



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

RECTORIA

RESOLUCION Nro. **429**

09 AGO 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”

El Rector (E) de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y, en especial de las conferidas por la Ley 30 de 1992, el Acuerdo No. 003 de 2015, expedido por el Consejo Superior Universitario, y demás acuerdos que lo modifican o adicionan, así sus resoluciones reglamentarias, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con los artículos 69 de la Constitución Política de Colombia, y 28 y 29 de la Ley 30 de 1992, las universidades pueden darse sus propias directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.

Que mediante Acuerdo Nro. 003 de 2015, el Consejo Superior Universitario expidió el Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, con el objeto de adoptar los principios generales, las competencias y, en general, las reglas que rigen la contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, con fundamento en lo reglado en la Constitución y en la Ley 30 de 1992.

Que mediante el citado Acuerdo 003 de 2015, se establecieron los procedimientos relacionados con la contratación de bienes y/o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

Que de conformidad con los principios rectores estipulados en el Estatuto de Contratación de la Universidad, las leyes civiles y comerciales, se considera necesario garantizar los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, objetividad, transparencia y publicidad, en la contratación de servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, como el 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.

Que teniendo en cuenta las características de los servicios de transporte aéreo y terrestre, para Estudiantes, Docentes, Personal Administrativo de Planta y Directivas, adscritos a las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad Distrital Francisco José



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

RECTORIA

RESOLUCION Nro. **429**
09 AGO 2017

de Caldas, se hace necesario adoptar el presente reglamento para la respectiva prestación, solicitud, trámite y control.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

**CAPITULO 1
GENERALIDADES**

ARTÍCULO 1°. Objeto. El presente reglamento tiene como objeto definir las condiciones para la prestación, solicitud, trámite y control del servicio de transporte aéreo y terrestre, para Estudiantes, Docentes y Personal Administrativo de Planta y Directivas, adscrito a las diferentes unidades académicas y administrativas u órganos de dirección de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

ARTÍCULO 2°. Aplicación. El ámbito de aplicación del presente reglamento es la prestación del servicio de transporte aéreo y terrestre, para Estudiantes, Docentes, Personal Administrativo de Planta y Directivas, adscritos a las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas que lo requieran

**CAPITULO 2
PLANEACIÓN**

ARTÍCULO 3°. Programación. Teniendo como marco de referencia los principios de planeación, eficacia, eficiencia, economía y responsabilidad, así como tratándose de la utilización de recursos públicos, cada unidad académico – administrativa u órgano de dirección, dispondrá anualmente los recursos presupuestales necesarios para atender los requerimientos relacionados con el servicio de transporte aéreo y terrestre, para Estudiantes, Docentes, Personal Administrativo de Planta y Directivas, adscritos a las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, los cuales deben estar incluidos en el plan de acción de la dependencia reportado en el aplicativo ICARO, y en el Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios de cada vigencia. /



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

RECTORIA

RESOLUCIÓN Nro. 429

09 AGO 2017

ARTÍCULO 4°. Responsabilidad. Serán responsables por 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 las veces de secretario de los órganos de dirección, que requieran el servicio de transporte. En este orden de ideas, cada dependencia realizará la respectiva planeación definiendo el cronograma de viajes, los destinos, cantidad de beneficiarios y tipo de vehículos, con el fin de garantizar una adecuada ejecución del contrato que se suscriba para tal fin y no se presenten modificaciones injustificadas que puedan generar posibles sobrecostos. ✓

CAPITULO 3 PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 5°. Contratación. En cumplimiento del Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, y teniendo en cuenta que la prestación de servicios de transporte aéreo y terrestre se encuentran catalogados como servicios de características técnicas uniformes y de común utilización que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definido; la contratación de estos servicios se realizarán a través de las siguientes modalidades:

- a) Acuerdo Marco de Precios, mecanismo establecido por la Agencia Nacional de Contratación "Colombia Compra Eficiente", mediante órdenes de servicio a menor precio ofertado.
- b) Bolsa de Productos, mecanismo de subasta inversa establecido por la Bolsa Mercantil de Colombia, por puja de comitentes vendedores a menor precio en rueda de negocios convocada.
- c) Subasta Inversa, procedimiento mediante el cual se selecciona a un oferente que en un mecanismo de lances sucesivos, oferte el menor precio por los bienes o servicios requeridos.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

RECTORIA

RESOLUCION Nro. 429

(09 AGO 2017)

d) Convocatoria Pública o modalidades alternas, de conformidad con lo sugerido por el Comité Asesor en Contratación y la determinación del ordenador del gasto; previo estudio de conveniencia financiera y técnica.

