ANEXOS

- SST y Ambiental
- Solicitudes FLG36 y soportes

CERTIFICADO DE CARBONO NEUTRO

ICONTEC certifica que las especificaciones para la Neutralidad de Carbono de la organización:

CIUDADELA COMERCIAL UNICENTRO MEDELLIN PH

Carrera 66B No 34A-76, Medellín, Antioquia, Colombia

Han sido evaluadas y aprobadas con respecto a los requisitos exigidos en la:

GUÍA PARA LA VERIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CARBONO NEUTRO DE ICONTEC Y

Este certificado reconoce el compromiso y la definición de una política o estrategia que incluye la neutralidad y el desarrollo de un programa para la gestión de las emisiones de Gases Efecto Invernadero, resultantes de la cuantificación de las mismas, por parte de CIUDADELA COMERCIAL UNICENTRO MEDELLIN PH, con el propósito de neutralizar sus emisiones.

La neutralización se realizó por medio de compensaciones reconocidas y aprobadas las cuales cumplen con los principios de: transparencia, pertinencia, confiabilidad y exactitud.

Código de Certificado: CN-CER-2023-69777

Fecha de aprobación inicial: 06/07/2023
Fecha de Vencimiento: 05/07/2026

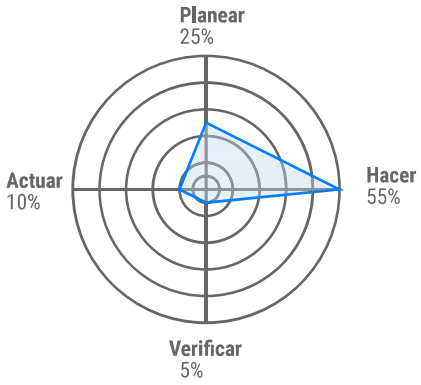
Roberto Enrique Montoya Villa

Director Ejecutivo

F-PS-436
Versión 00

AUTOEVALUACIÓN ESTÁNDARES MÍNIMOS SG-SST RESOLUCIÓN 0312

Tabla de valores y calificación



Calificación autoevaluación: 95.00%

Acción: Aceptable

Acción: Mantener la calificación y evidencias a disposición del Ministerio del Trabajo, e incluir en el Plan de Anual de Trabajo las mejoras detectadas.

Fecha de generación: 11/07/2025
Última actualización: 11/07/2025

Empresa: UNIVIAJES S.A.S.
NIT: 800175788
Número de trabajadores: 11 a 50
Clase de riesgo: I, II, III
Dirección: CR 65 D 34 09
Teléfono: 2657667

C - Cumple
NC - No cumple
CJ - No aplica con justificación
SJ - No aplica sin justificación

Ciclo	Estandar		Ítem	Valor	Peso porcentual	Puntaje C	Puntaje NC	Puntaje CJ	Puntaje SJ	Calificación empresa
Planear	Recursos	Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole	Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	0.50	4	0.50				4
			Responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	0.50				0.50		
			Asignación de recursos para el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	0.50		0.50				
			Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales	0.50		0.50				
			Pago de pensión trabajadores alto riesgo	0.50				0.50		
			Conformación COPASST	0.50		0.50				
			Capacitación COPASST	0.50				0.50		
			Conformación Comité de Convivencia	0.50		0.50				
		Capacitación en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabaio	Programa Capacitación promoción y prevención PYP	2.00	6	2.00				6
			Capacitación, Inducción y Reinducción en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, actividades de Promoción y Prevención PyP	2.00				2.00		
			Responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST con curso (50 horas)	2.00				2.00		
	Gestión integral del sistema de la seguridad y salud en el trabajo	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST firmada, fechada y comunicada al COPASST/Vigía	1.00	1	1.00				1
		Objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Objetivos definidos, claros, medibles, cuantificables, con metas, documentados, revisados del SG-SST	1.00	1			1.00		1
		Evaluación inicial del Sistema de Gestión – Seguridad y Salud en el Trabajo	Evaluación e identificación de prioridades	1.00	1			1.00		1
		Plan Anual de Trabajo	Plan que identifica objetivos, metas, responsabilidad, recursos con cronograma y firmado	2.00	2	2.00				2
		Conservación de la documentación	Archivo o retención documental del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	2.00	2	2.00				2
		Rendición de cuentas	Rendición sobre el desempeño	1.00	1			1.00		1

		Normativa nacional vigente y aplicable en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo	Matriz legal	2.00	2			2.00		2
		Mecanismos de Comunicación	Mecanismos de comunicación, auto reporte en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1.00	1			1.00		1
		Adquisiciones	Identificación, evaluación, para adquisición de productos y servicios en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1.00	1			1.00		1
		Contratación	Evaluación y selección de proveedores y contratistas	2.00	2			2.00		2
		Gestión del cambio	Evaluación del impacto de cambios internos y externos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1.00	1			1.00		1
Hacer	Gestión de la salud	Condiciones de salud en el trabajo	Descripción sociodemográfica y diagnóstico de condiciones de salud	1.00	9	1.00				9
			Actividades de Promoción y Prevención en Salud	1.00		1.00				
			Información al médico de los perfiles de cargo	1.00				1.00		
			Realización de Evaluaciones Médicas Ocupacionales -Peligros- Periodicidad- Comunicación al Trabajador	1.00		1.00				
			Custodia de Historias Clínicas	1.00				1.00		
			Restricciones y recomendaciones médico laborales	1.00		1.00				
			Estilos de vida y entornos saludables (controles tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otros)	1.00				1.00		
			Agua potable, servicios sanitarios y disposición de basuras	1.00				1.00		
			Eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos o gaseosos	1.00				1.00		
		Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, incidentes y accidentes del trabajo	Reporte de los accidentes de trabajo y enfermedad laboral a la ARL, EPS y Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo	2.00	5	2.00				5
			Investigación de Accidentes, Incidentes y Enfermedad Laboral	2.00		2.00				
			Registro y análisis estadístico de Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	1.00				1.00		
		Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores	Medición de la frecuencia de la accidentalidad	1.00	6			1.00		6
			Medición de la severidad de la accidentalidad	1.00				1.00		
			Medición de la mortalidad por Accidente de Trabajo	1.00				1.00		
			Medición de la prevalencia de la Enfermedad Laboral	1.00				1.00		
			Medición de la incidencia de Enfermedad Laboral	1.00				1.00		
			Medición del ausentismo por causa médica	1.00				1.00		
	Gestión de peligros y riesgos	Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	Metodología para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	4.00	15			4.00		15
			Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa	4.00		4.00				
			Identificación de sustancias catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda	3.00				3.00		
			Realización mediciones ambientales, químicos, físicos y biológicos	4.00				4.00		
		Medidas de prevención y control para intervenir los peligros/riesgos	Implementación de medidas de prevención y control de peligros/riesgos identificados	2.50	15			2.50		15
			Verificación de aplicación de medidas de prevención y control por parte de los trabajadores	2.50				2.50		
			Elaboración de procedimientos, instructivos, fichas, protocolos	2.50				2.50		
			Realización de inspecciones sistemáticas a las instalaciones, maquinaria o equipos con la participación del COPASST	2.50				2.50		
			Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas	2.50		2.50				

			Entrega de Elementos de Protección Persona EPP, se verifica con contratistas y subcontratistas	2.50		2.50				
	Gestión de amenazas	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Se cuenta con el Plan de Prevención y Preparación ante emergencias	5.00	10	5.00				5
			Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada	5.00			5.00			
Verificar	Verificación del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo	Gestión y resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Definición de indicadores del SG-SST de acuerdo con las condiciones de la empresa	1.25	5			1.25		5
			Las empresa adelanta auditoría por lo menos una vez al año	1.25				1.25		
			Revisión anual por la alta dirección, resultados y alcance de la auditoría	1.25		1.25				
			Planificar auditoría con el COPASST	1.25				1.25		
Actuar	Mejoramiento	Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Definir acciones de Promoción y Prevención con base en resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	2.50	10			2.50		10
			Toma de medidas correctivas, preventivas y de mejora	2.50				2.50		
			Ejecución de acciones preventivas, correctivas y de mejora de la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedad laboral	2.50				2.50		
			Implementar medidas y acciones correctivas de autoridades y de ARL	2.50				2.50		

- Cuando se cumple con el ítem del estándar la calificación será la máxima del respectivo ítem, de lo contrario su calificación será igual a cero (0).Si el estándar No Aplica, se deberá justificar la situación y se calificará con el porcentaje máximo del ítem indicado para cada estándar. En caso de no justificarse, la calificación el estándar será igual a cero (0)
- El presente formulario es documento público, no se debe consignar hecho o manifestaciones falsas y está sujeto a las sanciones establecidas en los artículos 288 y 294 de la Ley 599 de 2000 (Código Penal Colombiano

Gloria Maria Sepúlveda S

Firma empleador o contratante

Firma del responsable de la ejecución del SG-SST

Certificate of Accreditation

The International Air Transport Association (IATA) is proud to certify that

UNIVIAJES SAS

UNIVIAJES SAS

MEDELLIN, Colombia

has met the professional standards of the **International Air Transport Association** to promote and sell international air passenger transportation.

