

CIRCULAR 65 DE 2014

(marzo 13)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

## SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Bogotá, D.C.

Para: Despacho del Director General, Directores de Área, Secretarías y Subdirectores de Centro de Formación Profesional y Coordinación Regional  
Asunto: Directrices Suministro de Tiquetes Aéreos a Nivel Regional.

Teniendo en cuenta que se ha agotado el saldo del contrato No. 979 de 2012 suscrito con la empresa y las disposiciones realizadas en las circulares 3-2013-000154 y 3-2014-000008, el suministro de tiquete de expedición de la presente circular, conforme a las siguientes disposiciones:

1. Las Regionales que al momento de la expedición de la presente Circular hayan adjudicado ya el proceso de selección y el acta de inicio y empezar la ejecución de los mismos, atendiendo la necesidad propia de la Regional.
2. Las Regionales que aún no hayan adjudicado el proceso de selección respectivo, deberán suministrar en la forma que puedan atender las actividades misionales y administrativas, así como los eventos de capacitación. La forma de adjudica el proceso de selección para el suministro de tiquetes aéreos será la definida por el Director Regional.

En todo caso, las Regionales deberán adelantar inmediatamente el proceso de selección del contrato de Planeación, y el plazo de ejecución de dichos contratos será desde la suscripción del acta de inicio o el acta de adjudicación.

3. Se requiere mantener la aplicación de medidas de austeridad en el consumo de tiquetes aéreos, por lo que se comunicará a las Regionales, de tal forma que se reduzcan los traslados para capacitaciones, que puedan dictarse en forma de tiquetes aéreos.
4. El suministro de tiquetes aéreos y las condiciones contractuales serán las definidas por cada Regional:
  - a. Planeación: La solicitud de los tiquetes aéreos debe corresponder a una adecuada planeación por parte de la Regional y beneficios que ofrece el mercado.
  - b. Programación según la comisión: Toda solicitud de expedición de tiquetes aéreos debe estar acorde con la programación de vuelos que se pueda expedir el tiquete de ida en el vuelo que le permita al comisionado estar oportunamente en el destino y al regreso se programará de tal forma que el comisionado pueda tomarlo oportunamente una vez terminados los eventos anteriores al día de inicio o posteriores al día de finalización de la comisión que no se encuentren dentro del periodo de validez del tiquete.
  - c. De la economía: La aerolínea en la cual se programarán los vuelos será aquella que ofrezca el menor costo y los tiquetes se expidan en la tarifa más económica del momento. Se exceptúan las tarifas promocionales de tiquetes aéreos, no cuentan con la flexibilidad requerida, ocasionando un alto riesgo económico en caso de cambios de precios.
  - d. En todo caso, la selección de la aerolínea corresponderá a la establecida por el SENA bajo los parámetros de austeridad.
  - e. De la legalidad: Toda solicitud de expedición de tiquetes aéreos deberá estar soportado en una orden de compra autorizada por la Regional.
  - f. El procedimiento para la expedición y el control de cada tiquete será el que defina la Regional.
  - g. Las solicitudes de tiquetes aéreos al exterior únicamente podrán ser tramitadas por la Dirección de Planeación y Control de Gastos, teniendo dentro de su objeto este tipo de tiquetes aéreos.

h. La cancelación o modificación del horario de los vuelos, en virtud de cambios en la orden de viaje se generen por cambio de horario y/o de itinerarios que no estén en función del servicio y que no es

5. Con el fin de mantener un control del consumo de tiquetes aéreos y mantener una información histórica, los Coordinadores de apoyo administrativo mixto envíen al Coordinador del Grupo de Servicios durante el mes inmediatamente anterior. Esta información se encuentra incorporada en el Anexo No

- Nombre de la Empresa contratista
- NIT
- Número del tiquete
- Fecha de expedición del tiquete
- Fecha de vuelo
- Aerolínea
- Ruta del viaje
- No de comisión u orden de viaje
- Apellidos y nombres de cada pasajero (tal y como aparecen en el documento de identificación)
- Número de Identificación del pasajero
- Fecha de solicitud del tiquete
- Regional y Centro al que pertenece el pasajero
- Estado del tiquete (Volado o no volado)
- El valor del tiquete expedido y sus cargos asociados (Combustibles, otros impuestos), el IVA del tiquete y los descuentos aplicados en virtud de lo ofrecido en la propuesta del contratista.

6. Tanto el Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones como el Grupo Integrado de Gestión Común requieren el requerido.

7. El suministro de tiquetes aéreos para la Dirección General se realizará manteniendo, en lo pertinente, el número de radicado [3-2013-00054](#).

El servidor público que realice procedimientos relacionados con la expedición y uso de tiquetes aéreos será disciplinable que se pondrá en conocimiento del área competente.

En caso de presentarse alguna duda sobre el alcance y aplicación de la presente circular, invitamos al correo electrónico [tiouesaereosasena.edu.co](mailto:tiouesaereosasena.edu.co).

PIEDAD JIMÉNEZ MONTOYA

Directora Administrativa y Financiera

ANEXO NO 1.

CONTROL DE SUMINISTRO Y CONSUMO DE TIQUETES AÉREOS.

REGIONAL \_\_\_\_\_

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_

EMPRESA CONTRATISTA	
NIT:	
CONTRATO No:	
VALOR DEL CONTRATO	
VALOR EJECUTADO	
SALDO POR EJECUTAR	

Número del tiquete	Fecha de expedición del tiquete	Fecha de vuelo	Aerolínea	RUTA Y COMISIÓN			INFORMACIÓN PASAJERO				
				Origen	Destino	No. de comisión u orden de viaje	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres	Número de Identificación	Código de centro al que pertenece el pasajero



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Sena

ISSN Pendiente

Última actualización: 20 de abril de 2024 - (Diario Oficial No. 52.716 - 3 de abril de 2024)