PARÁGRAFO: En cualquiera de las modalidades establecidas, se debe dar observancia a los procedimientos instaurados en el Estatuto de Contratación y sus resoluciones reglamentarias vigentes, así como los procedimientos definidos por Colombia Compra Eficiente o la Bolsa Mercantil de Colombia, cuando a ello haya lugar. ✓

ARTÍCULO 6°. Apropriaciones Presupuestales. Para efectos del proceso de contratación se conformará un presupuesto global, el cual estará compuesto por la totalidad de necesidades de cada unidad académica, administrativa u órgano de dirección que requieran la prestación del servicio de transporte, tanto aéreo como terrestre.

Cada unidad, en consideración a su planeación, deberá remitir a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad, a más tardar en la tercera semana del mes de enero de cada vigencia, los requerimientos de transporte terrestre a contratar en donde se indique, entre otros aspectos, los destinos, las rutas, las fechas, la discriminación presupuestal y el respectivo CDP. Para el caso de los requerimientos de transporte aéreo, se deberá remitir únicamente el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalde la apropiación de los recursos para la adquisición del servicio de toda la vigencia.

Lo modalidad utilizada para llevar a cabo el proceso precontractual de selección de la(s) empresa(s) prestadora(s) de los servicios requeridos, será definida por el Comité Asesor en Contratación de la Universidad. ✓

Con la información anterior la Vicerrectoría Administrativa y Financiera procederá a la contratación de los servicios de transporte requeridos, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación y el Artículo 5° del presente reglamento.

PARÁGRAFO: En el caso de los requerimientos de transporte terrestre en el marco de los Proyectos de Investigación desarrollados por parte de los Grupos de Investigación institucionalizados, a través del Centro de Investigaciones y Desarrollo Científico de la Universidad Distrital, el trámite para suplir dicha necesidad no tendrá estricta sujeción a lo dispuesto para la ejecución del contrato que suscriba la Universidad para tal fin, razón por la cual se podrán autorizar mecanismos diferentes para la adquisición del servicio, y en



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

CSA

RECTORIA

RESOLUCION Nro. 429

09 AGO 2017

todo caso teniendo en cuenta las condiciones y presupuestos establecidos en el proyecto de investigación.

ARTÍCULO 7° Supervisión. La supervisión de los contratos para la prestación del servicio de transporte aéreo y terrestre que se llegaren a suscribir, será establecida en los estudios previos y dicha función se realizará de conformidad con la Resolución Nro. 629 del 17 de noviembre de 2016, así como con la norma que la sustituya, modifique o complemente. ✓

Adicionalmente, la Supervisión contará con un grupo de apoyo en cada facultad o consejo, encargado, entre otras tareas, de revisar los diferentes requerimientos técnicos y de ejecución, de manera que la dependencia que realice la supervisión consolide la información y revise los aspectos presupuestales. ✓

CAPITULO 4 EJECUCIÓN CONTRACTUAL

ARTÍCULO 8° Procedimiento de Ejecución – Servicio de Transporte Terrestre. Suscrito y perfeccionado el contrato para la prestación del servicio de transporte, y para efectos de la ejecución, control y seguimiento del mismo, el procedimiento es el que se define a continuación:

