



## CIRCULAR No. 028

DE:	RECTORÍA, VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN
PARA:	VICERRECTORÍAS, DECANATURAS, CENTROS DE INVESTIGACIÓN, POSGRADOS, CONVENIOS, SECCIONALES, OFICINAS Y DEMÁS DEPENDENCIAS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD
ASUNTO:	TRÁMITE PARA COMPRA DE TIQUETES AÉREOS
FECHA:	02 DE ABRIL DE 2024

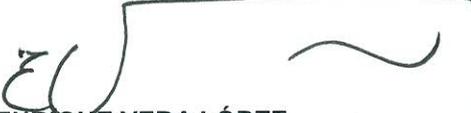
Con el fin de garantizar la óptima y eficiente ejecución de los recursos, así como dar aplicación a las políticas de austeridad del gasto público, gestión de calidad y rendir informes ante los diferentes entes de control, se solicita tener en cuenta las siguientes indicaciones:

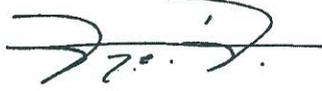
Los funcionarios de la UPTC que requieran trámite de tiquetes aéreos, deberán radicar ante el Departamento de Contratación la solicitud SIG "SOLICITUD BIENES Y SERVICIOS" Código: A-GC-P01-F01 VERS. 04, al correo [solicitudes.bienesysuministros@uptc.edu.co](mailto:solicitudes.bienesysuministros@uptc.edu.co), debidamente diligenciada, autorizada con las firmas requeridas y con los soportes que justifiquen el viaje con una antelación mínima de 15 días calendario al traslado, con el fin de hacer las respectivas cotizaciones, reservas y contratación pertinente. Las solicitudes remitidas sin el cumplimiento de las condiciones de modo y tiempo indicadas en previo, serán devueltas.

Si por algún motivo se debe modificar, cancelar o aplazar la fecha del viaje, una vez expedido el tiquete se debe informar por escrito la novedad al Departamento de Contratación con 24 horas de anticipación al viaje, con el fin de realizar los trámites necesarios ante las Agencias de Viajes. El costo de la penalización por cambios de fechas, rutas, horas, etc, deben ser asumidas directamente por el solicitante beneficiario del servicio. **La UPTC no asumirá estos costos.**

Se solicita tener en cuenta estas recomendaciones para la prestación de un mejor servicio.

Atentamente,

  
**ENRIQUE VERA LÓPEZ**  
Rector

  
**LUIS ÁNGEL LARA GONZÁLEZ**  
Vicerrector Administrativo y Financiero *ALH*

  
**ALEX EDUARDO ROJAS FIGUEREDO**  
Jefe Departamento de Contratación

Revisó: Vafi Uptc  
Proyectó: Alba Luz Reyes C.  
Prof. Depto. de Contratación