

30 OCT 2019

CIRCULAR No 00029

PARA: DIRECTORES Y SUBDIRECTORES TÉCNICOS, DIRECTORES TERRITORIALES, JEFES DE OFICINA, FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS

DE: CAROLINA MONCADA ZAPATA

ASUNTO: Lineamientos para el Suministro de tiquetes aéreos mediante Acuerdo Marco de Precios

Atendiendo las directrices de la Directiva presidencial 009 del 9 de noviembre de 2018 y las nuevas condiciones del Acuerdo Marco para la adquisición de los tiquetes aéreos, es necesario adoptar acciones que redunden en el uso racional y adecuado de los recursos públicos, por lo cual se establecen las siguientes medidas para racionalizar el uso de tiquetes aéreos y evitar pagos por sanciones y recargos y de esta forma aprovechar las tecnologías de la información y de las comunicaciones:

1. Teniendo en cuenta el Acuerdo Marco de Precios firmado por Colombia Compra Eficiente para el suministro de tiquetes aéreos, toda modificación en los tiquetes (cambios de horario, cambios de itinerario, aplazamientos de viaje o cancelaciones), generan un gasto adicional por penalidades, sobrecostos por incrementos de tarifa y pago de la tarifa administrativa, entre otras; por lo anterior y en concordancia con las medidas de austeridad del gasto, se implementan las siguientes medidas.
 - a. Las comisiones y órdenes de viaje deberán planearse adecuadamente, de tal forma que se eviten las cancelaciones de los tiquetes aéreos, y los cambios injustificados los cuales acarrearán un gasto administrativo para la Entidad. Los tiquetes se deben solicitarán con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación, con el fin de asegurar el cupo para el cumplimiento del objetivo del comisionado y a la vez, lograr precios más favorables para la Entidad.
 - b. Una vez recibido el tiquete, el funcionario o contratista debe verificar de inmediato la información; esto con el fin de corregir sin costo los errores que se llegasen a presentar, de lo contrario el sobrecosto lo asumirá el viajero. Las solicitudes de correcciones se deben hacer dentro de las **primeras 3 horas de enviado el tiquete**. Pasado este tiempo se da por recibido a satisfacción, por lo que algún tipo de cambio que acarree sanciones o pagos adicionales será asumido por el funcionario o contratista.

- c. La solicitud de tiquetes se debe registrar en el aplicativo GESTIONA, debidamente autorizado en el aplicativo por el jefe inmediato.
- d. El horario solicitado debe tener una flexibilidad de dos o tres horas antes o después del vuelo, de tal manera que la UNIDAD por medio de la agencia de viajes, pueda adquirir el pasaje con la aerolínea que, en iguales condiciones, ofrezca la tarifa más económica para la Entidad y no la que señale el viajero.
- e. Para las ciudades principales en las que exista mayor frecuencia de itinerarios, como es el caso de Medellín, Cali, Bucaramanga, Barranquilla, Santa Marta, Cartagena, Montería, entre otras, los funcionarios y contratistas deben desplazarse en el primer vuelo disponible del día del inicio de las actividades y retornar en el último vuelo disponible. Solo se tendrá en cuenta la emisión del tiquete un día antes del evento con la respectiva justificación y soportes correspondientes, abalados por el jefe inmediato. No se deben programar vuelos en horas pico o con el tiempo justo calculado después de terminar la actividad, teniendo en cuenta que se pueden presentar imprevistos.
- f. No se expedirá tiquetes aéreos en la ruta Bogotá-Villavicencio, Bogotá-Ibagué. A excepción en los casos en que la carretera se encuentre cerrada.
- g. Toda modificación de tiquete previa expedición del mismo, debe obedecer a las necesidades del servicio o por cambios de terceros que estén fuera del alcance de la Unidad; por lo tanto, deberá ser debidamente justificado por el funcionario o contratista con el aval del jefe inmediato. Esta justificación se debe enviar por correo electrónico a viaticos.uariv@unidadvictimas.gov.co, con su respectivo soporte. Cuando la justificación de cambio aportada no sea válida y no cumpla las condiciones de fuerza mayor o caso fortuito, los costos que generen las penalidades, diferencia de tarifa, entre otras, serán asumidos por el viajero. En ningún caso se aceptarán cambios de horarios o itinerarios por fallas en la planeación o por itinerarios planeados con el tiempo demasiado justo sin prever inconvenientes.
- h. Cuando el tiquete se solicite con menos de cinco (05) días hábiles, será responsabilidad del jefe del área interesada la justificación para la expedición de este y estará sujeto a la disponibilidad de las tarifas económicas. Sin que esto se preste para la ampliación de comisiones con el fin de encontrar disponibilidad de cupo, tanto de ida como de regreso.
- i. Solicitar los vuelos de regreso, mínimo dos (02) horas después de la finalización del evento o la actividad programada, a excepción de los casos en que hay baja disponibilidad, por ejemplo, Corozal, Quibdó, Apartado y vuelos charter, entre otros.

- j. Los cambios cuya responsabilidad sea del viajero a consecuencia de pérdida del vuelo, por no presentación, errores en los datos suministrados, la no verificación oportuna de los datos del ticket, requisitos y condiciones de la aerolínea, etc. Que generen sobrecostos o mayor valor en el ticket deberán ser asumidos por él y cancelados directamente a la aerolínea, para que no se vean reflejados en la facturación de la Entidad.
- k. Se debe incrementar el uso de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, de tal forma que se reduzcan los desplazamientos para capacitaciones que puedan ser atendidas a través del sistema de videoconferencia u otro medio tecnológico.
- l. Las excepciones de alguno de los anteriores lineamientos por imprevistos, caso fortuito o fuerza mayor deberán contar con amplia justificación mediante correo institucional del jefe de cada dependencia.

Cordialmente,



CAROLINA MARÍA MONCADA ZAPATA

Secretaria General

Aprobó: Liza Botello Payares

Proyectó: Tatiana Forero Corredor