- a) Una vez se tengan contratados los servicios, ninguna unidad académico - administrativa u órgano de dirección de la Universidad podrá llevar a cabo procesos contractuales por este mismo concepto, so pena de incurrir en un posible fraccionamiento de contrato, con las consecuencias disciplinarias, fiscales y/o penales que pueda conllevar dicha actuación.
- b) Cada unidad académica, administrativa o quien haga las veces de secretario de los órganos de dirección, requerirá la prestación de los servicios con una antelación no menor a cinco (5) días hábiles anteriores a la realización del servicio, conforme al cronograma previamente establecido y aprobado por quien corresponda. Toda solicitud que no cumpla dicho requerimiento no será atendida. ✓
- c) Los responsables de cada una de las unidades académicas o administrativas, así como quienes hagan las veces de secretarios de los órganos de dirección, deberán remitir a la dependencia que ejerza como supervisor del contrato, el formato debidamente



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

RECTORIA

429

RESOLUCION Nro.

09 AGO 2017

diligenciado y firmado por el Ordenador del Gasto para las solicitudes de transporte terrestre, el cual se recibirá únicamente bajo los estándares definidos a través del SIGUD, y podrán ser descargados en el siguiente link: <http://planeacion.udistrital.edu.co:8080/sigud/pa/gc>.

d) Es responsabilidad de cada unidad académico – administrativa u órgano de dirección, establecer con claridad los requerimientos para la prestación del servicio, teniendo en cuenta que se debe hacer referencia a lugar, hora y fecha de salida, destinos, número de buses, itinerarios, tipo de bus, número de personas y toda la información contenida en el formato de solicitud del servicio. Lo anterior, por cuanto es la dependencia solicitante la encargada de establecer los parámetros de la solicitud, así como establecer la conexión con los docentes y pasajeros beneficiarios de los servicios. Comoquiera que existe un cronograma ya aprobado, el trámite debe encaminarse a la confirmación de este y de requerirse cambios, se deberá contar con el aval de los órganos competentes y debe encontrarse debidamente justificada y soportada. ✓

e) Es responsabilidad de cada una de las unidades académico - administrativas u órganos de dirección de la Universidad adscritas al contrato que se suscriba para la prestación del servicio, la veracidad de la información suministrada en los formatos.

f) Cualquier información adicional que se considere importante aclarar, será de vital importancia para lograr un servicio de calidad y deberá estar contenida en cada uno de los formatos de solicitud.

g) Es responsabilidad de las unidades académico - administrativas u órganos de dirección de la Universidad, garantizar que cada uno de los beneficiarios del servicio de transporte terrestre, cuente con afiliación vigente al Sistema General de Seguridad Social en Salud (EPS o SISBEN). En el caso de que los beneficiarios del servicio de transporte correspondan a la población estudiantil, el responsable de la unidad académica o administrativa solicitante debe garantizar que adicionalmente a la afiliación al Sistema General de Salud, se cuente con matrícula y seguro estudiantil vigentes.

h) Con la información anterior, la dependencia que ejerza como supervisora del contrato realizará la solicitud al proveedor del servicio, de acuerdo con la información contenida en el correspondiente formato, a más tardar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. ✓



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

RECTORIA

RESOLUCION Nro. 429

09 AGO 2017

- i) El proveedor remitirá a la dependencia que ejerza como supervisor del contrato los datos del servicio requerido, en los cuales se discriminará el nombre del conductor del o de los buses solicitados, el número de contacto del o de los conductores, así como las placas del bus o de los buses requeridos, para lo cual contará también con tres (3) días hábiles.
- j) Es responsabilidad de cada una de unidades académico - administrativas u órgano de dirección de la Universidad que requieren el servicio, replicar la información a cada uno de los docentes o funcionarios que requieren del servicio.
- k) En caso de presentarse sobrecostos o multas generadas por reprogramaciones o cancelaciones posteriores a la confirmación de la prestación del servicio de transporte; éstas serán asumidas por el docente o funcionario responsable de solicitar el requerimiento.
- l) La dependencia que ejerza como supervisora del contrato solicitará el servicio sobre la base del valor cotizado por la empresa adjudicataria, durante el proceso precontractual.
- m) La dependencia que ejerza como supervisora del contrato dispondrá de un control del presupuesto general y del particular de cada una de las unidades académico - administrativas u órganos de dirección de la Universidad adscritas al proceso, garantizando siempre la correcta ejecución de los recursos de las mismas y la información oportuna de eventualidades y generalidades.
- n) Cada una de las unidades académico - administrativas u órganos de dirección de la Universidad, deberá velar por el control del presupuesto particular que le compete, así como garantizar la correcta ejecución del presupuesto asignado para los procesos a contratar.
- o) Ninguna unidad académico - administrativa u órgano de dirección de la Universidad podrá utilizar el presupuesto de otra, para suplir las necesidades del servicio. La dependencia que ejerza como supervisora del contrato garantizará que esto se cumpla.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

