se debe atener a lo establecido en el Art. 8 de la Res. de Rectoría No. 429-2017, en concordancia con las siguientes directrices:
-) La solicitud de servicios de transporte terrestre deberá ser presentados ante el supervisor con mínimo 5 días hábiles de antelación a la realización del servicio, conforme al cronograma previamente establecido, toda solicitud que no cumpla dicho requerimiento no será atendida.
-) Los responsables de cada una de las unidades académicas o administrativas deberán remitir el formato GC-PR-010-FR-034 debidamente diligenciado y firmado por el ordenador del gasto, el cual se recibirá únicamente bajo los estándares definidos a través del SIGUD.
-) Es responsabilidad de cada dependencia establecer con claridad los requerimientos para la prestación del servicio, haciendo referencia al lugar , hora y fecha de salida; destino, numero de buses, itinerario, tipo de bus, número de pasajeros y toda la información requerida en el formato de solicitud del servicio GC-PR-010-FR-034.
-) Es responsabilidad de cada dependencia adscrita al contrato, la veracidad de la información suministrada en los formatos.
-) Una vez radicada la solicitud de servicio, la dependencia supervisora contará con los siguientes 3 días hábiles siguientes para presentar la solicitud ante el proveedor del servicio.
-) El proveedor remitirá al supervisor la información del servicio requerido, determinando el nombre del conductor y las placas de los vehículos solicitados. Será responsabilidad de las dependencias replicar la información a los docentes solicitantes de los servicios.
-) En caso de presentarse sobrecostos o multas generadas por reprogramaciones o cancelación del servicio, deberán ser asumidas por el docente o funcionario responsable, mientras no se justifique que la ocurrencia obedece a una situación de fuerza mayor, caso contrario, los sobrecostos o multas serán asumidos por la dependencia solicitante
-) Cada dependencia deberá tramitar ante el supervisor la adición de recursos al agotarse, según la necesidad de servicios requeridos.
-) Cada una de las dependencias designará una persona que servirá de intermediadora directa con la dependencia supervisora del contrato, para garantizar una comunicación directa sobre información como eventualidades o generalidades del proceso.

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.


ÁLVARO ESPÍNEL ORTEGA
Vicerrector Administrativo y Financiero

	NOMBRE	CARGO/TIPO DE CONTRATO	FIRMA
Proyectó	MANUEL ORTIZ SOLANO	Profesional CPS VAF	<i>M.F. Ortiz</i>
Revisó	CAMILA ANDREA RAMIREZ	Profesional CPS VAF	<i>Camila Ramirez T.</i>
Revisó	CARLOS CASTELLANOS	Profesional CPS VAF	<i>CC</i>