IATA code: **76512516** Accreditation type: **GoStandard** Certificate validity: **2025**

Muhammad Albakri
Senior Vice President, Customer,
Financial and Digital Services, IATA

Alicia Lines
Regional Director, Financial
and Distribution Services, IATA

This document has been issued as a ceremonial certificate as of the date of issue and does not constitute conclusive proof of certification and good standing. The official certification status can be validated online at: https://www.checkacode.com

2025

Docusign Envelope ID: 1DEDD2DD-C0B4-4723-9AC9-E5D86A42A55A

CONTRATO MARCO DE INTEGRACIÓN
ENTRE CIVITATIS TOURS, S.L. Y UNIVIAJES SAS A TRAVÉS DE NETACTICA.

En Madrid (España), a 24 de enero de 2024

DE UNA PARTE, Dña. Verónica de Íscar Alonso, provista de D.N.I. 12338687-S, en nombre y representación de la sociedad **CIVITATIS TOURS, S.L.** (en adelante, "**CIVITATIS**"), con domicilio en Calle Coloreros 2, 28013, Madrid y provista de N.I.F. B-86899440.

Y, DE OTRA PARTE, D. Diego Alberto Álvarez, provisto de C.C 71.618.189, en nombre y representación de la sociedad **UNIVIAJES SAS** (en adelante, el "**Partner**"), con domicilio en CRA 66B No 34 A - 76 - Local 226 Centro Comercial Unicentro Medellín - Colombia y provista de NIT 800.175.788-8.

CIVITATIS y el **Partner** podrán ser denominados conjuntamente en el presente contrato como las "**Partes**".

Las Partes intervinientes se reconocen mutuamente plena capacidad necesaria y suficiente para contratar y obligarse, y en especial, para otorgar el presente Contrato (en adelante, el "**Contrato**"), y en su virtud libremente

MANIFIESTAN

I.- Que CIVITATIS es titular de la página web www.civitatis.com, que se dedica a gestionar la reserva y venta de actividades, excursiones, visitas guiadas y demás actividades turísticas en diferentes partes del mundo para aquellos usuarios que estén interesados en la contratación de estos servicios. Asimismo, CIVITATIS ofrece a través de la página web un servicio de recogida y traslado que permite a sus usuarios reservar los desplazamientos urbanos necesarios en el lugar de destino elegido (en adelante todo ello, los "**Servicios**").

II.- Que CIVITATIS cuenta con un software consistente en una Interfaz de Programación de Aplicaciones (API) mediante el que proporcionar acceso a información y funcionalidades relacionada con la representación y reserva de los Servicios que CIVITATIS ofrece (en adelante, el "**Sistema de Integración**").

III.- Que el Partner es titular de su propia página/s web y/o plataforma B2B y está interesado en contratar los servicios del Sistema de Integración de CIVITATIS a través un proveedor tercero denominado NETACTICA (en adelante, el "**Tercero Proveedor Tecnológico**") el cual contará con sus propias aplicaciones y/o programas de ordenador (en adelante, el "**Software**").

Docusign Envelope ID: 1DEDD2DD-C0B4-4723-9AC9-E5D86A42A55A

IV.- Que el Partner llevará su gestión operativa y comercial de manera directa y autónoma de los Servicios de CIVITATIS mediante los medios técnicos que se describen en el presente Contrato y sus Anexos.

V.- Que ambas Partes están interesadas en llegar a un acuerdo estratégico mediante el establecimiento de una relación duradera en virtud de las siguientes.

ESTIPULACIONES

1. – Objeto del Contrato.

El objeto del presente Contrato es regular las condiciones técnicas, operativas y económicas en virtud de las cuales el Partner integrará en su página web y/o plataforma B2B, los Servicios y Sistema de Integración de CIVITATIS a través del Tercero Proveedor Tecnológico siguiendo las instrucciones operativas y técnicas recogidas en la Documentación Técnica en el ***ANEXO I (ESPECIFICACIONES OPERATIVAS Y TÉCNICAS DE IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE)*** y accesible a través del siguiente enlace: https://api.civitatis.com/docs/es/v2

Las estipulaciones contenidas en este Contrato tienen el carácter de marco, de manera que, a través de los Anexos que se incorporen al presente Contrato y que formarán parte integrante del mismo, se indicará cómo se configurará la integración técnica y económica de los Servicios de CIVITATIS que ha contratado el Partner en cada caso y las especificaciones más relevantes de aplicación.

Mediante el Sistema de Integración, CIVITATIS proporcionará al Partner, entre otros:

I. Acceso al Inventario de Servicios de CIVITATIS para su publicación, difusión y promoción en la página web del Partner.

II. Información directa de los Servicios de CIVITATIS para su publicación, difusión y promoción en la página web del Partner.

III. Funcionalidades de representación, adquisición y reserva de los Servicios de CIVITATIS en la página web del Partner.

IV. Recursos Tecnológicos necesarios para la completa y efectiva implementación del Sistema de Integración.

La completa y satisfactoria implementación funcional y operativa del Sistema de Integración en la página web del Partner puede depender del Tercero Proveedor Tecnológico.

Docusign Envelope ID: 1DEDD2DD-C0B4-4723-9AC9-E5D86A42A55A

2. – Derechos y obligaciones de CIVITATIS.

2.1 CIVITATIS tendrá los siguientes derechos:

(i) CIVITATIS podrá suspender o cancelar la cuenta del Partner, así como el uso del Sistema de Integración de CIVITATIS, si el Partner no cumple con las instrucciones concretas sobre el uso del Sistema de Integración o el Partner emplea el Sistema de Integración para contactar comercialmente y de forma independiente con sus usuarios y los proveedores de CIVITATIS. Además, CIVITATIS podrá suspender o cancelar la cuenta del Partner si este no cumple con los flujos de reserva especificados por CIVITATIS.

(ii) CIVITATIS tomará las medidas necesarias para mantener el Sistema de Integración protegido, con el objetivo de mantener su fiabilidad, así como defenderlo de potenciales ciberataques, la efectiva integridad del Software en su conjunto, así como la privacidad de los datos legalmente obligatoria, adoptando todas las medidas conexas que correspondan para el caso en concreto.

(iii) CIVITATIS podrá utilizar a proveedores tecnológicos, propios o externos, sin el consentimiento del Partner para el efectivo funcionamiento del Sistema de Integración conforme al presente Contrato.

(iv) Al utilizar el Partner un Tercero Proveedor Tecnológico para la conexión del Sistema de Integración de CIVITATIS con la tecnología usada por el Partner, CIVITATIS no será responsable del funcionamiento ni la protección del Sistema de Integración para todo aquello que resultará responsabilidad directa o indirecta del Tercero Proveedor Tecnológico o el Partner.

2.2 CIVITATIS asumirá las siguientes obligaciones:

(i) Una vez haya sido aprobada su solicitud, CIVITATIS deberá dar de alta la cuenta del Partner y facilitará el Sistema de Integración para la página web del Partner.

(ii) Proporcionar al PARTNER un panel de control (en adelante, el "**Panel de Control del Partner**") para llevar a cabo un seguimiento continuo de las transacciones que realice y poder hacer seguimiento de la actividad comercial y económica a través del Sistema de Integración.