RECTORIA

RESOLUCION Nro. 429

09 AGO 2017

- p) Cuando sea el caso, cada dependencia académica o administrativa deberá tramitar la adición de recursos al agotar estos, según la necesidad de servicios requeridos.
- q) La dependencia que ejerza como supervisora del contrato implementará el control necesario y riguroso para el normal desarrollo de los contratos que se llegaren a firmar.
- r) La dependencia que ejerza como supervisora del contrato remitirá de forma mensual a cada una de las unidades requirentes la ejecución presupuestal del contrato de servicios, con el fin de que tengan el control adecuado de la ejecución.
- s) Cada una de las unidades académico - administrativas u órganos de dirección de la Universidad involucradas en el proceso de contratación designará una persona para que intermedie directamente con el supervisor del contrato o con quien este designe, para que, de forma directa, se realice la comunicación que permita la información sobre eventualidades o generalidades del proceso, requerimientos, pagos, ejecución presupuestal, etc.
- t) Los requerimientos, comunicaciones, preguntas y asuntos similares, se realizarán mediante documentación física o correo electrónico institucional, y será responsabilidad de cada unidad la veracidad de la información allí contenida.
- u) Es responsabilidad de la dependencia que ejerza como supervisora del contrato, gestionar las solicitudes de servicios que en las condiciones aquí establecidas le sean solicitadas y se procederá con el trámite respectivo únicamente cuando se allegue la totalidad de la información definida en los literales a, b, c, d, e, f y g del presente artículo, además de que se acompañe del formato debidamente suscrito y firmado por el ordenador del gasto responsable del rubro a afectar.

ARTÍCULO 9° Procedimiento de Ejecución Interno- Tiquetes Aéreos: Una vez suscrito y perfeccionado el contrato para la prestación del servicio de tiquetes aéreos, y para efectos de la ejecución, control y seguimiento del mismo, el procedimiento es el que se define a continuación:

- a) Una vez se tengan contratados los servicios, ninguna unidad académico - administrativa u órgano de dirección de la Universidad podrá llevar a cabo procesos



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

RECTORIA

RESOLUCION Nro. 429

09 AGO 2017

contractuales por este mismo concepto, so pena de incurrir en un posible fraccionamiento de contrato, con las consecuencias por responsabilidad a que haya lugar.

b) Cada unidad académico - administrativa u órganos de dirección de la Universidad requerirá la prestación de los servicios con una antelación no menor a quince (15) días hábiles anteriores a la realización del servicio. Lo anterior, teniendo en cuenta que entre más oportuna sea la solicitud del requerimiento, se garantizará un precio más económico por parte del proveedor del servicio.

c) Cada una de las unidades académico - administrativas u órganos de dirección de la Universidad adscritas al proceso, deberán remitir a la dependencia que ejerza como supervisor del contrato, el formato debidamente diligenciado y firmado por el Ordenador del Gasto para las solicitudes de tiquetes aéreos, el cual se recibirá únicamente bajo los estándares definidos a través del SIGUD, y podrán ser descargados en el siguiente link: <http://planeacion.udistrital.edu.co:8080/sigud/pa/gc>.

