



**CIRCULAR**

**3-2022-000098**

1-4040

17/05/2022 6:25:09 p. m.

Bogotá D.C.

**PARA: DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL, DIRECTORES DE ÁREA, SECRETARIA GENERAL, DIRECTORES REGIONALES, JEFES DE OFICINA Y SUBDIRECTORES.**

**Asunto: Lineamientos Suministro de tiquetes aéreos.**

Atendiendo las reglas y medidas establecidas mediante la Directiva presidencial No. 09 de 2018, Decreto No. 1009 de 2020 y Decreto No. 371 de 2021 de austeridad del gasto, así como las contenidas en la Circular 03-2018-000026 de fecha 26 de febrero de 2018, la cual establece los lineamientos para el suministro de tiquetes aéreos, en el sentido de que se deben adoptar medidas de corto plazo que redunden en el uso racional y adecuado de los recursos públicos, así como en la racionalización y el manejo adecuado del erario, que corresponde, en conjunto, a todos los gerentes públicos que conforman la Entidad, se establecen las siguientes medidas para racionalizar el uso de tiquetes aéreos y aprovechar las tecnologías de la información y de las comunicaciones:

Teniendo en cuenta que, en el suministro de tiquetes aéreos contratados, toda modificación en los mismos de (cambios de horario, cambios de itinerario, aplazamientos de viaje o cancelaciones, generan un gasto por penalidades, sobrecostos por incrementos de tarifa y tarifa administrativa, etc.), y en concordancia con las medidas de austeridad del gasto, se implementan las siguientes medidas:

1. Las comisiones y órdenes de viaje deberán planearse adecuadamente, de tal forma que se evite al máximo las cancelaciones de los tiquetes aéreos, y los cambios injustificados los cuales acarrearán un gasto administrativo para la Entidad. Los tiquetes se solicitarán con ocho (8) días de antelación para ciudades principales y veinte (20) días para ciudades regionales, esto con el objeto de asegurar el cupo para el cumplimiento del objetivo del comisionado y a la vez, lograr precios más favorables para la Entidad.
2. Cada área, asignará un gestor de comisiones, el cual será responsable de tramitar a tiempo los viáticos y tiquetes, verificar la información y consignarla completa de acuerdo con lo solicitado en el formato GIL-F-019 V2 de solicitud de tiquetes aéreos y llevar registros de control de comisiones y su oportuna legalización ante el área de Contabilidad de la Entidad.

Una vez recibido el tiquete aéreo, el gestor de tiquetes y viajero, deben verificar de inmediato la información consignada en el mismo; esto con el fin de corregir los errores que

**Dirección General/Dirección Administrativa y Financiera/  
Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones  
Call 57 No. 8-69, Bogotá D.C., Colombia - PBX (57 1) 5461500**

[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)

**SENAComunica**

se llegasen a presentar en los datos del viajero, de lo contrario, el sobrecosto lo asumirá este.

3. Las solicitudes de tiquetes se deben gestionar mediante el diligenciamiento total del Formato GIL-F-019 V2 (el cual lo encuentran para descargar en CompromISO) con 8 y 20 días de antelación dependiendo la ciudad de destino, el cual deberá ser allegado junto con la comisión debidamente firmada por el ordenador del gasto y con número de registro presupuestal al correo [tiquetesaereos@sena.edu.co](mailto:tiquetesaereos@sena.edu.co) (en el caso de Dirección General), y en las Regionales al correo electrónico del área o dependencia que haga sus veces.
4. El horario solicitado, debe tener una flexibilidad de una hora antes o después del vuelo, de tal manera que la agencia 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.
5. Toda modificación de tiquete previa expedición de este, debe obedecer a las necesidades del servicio; por lo tanto, deberá ser debidamente justificado (manifestando las razones para la solicitud de dicho cambio) por el ordenador del gasto, mediante correo electrónico o CI por radicar si se modifica la comisión. Esto con el fin de evitar solicitudes de cambio de horario, cuando el viajero observe que el tiquete no fue expedido a su conveniencia o por la aerolínea de su preferencia. Cuando la justificación de cambio aportada no cumpla con lineamientos previamente establecidos en este punto; los costos que generen las penalidades, diferencia de tarifa, tarifa administrativa entre otras (Equipaje, checkin, selección de silla, etc.), serán asumidas por el viajero. (Exceptuando nivel directivo).
6. Cuando el tiquete se solicite con menos de 8 o 20 días de antelación según la ciudad de destino, será responsabilidad del ordenador del gasto del área interesada, argumentar la justificación para la expedición de este, y estará sujeto a la disponibilidad de las tarifas y cupos económicos. Sin que esto se preste para la ampliación de comisiones con el fin de encontrar disponibilidad del mismo.
7. Los Directores de Área, Secretaria General, Jefes de Oficina de la Dirección General, Directores Regionales, Subdirectores de Centros de Formación, solo podrán autorizar comisiones de desplazamiento cuando sea estrictamente necesario, evitando el traslado de grupos y de diferentes personas que vayan con el mismo itinerario y objeto de la comisión.
8. Los cambios cuya responsabilidad sea del viajero a consecuencia de: (i) Pérdida del vuelo por no presentación, (ii) Errores en los datos suministrados, (iii) La no verificación oportuna de los datos del tiquete, requisitos y condiciones de la aerolínea, entre otros; que generen sobrecostos o mayor valor en el tiquete, deberán ser asumidos por él y cancelados directamente a la agencia de viajes con la cual se tenga contrato vigente, para que no se vean reflejado en la facturación de la Entidad.