(iii) Proporcionar al Partner apoyo informativo y de asistencia técnica sobre cuestiones de funcionamiento del Sistema de Integración por medio de correo electrónico o brindando información a través del Panel de Control del Partner.

3. – Derechos y obligaciones del Partner.

Docusign Envelope ID: 1DEDD2DD-C0B4-4723-9AC9-E5D86A42A55A

3.1 El Partner tendrá los siguientes derechos:

(i) Acceder a la información y funcionalidades relacionadas con la representación y reserva de los Servicios de CIVITATIS, en los términos y límites expuestos en este Contrato.

(ii) Poder hacer uso del Sistema de Integración conforme se establece en el presente apartado.

3.2 El Partner asumirá las siguientes obligaciones:

(i) El Partner declara que toda información proporcionada a CIVITATIS es verdadera y correcta y que, en caso de producirse cualquier cambio, procederá a su actualización.

(ii) El Partner será el único responsable del desarrollo, operaciones y mantenimiento de su página web y de todos los materiales que aparezcan en ella. Además, el Partner será responsable sobre cualquier incumplimiento contractual derivado de acciones que recaigan en su responsabilidad o del Tercero Proveedor Tecnológico que el Partner indique a CIVITATIS.

(iii) El Partner solamente podrá abrir cuentas a nombre e interés propio. Asimismo, se prohíbe transferir las cuentas existentes a favor de un tercero, en tanto en cuanto no medie autorización expresa y por escrito de CIVITATIS.

(iv) El Partner se compromete a mantener una actividad constante de promoción a fin de referir periódicamente nuevos clientes a la página web en la que esté incluida el Sistema de Integración.

(v) El Partner no podrá comprar, pujar o registrar palabras clave en ningún buscador o metabuscador como, por ejemplo: Google Ads, Bing Ads, Yandex, etc. El Partner no podrá buscar términos u otros elementos identificativos para usar en cualquier buscador de Internet, portal o cualquier otro servicio de búsqueda o referencia de clientes que sean idénticos o similares a las marcas registradas por CIVITATIS.

(vi) El Partner no podrá usar la marca ni ningún material promocional de los proveedores de CIVITATIS sin autorización por escrito por parte de dichos proveedores o CIVITATIS.

(vii) El Partner ha recibido la Documentación Técnica y recibirá cualquier actualización de la misma relativa al protocolo y procedimiento para la implementación y uso del Sistema de Integración de CIVITATIS. A este respecto, el Partner se compromete a hacer uso del Sistema de Integración conforme a lo estipulado en la documentación mencionada, de acuerdo con su finalidad y según los términos establecidos en el presente Contrato. Además, el Partner acepta que podrá haber actualizaciones y modificaciones durante el transcurso de la colaboración sobre la documentación indicada en este apartado.

Docusign Envelope ID: 1DEDD2DD-C0B4-4723-9AC9-E5D86A42A55A

(viii) Las responsabilidades y obligaciones del uso del Sistema de Integración indicado en el punto anterior estarán sometidas a lo establecido en los protocolos y procedimientos que CIVITATIS pondrá a disposición del Partner.

(ix) El Partner se compromete a notificar a CIVITATIS cualquier incidencia, fallo o error que afecte al Sistema de Integración tan pronto como tenga conocimiento al objeto de que CIVITATIS pueda adoptar las medidas que considere adecuadas.

(x) Quedará prohibido para el Partner, el uso del Sistema de Integración para entablar cualquier tipo de relación comercial independiente de CIVITATIS con proveedores de CIVITATIS, así como incumplir todo lo indicado en los protocolos y procedimientos correspondientes.

(xi) El Partner se compromete a no compartir las credenciales del Sistema de Integración con terceros sin autorización por escrito de ambas Partes.

En este sentido, el Partner exonera a CIVITATIS de toda responsabilidad frente a terceros por el incumplimiento de las obligaciones contenidas en este apartado 3.2 del Contrato.

4. – Descripción del Sistema de Integración.

El Sistema de Integración proporcionará al Partner acceso a información y funcionalidades relacionadas con la representación y reserva de los Servicios de CIVITATIS, mediante la indexación del catálogo de Servicios de CIVITATIS en la página web y/o plataforma B2B del Partner permitiendo la reserva, adquisición, y contratación directa de los Servicios de CIVITATIS por el Partner y los usuarios de su página web y/o plataforma B2B.

Mediante el Sistema de Integración el Partner puede realizar íntegramente y de manera desde su página web el proceso completo de adquisición y reserva de los Servicios de CIVITATIS, siendo responsable en la tramitación integral de este proceso de (i) la información publicada del catálogo de Servicios de CIVITATIS, (ii) la gestión del proceso de adquisición y reserva de los Servicios en su página web, (iii) la gestión del método de pago de sus Clientes finales y (iv) de la notificación a CIVITATIS de las reservas realizadas a través del Sistema de Integración.

4.1 Catálogo e Información.

El Partner tendrá acceso al catálogo de Servicios aportado por CIVITATIS para su publicación y promoción en su página web y/o plataforma B2B del Partner mediante el Sistema de Integración.

Docusign Envelope ID: 1DEDD2DD-C0B4-4723-9AC9-E5D86A42A55A

El Partner se hace responsable íntegro de los contenidos e información publicada sobre los Servicios de CIVITATIS, no pudiendo bajo ningún concepto, modificar, alterar o suprimir la información y/o descripción proporcionada por CIVITATIS de los Servicios.

4.2 Reserva y Cancelación.

A través del Sistema de Integración en la página web del Partner, se proporcionará información y funcionalidad para la realización de reservas de los Servicios de CIVITATIS, por parte del Partner o de sus clientes, de manera integral. El procedimiento de reserva se realizará sin necesidad de salir de la página web y/o plataforma B2B del Partner o de redirección a páginas webs de terceros o la página web de CIVITATIS.

La gestión operativa y económica del proceso de reserva bajo el Sistema de Integración, es exclusiva del Partner, teniendo que garantizar la operatividad de su página web y/o plataforma B2B y las pasarelas de pago. Los campos de recogida de datos disponibles durante el proceso de reserva serán provistos por el Sistema de Integración. Finalizada la reserva, es deber del Partner la comprobación de que los datos suministrados por los Clientes y que los datos suministrados a CIVITATIS son correctos.

Solo se permite la gestión de la cancelación total de los Servicios contratados por los usuarios a través del Sistema de Integración de la página web y/o plataforma B2B del Partner. Quedan excluidas las cancelaciones parciales o modificaciones de los Servicios contratados a través del Sistema de Integración en la página web y/o plataforma B2B del Partner.

No obstante, se informará debidamente a los usuarios que, para la realización de cancelaciones parciales o modificaciones sobre las reservas, se deberán contactar con el equipo de Servicio de Atención al Cliente (en adelante, "**SAC**") de CIVITATIS para su gestión, facilitando el Partner la información de manera accesible y completa a este fin.

En el Panel de Control del Partner se habilitará una sección para el seguimiento y visualización pormenorizada de la totalidad de Servicios contratados a través del Sistema de Integración.

4.3 Gestión de los pagos

El Partner realizará la gestión del cobro de las reservas que realicen los usuarios a través del Sistema de Integración, empleando sus propias pasarelas y métodos de pago implementados en su página web y/o plataforma B2B. La gestión del cobro de las reservas de Servicios es responsabilidad y competencia exclusiva del Partner y forma parte independiente del Sistema de Depósito Operativo, Comisión y Facturación del presente Contrato.

4.4 Obligación de información.

Docusign Envelope ID: 1DEDD2DD-C0B4-4723-9AC9-E5D86A42A55A

Mediante el Sistema de Integración, el Partner notificará a CIVITATIS las reservas de Servicios que se hayan realizado a través de su página web y/o plataforma B2B del Partner. Una vez creada la reserva a través de la API, se procederá a descontar el importe neto de la reserva del Wallet del Partner.

5. – Generación de bonos mediante Sistema de Integración.

Los bonos generados a través de la contratación de Servicios mediante el Sistema de Integración se ajustarán a lo previsto en el presente apartado.