d) Es responsabilidad de cada unidad académico - administrativa u órganos de dirección de la Universidad establecer con claridad los requerimientos para la prestación del servicio, haciendo referencia a nombre del viajero, itinerario, número de cedula de ciudadanía o pasaporte, fecha de trayecto de ida, fecha de trayecto de vuelta, rangos de horario y la demás información contenida en el formato de solicitud del servicio. Lo anterior teniendo en cuenta que es la unidad académico - administrativa u órgano de dirección de la Universidad solicitante la encargada de establecer los parámetros de la solicitud y la conexión con los docentes y pasajeros beneficiarios de los servicios.

e) Es obligatoria la remisión de copia del pasaporte del viajero junto al formato de solicitud, para itinerarios que sean desde o para el exterior.

f) Es responsabilidad de cada una de las unidades académico - administrativas u órganos de dirección de la Universidad adscritas a los contratos, la veracidad de la información suministrada en los formatos.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

RECTORIA

RESOLUCION Nro. 429

09. AGO. 2017

g) Cualquier información adicional que se considere importante aclarar, será de vital importancia para lograr un servicio de calidad y deberá estar contenida en cada uno de los formatos de solicitud.

h) Es responsabilidad de las unidades académico - administrativas u órganos de dirección de la Universidad adscritas al proceso, garantizar que cada uno de los pasajeros que viajen al exterior por parte de la Universidad cuenten con un seguro médico con cobertura en la ciudad de destino del viaje y cada uno de los pasajeros invitados por parte de la Universidad, que viajen desde el exterior, deberán contar con un seguro médico con cobertura en la ciudad de Bogotá, D.C.

i) En caso dado de que la unidad académico - administrativa u órgano de dirección de la Universidad solicitante solamente cuente con recursos limitados para el apoyo en tiquetes aéreos, deberá especificar en el formato cuál es el trayecto que se financiará a través del apoyo otorgado.

j) Con la información anterior, la dependencia que ejerza como supervisora del contrato procederá a realizar la solicitud al proveedor del servicio de acuerdo con la información contenida en el formato de solicitud.

k) El proveedor remitirá a la dependencia que ejerza como supervisora del contrato las cotizaciones respectivas, de acuerdo con el requerimiento solicitado en el formato respectivo.

l) La dependencia que ejerza como supervisora del contrato remitirá a cada una de las unidades académico - administrativas u órganos de dirección de la Universidad solicitantes del servicio, las cotizaciones del tiquete aéreo requerido, suministradas por el proveedor, para su aprobación o cambios pertinentes en caso de requerirlos.

m) La dependencia que ejerza como supervisora del contrato remitirá el tiquete expedido por el proveedor, previa aprobación por parte de la unidad académico - administrativas u órgano de dirección de la Universidad solicitante, en el cual se indicará la aerolínea, la fecha del vuelo de ida, la hora de salida, la fecha del vuelo de regreso, la hora de regreso, el valor del tiquete y el número del tiquete aéreo.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

RECTORIA

CSA
RESOLUCION Nro. 00 429
(09 AGO 2017

- n) Los cobros de penalidades por cambios de horario, fecha, nombre o itinerarios que se llegasen a presentar, deberán ser asumidas por el pasajero beneficiario del servicio. En el caso de invitados nacionales o internacionales, en los que se incurran en penalidades por las razones anteriormente expuestas, estas deberán ser asumidas por la unidad académico - administrativas u órgano de dirección de la Universidad solicitante.
- o) Es responsabilidad de cada una de las unidades académico - administrativas u órganos de dirección de la Universidad que requieren el servicio, replicar la información a cada uno de los docentes, estudiantes o funcionarios beneficiarios.
- p) La unidad académico - administrativa u órgano de dirección de la Universidad que ejerza como supervisora del contrato, solicitará el servicio de acuerdo con los precios más económicos del mercado, garantizando los requerimientos consignados en el formato de solicitud remitido.
- q) La dependencia que ejerza como supervisora del contrato dispondrá de un control del presupuesto general y del particular de cada una de las unidades académico - administrativas u órganos de dirección de la Universidad adscritas al proceso, garantizando siempre la correcta ejecución de los recursos de las mismas y la información oportuna de eventualidades y generalidades. Ninguna unidad académico - administrativa u órgano de dirección de la Universidad podrá utilizar el presupuesto de otra, para suplir las necesidades del servicio. La dependencia que ejerza como supervisor del contrato deberá garantizar esto.
- r) Cuando sea el caso, cada unidad académico - administrativa u órgano de dirección de la Universidad deberá tramitar la adición de recursos al agotar estos, según la necesidad de los servicios requeridos.
- s) La dependencia que ejerza como supervisora del contrato implementará el control necesario para el normal desarrollo de los contratos que se llegaren a firmar.
- t) La dependencia que ejerza como supervisora del contrato remitirá de forma mensual a cada una de las unidades requirentes la ejecución presupuestal del contrato de