**Dirección General/Dirección Administrativa y Financiera/  
Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones  
Call 57 No. 8-69, Bogotá D.C., Colombia - PBX (57 1) 5461500**

[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)

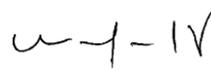
    SENAComunica

9. 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.
10. Las excepciones de alguno de los anteriores lineamientos por imprevistos, caso fortuito o fuerza mayor deberán contar con amplia justificación, mediante correo institucional del ordenador del gasto.
11. Será discrecional de la Coordinación del Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones, el manejo de los tiquetes para el nivel directivo, debido a la flexibilidad en el manejo de las agendas del Director General, y por compromisos con otras entidades del orden Nacional y Territorial (para Dirección General).
12. Las solicitudes que no se ajusten al procedimiento indicado (sin comisión debidamente numerada y firmada por el ordenador de gasto, formato de solicitud con datos incompletos, solicitudes que no cumplan con la debida anticipación y que no cuenten con la debida justificación del ordenador del gasto), no serán tramitadas por parte de la Coordinación del Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones (para Dirección General).
13. El comisionado no podrá por ningún motivo realizar modificaciones o cambios de índole personal a los tiquetes ya expedidos por fuera de las fechas de la comisión; en caso de ser necesario ésta debe remitirse a [tiquetesaereos@sena.edu.co](mailto:tiquetesaereos@sena.edu.co) (para Dirección General), con la debida justificación por parte del ordenador del gasto mediante correo electrónico o CI por radicar (teniendo en cuenta que los valores que genere el cambio serán asumidos por parte del viajero). En caso de no usar el tiquete suministrado los costos que ya se generaron en la compra de este, deberán ser reintegrados a la entidad por el comisionado.
14. Se recuerda la obligatoriedad de adhesión a los convenios suscritos con las aerolíneas AVIANCA y LATAM, (y otras con las cuales se suscriban), una vez adjudicada la contratación de tiquetes aéreos.
15. De acuerdo con lo estipulado en el artículo 14 de la Resolución No. 2838 de 2016, y el Artículo 1 de la Resolución 2384 de 2017, los funcionarios y contratistas deberán legalizar sus comisiones dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión ante El Grupo de Contabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera o a quien haga sus veces en las Regionales y Centros de Formación. Quien no haya legalizado su comisión dentro de los términos previstos no se le autorizará una nueva orden de viaje.

16. Se exceptúa de las anteriores indicaciones al nivel directivo y ordenadores del gasto, debido a la flexibilidad en el desarrollo de sus agendas y la atención de compromisos con entidades del orden Nacional y Territorial.

Cualquier inquietud adicional será atendida en el Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones de la Dirección General por el señor Hector Javier Guevara Peñaloza – Coordinador Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones [hjguevara@sena.edu.co](mailto:hjguevara@sena.edu.co), Marisol Rodríguez Muñoz, [marirodriguez@sena.edu.co](mailto:marirodriguez@sena.edu.co), IP 12004 y Eduar Mauricio Peña Aguilera, [empena@sena.edu.co](mailto:empena@sena.edu.co), IP 12810.

La presente circular rige a partir de la fecha; los lineamientos son de obligatorio cumplimiento a fin de garantizar oportunidad en la prestación del suministro de tiquetes aéreos.

Firmado digitalmente por  
  
 Wilson Javier Rojas Moreno  
 Fecha: 2022.05.17 18:09:11 -05'00'  
**WILSON JAVIER ROJAS MORENO**  
**Director Administrativo y Financiero**

Asunto	Nombre	Cargo	Firma
Revisó y Aprobó	Hector Javier Guevara Peñaloza	Coordinador Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones	
Revisó Jurídicamente	Camilo Ricardo Castaño Cruz	Contratista Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones	
Proyectó y estructuró	Marisol Rodríguez Muñoz	Contratista Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones	
Proyectó y estructuró	Eduar Mauricio Peña Aguilera	Contratista Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y/o disposiciones legales y/o técnicas vigentes.			