En la contratación mediante el Sistema de Integración en la página web y/o plataforma B2B del Partner se generará o suministrará un bono para la realización de la actividad en función del proveedor del servicio (en adelante, el "**Bono de Actividad**").

A.- Para la mayoría de los servicios, CIVITATIS generará automáticamente el Bono de Actividad al reservar y será enviado al correo electrónico facilitado por el Cliente pudiéndose consultar o descargar en el Panel de Control del Partner o desde el Sistema de Integración en cualquier momento. El Bono de Actividad incluirá los logotipos del Partner y de CIVITATIS.

B.- Algunos de los proveedores de CIVITATIS exigen que el Bono de Actividad sea el propio del proveedor, no pudiendo CIVITATIS personalizar su diseño ni incluir su logotipo ni el del Partner. En este caso, hay tres posibles situaciones en función de la integración que a su vez CIVITATIS haya desarrollado con el proveedor del Servicio:

1. CIVITATIS envía el Bono del proveedor al correo electrónico facilitado por el Cliente de manera inmediata al confirmar la reserva. Se puede descargar desde el Panel de Control o desde el Sistema de Integración.

2. CIVITATIS enviará el Bono del proveedor al correo electrónico facilitado por el Cliente cuando el proveedor lo genere (no es inmediato). En el email de confirmación se informa de que volveremos a enviar otro email con el Bono de Actividad. Se puede descargar desde el Panel de Control o desde el Sistema de Integración cuando se haya generado.

3. El proveedor enviará el Bono del proveedor al correo electrónico facilitado por el Cliente directamente y CIVITATIS no lo almacena. En el email de confirmación se informa de que el proveedor enviará el Bono de Actividad. No se puede descargar ni consultar en el Sistema de Integración.

Docusign Envelope ID: 1DEDD2DD-C0B4-4723-9AC9-E5D86A42A55A

Se excluye expresamente la capacidad por parte del Partner de cambiar o modificar las condiciones del Bono de Actividad. En caso de modificaciones, CIVITATIS no se haría responsable si el proveedor no prestara el Servicio.

6.- Responsabilidad y exclusión de garantías

El Partner responderá de las siguientes responsabilidades:

(i) El Partner será responsable de que su Software cumpla con la legislación y normativa vigente y, en especial, toda aquella que proteja derechos de propiedad intelectual e industrial, como los relativos al consumidor, a la intimidad y la propia imagen o el tratamiento de datos personales.

(ii) El Partner será el único responsable del desarrollo y mantenimiento de su página web y/o plataforma de pago, así como de la correcta implementación del mismo en el Sistema de Integración conforme a la documentación técnica facilitada por CIVITATIS y lo dispuesto en el presente Contrato.

(iii) El Partner será responsable de mostrar la información actualizada tal cual se envíe a través del Sistema de Integración. En caso de que se generen reservas bajo informaciones incorrectas donde el usuario pueda reclamar la devolución del importe de esa reserva, el Partner hará frente al pago de la contraprestación económica al usuario.

(iv) CIVITATIS no será responsable por los fallos técnicos, imposibilidad temporal de acceso y/o labores de mantenimiento del Sistema de Integración que se deban a la actuación o servicios del Tercero Proveedor Tecnológico prestador de servicios para el funcionamiento del Sistema de Integración.

Exceptuando los casos de actuación dolosa o negligente, la responsabilidad económica total de CIVITATIS, tanto contractual, extracontractual, como de cualquier otro tipo, quedará limitada al importe total pagado en concepto de comisiones por clientes referidos bajo la cobertura del presente Contrato.

El Partner se obliga a mantener indemne a CIVITATIS con respecto a cualquier reclamación, penalización, daños, responsabilidad y/o gastos en relación con cualquier vulneración del presente Contrato y, en general, de la legislación aplicable.

7.- Vinculación de las partes

Ninguna disposición del presente Contrato dará lugar ni se interpretará que ha dado lugar a la constitución de una relación laboral, como empresario y empleado, entre CIVITATIS y el Partner, ni con el Tercero Proveedor Tecnológico.

Docusign Envelope ID: 1DEDD2DD-C0B4-4723-9AC9-E5D86A42A55A

8.- Salvaguarda y modificación del Contrato

Si alguna disposición del presente Contrato o de sus Anexos fuera declarada inválida, nulo, ineficaz o inexigible, el resto del Contrato y sus Anexos se mantendrán inalterables en los términos acordados. Respecto a la condición afectada, esta se tendrá por no puesta y será redactada nuevamente en los términos que más se aproximen a la intención inicialmente perseguida.

CIVITATIS se reserva el derecho a modificar parcialmente o cambiar íntegramente el contenido de este Contrato. Dichos cambios deberán ser publicados en el sitio web de Civitatis y notificados personalmente al Partner mediante su envío a la dirección de correo proporcionada en la solicitud de registro y podrán incluir, sin limitación, cambios en el porcentaje de comisión, el método de cálculo y las reglas del programa de Partners. El Partner, una vez notificados los cambios, podrá optar por resolver terminar la relación contractual con CIVITATIS, entendiéndose que, en caso de no hacerlo, acepta el contenido y alcance de los cambios. Una vez terminada la relación contractual, CIVITATIS abonará al Partner cualquier pago pendiente de conformidad con los términos del presente Contrato.

9. Duración y rescisión del Contrato

El presente Contrato adopta la duración y cláusulas de resolución contractual incorporadas a las Condiciones Generales de Agencias aceptadas por el Partner al registrarse en el Panel de Control facilitado por CIVITATIS.

10.- Protección de datos personales y cookies

10.1. Protección de datos.

Ambas partes manifiestan que conocen y garantizan el cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. En concreto, el Partner garantiza que su Sitio Web y/o Plataforma B2B están correctamente adaptadas a estas normativas.

A los efectos de lo dispuesto en la normativa aplicable en materia de protección de datos, en relación con los datos personales de las Partes a los que ambos puedan tener acceso durante la prestación del servicio, ambas partes serán consideradas Corresponsables del Tratamiento.

Docusign Envelope ID: 1DEDD2DD-C0B4-4723-9AC9-E5D86A42A55A

Ambas partes quedan informadas de que los datos serán tratados para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales adquiridas, siendo la base del tratamiento la ejecución de la relación contractual, por lo que la entrega de los datos es obligatoria, no pudiendo desarrollarse el objeto del contrato de otro modo.

Ambas partes se comprometen a adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias que garanticen la seguridad, integridad y confidencialidad de los datos de carácter personal a los que tengan acceso. Los datos se conservarán mientras el contrato esté en vigor. Tras la extinción de esta relación, en su caso, los datos podrán ser conservados durante el tiempo exigido por la legislación aplicable y hasta la extinción de las posibles responsabilidades nacidas del contrato.

Los datos no serán comunicados a ningún tercero salvo, en su caso, a las Administraciones Públicas competentes, incluidos jueces y tribunales, en los supuestos previstos en la Ley y para las finalidades definidas en la misma, así como a entidades financieras para la gestión de cobros y pagos.

Los datos también serán tratados para el envío de comunicaciones comerciales de nuestros productos o servicios. Al existir una relación contractual con el socio, le enviaremos dichas comunicaciones, salvo que manifieste su voluntad contraria al envío de un correo electrónico a dpo@civitatis.com o marcando la opción disponible en el panel de socio o cuando el Socio lo desee.

En relación con el envío de dichas comunicaciones, a partir de la información facilitada, podemos elaborar perfiles comerciales, para ofrecer los productos y servicios que mejor se adapten a los intereses del Socio.

El tratamiento de sus datos con esta finalidad comercial no es obligatorio, por lo que si el Socio se opone a dicho tratamiento, no recibirá publicidad alguna.

Los datos tratados para el envío de comunicaciones comerciales de nuestros productos o servicios se conservarán indefinidamente, hasta que, en su caso, el Socio manifieste su voluntad de suprimirlos o su deseo de dejar de recibir dichas comunicaciones.