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

RECTORIA

RESOLUCIÓN Nro. **429**

09 AGO 2017

servicios, con el fin de que las mismas tengan el control adecuado de la ejecución y en la cual se discriminarán los vuelos realizados, durante el periodo y los correspondientes datos.

u) Cada una de las unidades académico - administrativas u órganos de dirección de la Universidad involucradas en el proceso de contratación designará una persona para que intermedie directamente con el supervisor del contrato o con quien éste designe, con el objeto que se tenga comunicación directa para efectos de la información relacionada con fin de acordar las eventualidades o generalidades del proceso, los requerimientos, pagos, ejecución presupuestal, etc.

v) Los requerimientos, comunicaciones, preguntas y demás situaciones similares, se realizarán mediante documentación física o correo electrónico institucional, y será responsabilidad de cada unidad la veracidad de la información allí contenida.

w) Es responsabilidad de la dependencia que ejerza como supervisora del contrato, gestionar las solicitudes de servicios que en las condiciones aquí establecidas le sean solicitadas y se procederá con el trámite respectivo únicamente cuando se allegue la totalidad de la información definida en los literales a, b, c, d, e, f, g, h, i, del presente artículo y con el formato debidamente suscrito y firmado por cada ordenador del gasto.

ARTÍCULO. 10° Procedimiento para solicitud de trámite de Pago. La dependencia que ejerza como supervisora del contrato llevará a cabo el trámite para solicitar el pago de los servicios prestados, de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato suscrito para la prestación del servicio.

Para tal fin, los jefes de las unidades académico – administrativas o quienes hagan las veces de secretarios de los órganos de dirección que hayan requerido el servicio, deberán remitir a la dependencia que ejerza como supervisora del contrato, a más tardar, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al envío del tiquete expedido o a la finalización de la utilización del servicio de transporte, los documentos pertinentes, a fin de que expida el cumplimiento individual en el que se certifique su recepción a satisfacción. /



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

RECTORIA

RESOLUCION Nro. 429

09 AGO 2017

Una vez recibida la información requerida, la dependencia que ejerza como supervisora del contrato llevará a cabo la consolidación respectiva y remitirá a la División de Recursos Financieros la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de pago. ✓

ARTÍCULO. 11° Terminación de los contratos de servicios de transporte. Una vez finalizada la vigencia o agotado el presupuesto general (por bolsa) de los contratos firmados, el supervisor de los mismos adelantará las gestiones administrativas correspondientes, informando a las unidades académico – administrativas u órganos de dirección involucrados, los resultados finales de la ejecución presupuestal y de la prestación de los servicios contratados por cada una de estas. ✓

ARTÍCULO. 12° Obligatoriedad Las disposiciones establecidas en el presente reglamento serán de obligatorio cumplimiento.

ARTÍCULO. 13° Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Bogotá D.C., a los 09 AGO 2017

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

ESTE DOCUMENTO ES COPIA
DIGITAL DEL ORIGINAL.
SECRETARÍA GENERAL

CARLOS JAVIER MOSQUERA SUAREZ
Rector (E)

	NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Revisó	Johnny Alexander Uribe Ochoa	Asesor Rectoría	
Aprobó	Eduard Pinilla Rivera	Vicerrector Administrativo y Financiero (C)	
Aprobó	Carlos Quintana Astro	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Aprobó	Giovanni Bermúdez Bohórquez	Vicerrector Académico	
Aprobó	Camilo Andrés Bustos Parra	Secretario General	