La oferta prospectiva de productos y servicios a los Socios se basa en la satisfacción del interés legítimo empresarial consistente en poder ofrecerles la contratación de otros productos o servicios y lograr así su fidelización. Este interés legítimo está reconocido por la normativa legal aplicable (Reglamento General de Protección de Datos), que permite expresamente el tratamiento de datos personales sobre esta base legal con fines de marketing directo. No obstante, el Socio tiene derecho a oponerse a este tratamiento de sus datos, pudiendo hacerlo por cualquiera de los medios previstos en esta cláusula.

CIVITATIS contrata su infraestructura virtual para el almacenamiento de su base de datos según un modelo de "cloud computing" a través de Google Drive, quedando la información

Docusign Envelope ID: 1DEDD2DD-C0B4-4723-9AC9-E5D86A42A55A

almacenada en EEUU, bajo el acuerdo Data Privacy Framework - Información disponible en: https://www.dataprivacyframework.gov/s/participant-search/participant-detail?id=a2zt000000001L5AAI&status=Active.

Además, CIVITATIS utiliza la plataforma Sengrid para el envío de comunicaciones a los socios. El uso de esta plataforma, propiedad de Twilo, implica transferencias internacionales de datos a EE.UU. No obstante, esta entidad ofrece garantías adecuadas de protección de datos al haber suscrito las Cláusulas Contractuales Tipo aprobadas por la Comisión Europea (TCC). Más información en https://www.twilio.com/en-us/legal/privacy, así como una copia del contenido de las CCT en el Anexo 3 del siguiente enlace https://www.twilio.com/en-us/legal/data-protection-addendum.

Las partes podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad, limitación en el domicilio de la otra parte, que se refleja en el encabezamiento de este acuerdo o, en el caso de CIVITATIS, en la dirección de correo electrónico civitatis@civitatis.com.

CIVITATIS cuenta con un Delegado de Protección de Datos (DPD) que es una figura, prevista legalmente, cuyas funciones principales son informar y asesorar a nuestra entidad sobre las obligaciones que le afectan en materia de protección de datos de carácter personal y supervisar su cumplimiento.

Además, el DPD actúa como punto de contacto para cualquier cuestión relacionada con el tratamiento de datos personales, por lo que si tienes alguna pregunta, duda o sugerencia sobre cómo utilizamos tus datos personales, puedes ponerte en contacto con él: dpo@civitatis.com.

En caso de cualquier violación de sus derechos, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en su ejercicio, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (datos de contacto accesibles en www.aepd.es), u otra autoridad de control competente. También puede obtener más información sobre sus derechos dirigiéndose a estos organismos.

Los tratamientos de los datos personales de los clientes finales serán tratados por ambas partes en su condición de corresponsables, tal y como se refleja en el Anexo II del presente contrato.

10.2 Cookies.

El Partner se compromete a cumplir con la normativa aplicable en relación con la utilización de las cookies en el contenido que publique en su Sitio Web y/o Plataforma B2B. En este sentido, el Partner tendrá la obligación de informar y obtener el consentimiento de los usuarios respecto a las cookies de analítica y/o publicidad que se encuentren en su Sitio Web, así como cualquier otra cookie que utilice y que no esté exenta de estas obligaciones. El Partner eximirá a CIVITATIS de cualquier sanción o reclamación derivada de un incumplimiento de la Ley de Servicios de la

Docusign Envelope ID: 1DEDD2DD-C0B4-4723-9AC9-E5D86A42A55A

Sociedad de la Información y Comercio electrónico (LSSI), el Reglamento general de protección de datos u otras normas complementarias. La obtención del consentimiento informado deberá realizarse en todo caso siguiendo las pautas que establece la Guía sobre el uso de las cookies de la Agencia Española de la Protección de Datos.

11.- Derechos de Propiedad Intelectual

CIVITATIS es propietario o tiene licencia para utilizar todos los Derechos de Propiedad Intelectual y demás derechos relacionados con los Servicio de CIVITATIS. En virtud de lo estipulado en el presente Contrato, ni el Partner ni el Tercero Proveedor Tecnológico adquieren ningún derecho ni licencia salvo el derecho de instalar y/o integrar el Software, herramientas, enlaces, banners, widgets o cualquier otro recurso proporcionado por CIVITATIS en las páginas web vinculadas.

Todo el Software que constituye el Sistema de Integración (incluidos el código fuente y el código objeto) así como los manuales de funcionamiento, documentación preparatoria y técnica, son propiedad exclusiva de CIVITATIS.

CIVITATIS mantiene bajo su exclusiva propiedad la totalidad de los derechos de Propiedad Intelectual del Sistema de Integración y, en especial, el derecho de reproducción total o parcial, por cualquier medio y bajo cualquier forma; la traducción, adaptación, arreglo o cualquier otra transformación del Sistema de Integración y la reproducción de los resultados de tales actos; la distribución en cualquier forma de las admitidas en Derecho; el derecho de comunicación pública en toda clase de medios analógicos y digitales, on-line y off-line; y el derecho de uso del Sistema de Integración.

El Partner y el Tercero Proveedor Tecnológico no podrán modificar el código fuente del Sistema de Integración, así como tampoco comercializarlo a terceros.

12.- Ley aplicable y jurisdicción competente.

El presente Contrato se rige por la legislación española. Las Partes se someten de forma expresa a la competencia de los Juzgados y Tribunales de la ciudad de Madrid Capital.

Dña. Verónica de Íscar Alonso
CIVITATIS TOURS, S.L.

D. Diego Alberto Álvarez
UNIVIAJES SAS

Docusign Envelope ID: 1DEDD2DD-C0B4-4723-9AC9-E5D86A42A55A

ANEXO I - ESPECIFICACIONES OPERATIVAS Y TÉCNICAS DE IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE

CLÁUSULAS

1. – Objeto

El objeto del presente Anexo es regular y desarrollar las Especificaciones Operativas y Técnicas de Implementación de Software derivadas de la prestación de Servicios de Implementación de Software conforme a lo estipulado en el Contrato Marco de Integración de Servicios.

2. – Especificaciones Operativas y Técnicas de Implementación de Software

Las Especificaciones Operativas y Técnicas de Implementación de Software derivadas de la prestación de Servicios de Implementación de Software acordadas son las recogidas en la documentación ("la Documentación") de la versión de API Civitatis vigente a fecha de la firma de este anexo y disponible a través del siguiente enlace (https://api.civitatis.com/docs/es/v2)

La Documentación define la funcionalidad y especificaciones básicas para hacer uso del API de Civitatis relativo a la reserva de actividades y traslados. La Documentación incluye los métodos para acceso, definición de la información proporcionada y ejemplos concretos para acceder a la información y funcionalidad relacionada con la representación y reserva de los productos ofrecidos.

Los recursos que se definen en la Documentación a la fecha de la firma de este anexo son:

- Autenticación.
- Actividades.
- Carrito.
- Países.
- Destinos.
- Calendario.
- Pagos.
- Reservas.

Docusign Envelope ID: 1DEDD2DD-C0B4-4723-9AC9-E5D86A42A55A

ANEXO II - ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD EN EL TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Las Partes, reconociendo la capacidad y representación con que actúan,

EXPONEN

I. Que, en virtud del presente Contrato, ambas Partes tratarán datos personales de los Clientes que contraten los servicios ofrecidos por CIVITATIS a través de la página web del Partner. Las condiciones en las que se desarrollará el Contrato y la participación en el mismo de cada una de las Partes están recogidas en el mismo.

II. Que la realización del objeto del Contrato, en las condiciones indicadas, implica que ambas Partes determinarán conjuntamente los medios y fines del tratamiento de los datos personales que sean necesarios para la realización del Contrato.

III. Que, de conformidad con el artículo 26 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos ("**Reglamento General de Protección de Datos**" o "**RGPD**"), ambas Partes ostentan, respecto de dichos datos personales, la condición de corresponsables del tratamiento, debiendo determinar por escrito sus respectivas responsabilidades en cumplimiento de las obligaciones establecidas por dicha norma, lo cual hacen a través del presente documento (en adelante, el "**Anexo II**").

Las Partes (en adelante, también denominadas "**CORRESPONSABLES**"), en virtud de las declaraciones anteriores,

ACUERDAN

1.- Objeto

El objeto del presente Contrato es la regulación de las responsabilidades de cada una de las Partes en cumplimiento de las obligaciones impuestas por el Reglamento General de Protección

Docusign Envelope ID: 1DEDD2DD-C0B4-4723-9AC9-E5D86A42A55A

de Datos, de conformidad con lo establecido en el artículo 26 del mismo.

2.- Actividades de tratamiento de las que son responsables cada una de las partes

Las actividades de tratamiento de datos personales que llevará a cabo cada una de las Partes y de las que son responsables de llevar a cabo el desarrollo del Contrato son las reflejadas en los puntos 2 a 7 del Contrato.

3.- Duración

El presente Contrato de corresponsables del tratamiento estará vigente mientras dure la ejecución del Proyecto y sea necesario el tratamiento de los datos personales en el marco del mismo, sin perjuicio de las respectivas responsabilidades que, legalmente, subsistan una vez extinguidas.

4.- Obligaciones de las partes

A. Cada una de las Partes será responsable de velar por el cumplimiento de los principios establecidos en el art. 5 RGPD en relación con los tratamientos realizados directamente por la misma, en el sentido de la Cláusula 2 del presente Anexo II y sin perjuicio de lo establecido en los apartados siguientes del mismo. Asimismo, cada parte será responsable de determinar la concurrencia de la correspondiente base legitimadora del tratamiento de los datos que realice, también de conformidad con lo establecido en la Cláusula II. En caso de comunicación de los datos de uno a la otra parte, ambos deberán asegurar la concurrencia de dichas bases legitimadoras.

B. Las Partes se comprometen a mantener indefinidamente el deber de secreto respecto de los datos personales que traten en su condición de corresponsables, incluso después de finalizada la relación entre ellas que determina dicha corresponsabilidad. Los CORRESPONSABLES garantizarán que las personas autorizadas para tratar datos personales se comprometen, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, de las que deberán ser informadas oportunamente. Cada una de las Partes mantendrá a disposición de la otra la documentación acreditativa del cumplimiento de esta obligación.

Docusign Envelope ID: 1DEDD2DD-C0B4-4723-9AC9-E5D86A42A55A

C. El cumplimiento del deber de informar a los interesados sobre el tratamiento de sus datos personales, de conformidad con lo establecido en los artículos 13 y 14 RGPD, será asumido por el Socio, según las exigencias de los citados artículos del RGPD y en relación con ambos corresponsables.

D. Los derechos que los interesados reconocen en los artículos 15 a 22 RGPD se ejercerán ante el Socio, que será el responsable de dar respuesta a los mismos en tiempo y forma, si bien los afectados tendrán derecho a ejercitarlos ante cualquiera de las Partes. No obstante, en su caso, cada una de las Partes informará a la otra sobre cualquier actualización de los datos tratados como corresponsables, así como sobre las solicitudes que les formulen los interesados en relación con el ejercicio de dichos derechos. Esta información deberá realizarse por escrito y en un plazo máximo de 3 días hábiles desde el momento en que se reciba el ejercicio del derecho. Las Partes cooperarán entre sí para hacer valer el ejercicio de tales derechos.

E. Las Partes no comunicarán los datos a terceros, salvo que sea necesario para el cumplimiento de los compromisos adquiridos entre ellas y así se haya establecido, o sea requerido por autoridad competente, Jueces o Tribunales de conformidad con la legislación vigente. En caso de que el tratamiento haga necesaria la contratación de terceros que puedan acceder a los datos personales de los que son solidariamente responsables, dicha contratación se llevará a cabo de mutuo acuerdo entre las Partes y se firmará un acuerdo escrito con el contratante en las condiciones establecidas en el artículo 28 RGPD.

F. Las Partes se comprometen a implementar en sus sistemas técnicos y organizativos las medidas pertinentes para garantizar la seguridad de los ficheros y tratamientos de datos personales de los que sean corresponsables, de acuerdo con la evaluación de riesgos realizada por cada una. Dichas medidas de seguridad incluirán mecanismos para: a) garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento: b) restablecer rápidamente la disponibilidad de los datos personales y el acceso a ellos, en caso de incidente físico o técnico; c) verificar, evaluar y valorar, de forma periódica, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas adoptadas para garantizar la seguridad del tratamiento; y d) seudonimizar y cifrar los

Docusign Envelope ID: 1DEDD2DD-C0B4-4723-9AC9-E5D86A42A55A

datos personales, si los hubiere.

G. Cada una de las Partes se compromete a disponer de un registro de las actividades de tratamiento de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 del Reglamento General de Protección de Datos, que refleje el tratamiento de datos personales a que se refiere el presente Contrato, en su calidad de corresponsables del tratamiento.

H. Cada una de las Partes deberá notificar a la otra las brechas de seguridad que detecte que puedan afectar al tratamiento de los datos personales, a la mayor brevedad posible y, en todo caso, antes del plazo máximo de 24 horas desde que tenga conocimiento de las mismas. La entidad que sufra la brecha de seguridad deberá notificarlo a la autoridad de control, así como a los afectados en el plazo fijado por el Reglamento General de Protección de Datos, en los supuestos previstos en el mismo, trasladando dicha comunicación a la otra parte.

I. Si cualquiera de las partes tuviera conocimiento de que alguno de los tratamientos infringe el RGPD o cualquier otra disposición de protección de datos, se informará inmediatamente a la otra parte, por escrito, y se tomarán de mutuo acuerdo las medidas necesarias para prevenir o poner fin a dicha situación.

J. Si cualquiera de las partes se ve involucrada en cualquier investigación o procedimiento administrativo iniciado por una autoridad de control, o en una denuncia de un tercero, como resultado del tratamiento de datos personales de los que es corresponsable, informará inmediatamente a la otra parte, describiendo los actos de los que se le acusa y las acciones adoptadas. Una vez concluido el procedimiento, deberá entregarle copia de la Resolución que se emita.

K. Si cualquiera de las partes identifica la necesidad de realizar una Evaluación de Impacto en Protección de Datos, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 35 y 36 del RGPD, informará inmediatamente a la otra por escrito. Dicha evaluación de impacto, cuando proceda, se llevará a cabo conjuntamente y en coordinación por ambas Partes.

L. Ambas Partes garantizarán la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar los datos personales que dependan de cada una de ellas, así como la asunción por parte de las mismas de un compromiso

Docusign Envelope ID: 1DEDD2DD-C0B4-4723-9AC9-E5D86A42A55A

escrito de confidencialidad.

M. Ambas Partes se apoyarán mutuamente en la realización de las comunicaciones que deban realizarse a las autoridades de control, así como en la realización de evaluaciones de impacto de la protección de datos, cuando proceda. Del mismo modo, se realizarán consultas previas a la autoridad de control, cuando estas resulten procedentes.

N. CIVITATIS contrata su infraestructura virtual para el almacenamiento de su base de datos según un modelo de "cloud computing" a través de Google Drive, con la información almacenada en EEUU. El Departamento de Agricultura de los EE. UU., en virtud del Data Privacy Framework Agreement - Información disponible en: https://www.dataprivacyframework.gov/s/participant-search/participant-detail?id=a2zt000000001L5AAI&status=Active

O. Adicionalmente, CIVITATIS utiliza la plataforma Sengrid para enviar comunicaciones al Partner. El uso de esta plataforma, propiedad de Twilo, implica transferencias internacionales de datos a los EE. UU. No obstante, esta entidad ofrece garantías adecuadas de protección de datos cuando se firman las Cláusulas Contractuales Tipo aprobadas por la Comisión Europea (CCT). Puede encontrar más información en https://www.twilio.com/en-us/legal/privacy, así como una copia del contenido de los TSC en el Anexo 3 del siguiente enlace https://www.twilio.com/en-us/legal/data-protection-addendum.

5.- Régimen de responsabilidad

Cada una de las Partes será responsable en la medida del tratamiento de datos personales que sea de su competencia, de conformidad con lo establecido en la Cláusula 2 del presente Anexo II y sin perjuicio de las responsabilidades solidarias que puedan proceder respecto de los tratamientos determinados por ambas.

A petición de cada parte, la otra parte pondrá a su disposición toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones, así como para la realización de auditorías o inspecciones realizadas, en su caso.

En caso de que la Agencia Española de Protección de Datos sancione a una de las Partes con

Docusign Envelope ID: 1DEDD2DD-C0B4-4723-9AC9-E5D86A42A55A

causa en la conducta dolosa o negligente de la otra parte, incluso por mero incumplimiento, en el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales que le incumben de conformidad con lo pactado en el presente Anexo II, el responsable indemnizará a la entidad sancionada con una cantidad igual a la sanción, más los intereses legales, más los gastos de defensa y procesales que origine, más la cuantificación de cualesquiera otros daños y perjuicios que pudieran causarse al afectado o a terceros, incluidos los daños a la imagen o prestigio de la marca.

Ninguna de las partes será responsable por el incumplimiento o retraso en el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones en virtud de este Anexo II si dicho incumplimiento o retraso resulta o es el resultado de fuerza mayor o casos fortuitos.

6.- Legislación aplicable y jurisdicción

El presente Anexo II se regirá por las cláusulas contenidas en el mismo y, en caso de no estar previsto, por la normativa española y europea aplicable en materia de tratamiento de datos personales.

Las Partes, para cualquier cuestión relativa a la interpretación o aplicación del presente Anexo II, se someten expresamente, y con renuncia a su propio fuero, a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales de la ciudad en la que se suscriba el presente documento.

ACUERDO DE AGENCIA PARA EL ACCESO Y USO A LA CONEXIÓN NDC

entre

COMPAÑÍA PANAMEÑA DE AVIACIÓN, S.A.

y

UNIVIAJES SAS

ACUERDO DE ACCESO Y USO A LA CONEXIÓN NDC

El presente Acuerdo de Uso y Acceso a la Conexión NDC (el "Acuerdo") se celebra y entra en vigor a partir de April 12, 2024 (a "Fecha Efectiva") por y entre Compañía Panameña de Aviación, S.A. una sociedad constituida y existente bajo las leyes de la República de Panamá ("COPA Airlines" o "COPA"), y UNIVIAJES SAS ,una empresa constituida y existente bajo las leyes de Colombia ("Agencia").

ANTECENDENTES

A. La Agencia es una agencia de viajes acreditada por la ARC o IATA y autorizada por COPA para comprar, reservar, emitir tiquetes, vender y prestar servicios relacionados con el Contenido de las Tarifas y los Servicios Opcionales, sujeto al Acuerdo de Agencia de Viajes vigente y a las políticas e instrucciones relacionadas de COPA para las agencias de viajes, todas ellas modificadas periódicamente.

B. La Agencia está interesada en obtener acceso a determinados Datos de COPA a través de la Conexión NDC de COPA con el fin de con el fin de comprar, reservar, emitir tiquetes, vender y dar servicio al Contenido de las Tarifas y los Servicios Opcionales.

C. La Agencia ha concedido o pretende conceder licencias a un proveedor externos o proveedores, o ha desarrollado o pretende desarrollar por sí mismo, cierto Software de la Agencia y tecnología que se integra directamente con la Conexión NDC desde los propios sistemas e interfaces de usuario de la Agencia, que puede incluir una API propia de la Agencia o una API de terceros proporcionada a la Agencia (colectivamente el "Software de la Agencia ").

D. Las partes desean establecer ciertos términos y condiciones bajo los cuales COPA autorizará a la Agencia a acceder y utilizar la Conexión NDC para los propósitos autorizados anteriormente.

ACUERDO

En consideración a lo anterior y a las promesas mutuas contenidas en este Acuerdo, las partes acuerdan lo siguiente:

1. Definiciones. Salvo que el contexto indique lo contrario, los términos en mayúsculas utilizados en el presente Acuerdo (incluyendo los considerandos, los anexos y los apéndices) y que no se definen de otra manera en el presente Acuerdo tienen los siguientes significados:

"Acuerdo de compensación de la agencia" (i) significa un acuerdo separado celebrado entre la COPA y la Agencia, si lo hay, relacionado con las comisiones, la compensación u otros incentivos por las Reservas realizadas por la Agencia en nombre de los transportistas de COPA o (ii) las políticas o programas emitidos por COPA a su discreción de vez en cuando, ya sea en general o a los agentes de venta de tiquetes individuales autorizados de COPA en la medida en que determinan las comisiones, la compensación u otros incentivos por las reservas en nombre de los transportistas de COPA.

"Acuerdo Marco Agencia de Viajes" significa el Acuerdo de Informe de Agente de ARC o, según sea el caso, el Acuerdo de Agencia de Ventas de Pasajeros de IATA y las resoluciones

asociadas de IATA, las cuales podrán ser modificados respectivamente por ARC o IATA, o según sean modificados o complementados por la COPA, de vez en cuando.

"Afiliada" significa, con respecto a cualquier Compañía, cualquier otra Compañía que controle directa o indirectamente, que sea controlada directa o indirectamente por, o que esté bajo control común directo o indirecto con, dicha Compañía, o si dicha Compañía es una sociedad, cualquier socio general de dicha Compañía o una Compañía que controle dicho socio general, e incluye a COPA Colombia con respecto a COPA. Para los efectos de esta definición, "control" (incluyendo "controlado por" y "bajo control común con") significa el poder, directo o indirecto, de dirigir o administrar la gerencia y las políticas de dicha Compañía, ya sea a través de la propiedad de participaciones de voto, por contrato o de otra manera.

"ARC" significa la Airlines Reporting Corporation.

"BSP" significa el Billing and Settlement Plans de la Asociación Internacional de Transporte Aéreo (IATA).

"Compañía" significa cualquier firma, corporación, sociedad, asociación, sociedad de responsabilidad limitada, fideicomiso, asociación incorporada o no incorporada, u otra entidad legal reconocida.

"Conexión NDC" significa la interfaz de programación y comunicación directa basada en NDC para el sistema de reservas interno de COPA (también conocida como "conexión directa") que COPA pone a disposición a través de, API directa, plataforma basada en la web y a terceros aprobados.

"Contenido de la Tarifa" se refiere a las Tarifas y a la información de itinerarios e inventarios asociados para el Transporte Aéreo.

"COPA Colombia" significa AeroRepública, S.A.

"Copa Connect Direct" – interfaz de programación de aplicaciones (API) que se conecta directamente al sistema interno de reservas de Copa.

"Copa Connect Tech Partners" – Conexión API al sistema interno de reservas de Copa a través de un socio tecnológico externo aprobado por Copa.

"Copa Connect Web" Plataforma de reservaciones NDC de Copa basada en la web para agencias de viajes.

"Datos de COPA" significa cualquier información o dato, independientemente de la fuente o el formato, que (i) identifique a COPA (por ejemplo, las marcas comerciales de COPA), (ii) identifique o sea razonablemente identificable con los servicios o productos proporcionados por COPA, incluyendo toda la información sobre tarifas e inventarios y otros productos/servicios de COPA, (iii) se refiera a una relación entre un cliente y COPA (por ejemplo, viajero frecuente o miembro de un club), (iv) se refiere a una transacción entre un cliente y COPA, incluidos los datos de reserva y pago, (v) es transmitida por la Agencia a COPA a través de un PNR o un registro de reserva/venta similar realizado por una agencia de viajes autorizada, o (vi) es transmitida por o en nombre de COPA a la Agencia en relación con este Acuerdo, e incluye cualquier sucesor,

equivalente, compilación o derivado de la información o los datos anteriores de (i) a (vi) en cualquier medio o formato actual o futuro.

"Derechos de Propiedad Intelectual" significa todos los derechos de autor, derechos de patente, marcas comerciales, derechos de secreto comercial, derechos de diseño, derechos en o relacionados con las bases de datos, derechos en relación con los nombres de dominio, y cualquier otro derecho de propiedad intelectual (registrado o no registrado) en todo el mundo.

"Elementos Destructivos" se encuentra definido en la Sección 2.7.3.

"GDS" significa un sistema de distribución global, incluyendo, pero sin limitarse a, los operados como Abacus, Amadeus, Apollo/Galileo, Axess, lnfini, Sabre, Topas, Travelsky y Worldspan. Para evitar dudas, ni la propia Conexión NDC es un GDS.

"Información Confidencial" significa cualquier información confidencial o de propiedad de COPA o de sus Afiliados que se divulgue de cualquier manera y en cualquier medio a la Agencia o a sus Afiliados en relación con este Acuerdo o como resultado del mismo, y que en el momento de su divulgación (a) esté marcada como "Confidencial" o "De propiedad", (b) sea razonablemente identificable como información confidencial o de propiedad de COPA, o (c) bajo las circunstancias de su divulgación deba ser razonablemente considerada como información confidencial o de propiedad de COPA. Específicamente, la Información Confidencial incluye (i) la existencia, términos y condiciones de este Acuerdo y los Planes y Discusiones de la Conexión NDC, (ii) la existencia y términos de cualquier compensación de COPA a la Agencia por las Reservas hechas por la Agencia usando la Conexión NDC, (iii) todo tipo de información técnica o comercial de propiedad de COPA, incluyendo, entre otros, datos, conocimientos técnicos, fórmulas, algoritmos, procesos, diseños, dibujos, esquemas, planes, estrategias, especificaciones, requisitos, normas y documentación, informes, precios, información de mercado, de marketing o demográfica, secretos comerciales, investigaciones, análisis, inventos, ideas y otros tipos de información no pública, y (iv) toda la información transmitida o almacenada por la Agencia en relación con el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del presente Acuerdo, incluyendo, pero sin limitarse a ello, la información no pública sobre las Tarifas o los Servicios Opcionales, la disponibilidad de inventario relacionada con cualquier Tarifa o Servicio Opcional, la información de identificación personal de los empleados o clientes de COPA o sus Afiliados, incluidos el nombre, la dirección, el número de teléfono, la dirección de correo electrónico, la fecha de nacimiento, el número de la seguridad social, los datos de la tarjeta de crédito, el pasaporte u otros datos de credenciales emitidos por el gobierno, los números de cuenta, PINs y/o las contraseñas, incluyendo la información de membresía de viajero frecuente de la aerolínea, y cualquier otra información que pueda identificar razonablemente a una persona.

"Planes y Discusiones sobre la Conexión NDC" se refiere a todas las discusiones y acuerdos entre las partes relativos al uso de la Conexión NDC por parte de la Agencia, incluyendo, pero sin con dicho uso, (ii) la estrategia de comercialización de COPA con respecto a la Conexión NDC (por ejemplo, los planes de COPA para desarrollar y/u ofrecer determinados productos o servicios a través de la Conexión NDC), y (iii) los requisitos técnicos para acceder a la Conexión NDC y/o las capacidades técnicas y funcionales de la Conexión NDC.

"PNR" significa el registro de nombres de pasajeros o el localizador de registros asociado a una Reserva, y toda la información introducida o almacenada en el PNR.

"Requisitos de seguridad" tiene el significado que se le da en la Sección 2.7.4.

"Reserva" significa una reserva de pasajero para Transporte Aéreo, o un segmento de vuelo de otra aerolínea, según lo requiera el contexto, de acuerdo con las normas aplicables de la industria, compuesta por uno o más segmentos de viaje para una persona individual creada por (o asegurada a) un cliente en la parte del itinerario de un PNR (o sucesor), neto de cancelaciones y cambios. Para mayor claridad, un pasajero en un vuelo directo constituye una Reserva, un pasajero en un viaje de dos segmentos constituye dos Reservas, y múltiples pasajeros dentro del mismo segmento del PNR constituyen múltiples Reservas.

"Servicios Opcionales" significa un producto o servicio distinto del Transporte Aéreo, junto con sus precios y reglas asociadas, ofrecido por COPA de forma independiente a cualquier Tarifa y a cambio del pago de una tarifa discreta (ya sea que se exima del pago de dicha tarifa a uno o más pasajeros por cualquier motivo), independientemente de que dicho producto o servicio separado sea prestado por COPA, sus Afiliadas o terceros, como un proveedor de servicios de Internet a bordo o empresas de catering de aerolíneas. Algunos ejemplos comunes de Servicios Opcionales son la selección de asientos, los cargos por equipaje facturado, el acceso a la sala VIP y las opciones de embarque en espera y los ascensos de clase disponibles en cabina.

"Software de la Agencia" se encuentra definido en el apartado C de la sección de Antecedentes.

"Tarifa" significa el precio que se cobra por el Transporte Aéreo, incluyendo el combustible y otros recargos, los impuestos aplicables y cualquier otro componente que deba pagar el pasajero a COPA por el transporte aéreo básico, ya sea que la Tarifa se ponga a disposición del público en general, o sea de uso o vista restringida/privada. Para evitar dudas, la Tarifa incluye todas las reglas y tarifas necesarias aplicables a la Tarifa correspondiente, pero no incluye Servicios Opcionales. No obstante, si algún servicio ofrecido y prestado por la COPA está incluido en un paquete de servicios u ofertas que incluya el transporte aéreo básico de pasajeros y por el que se cobre un único precio unitario agrupado, la tarifa cobrada por ese paquete de servicios u ofertas se considerará una Tarifa a efectos del presente Acuerdo (y ese servicio no es un Servicio Opcional en esa circunstancia).

"Transporte Aéreo" significa el transporte aéreo en una aeronave de COPA y en aeronaves operadas por otras aerolíneas Afiliadas o no afiliadas, en ambos casos en la medida en que dicho transporte se comercialice bajo un código designador de dos letras controlado por COPA.

"Transportista COPA" significa COPA, COPA Colombia.

2. Condiciones Generales de Acceso a la Conexión NDC y Responsabilidades de la Agencia.

2.1 Acceso a la Conexión NDC; Alcance. Durante la Vigencia y sujeto a todos los términos y condiciones de este Acuerdo, y del Acuerdo de Compensación de la Agencia, según

corresponda, COPA concede a la Agencia un derecho y una licencia no exclusiva, limitada, revocable, intransferible y no sublicenciable para acceder y utilizar la Conexión NDC para acceder al sistema de reservas interno de COPA únicamente con el fin de comprar, reservar directamente con COPA, emitir tiquetes y prestar servicios de Contenido de Tarifas y Servicios Opcionales, y prestar servicios a Reservas y Servicios Opcionales adquiridos a través de la Agencia. La Agencia está autorizada a acceder y utilizar la Conexión NDC únicamente a través del Software propio de la Agencia o del Software de un proveedor externo de la Agencia que haya sido autorizado independientemente por COPA para acceder a la Conexión NDC. La Agencia puede utilizar la conexión NDC para generar, clasificar, fijar precios y seleccionar itinerarios de Copa y determinar la disponibilidad de vuelos seleccionados, Servicios Opcionales, clases de servicios y códigos de reserva, y emitir tiquetes y prestar servicios a itinerarios seleccionados para brindar planificación de viajes y servicios relacionados a sus clientes dentro del alcance de esta licencia. Cualquier otro uso de la Conexión NDC o de los Datos de COPA está estrictamente prohibido y constituye un incumplimiento de esta licencia. Para evitar dudas, los Datos de COPA a los que se acceda a través de la Conexión NDC no podrán ser redistribuidos a terceros por ningún motivo sin la aprobación expresa por escrito de COPA por adelantado, aprobación que podrá ser denegada a discreción de COPA. La redistribución no autorizada de los Datos de COPA incluye el suministro directo de dichos datos a terceros que sean agencias de viajes autorizadas para comprar o mostrar bajo acuerdos de "marca blanca", aun cuando la Agencia sea la agencia de viajes registrada o no, o la redistribución de los Datos de COPA a metabuscadores u otros agregadores de datos de viajes o intermediarios de cualquier tipo. La Agencia cumplirá con todas las direcciones e instrucciones (actualizadas de vez en cuando) de COPA con respecto a la Conexión NDC y al acceso de la Agencia al sistema interno de reservas de COPA. La Agencia reconoce y acepta que la licencia concedida en esta Sección 2.1 está condicionada al cumplimiento por parte de la Agencia en todos los aspectos de dichas direcciones e instrucciones. Además, la Agencia reconoce y acepta que (i) su capacidad para utilizar el Software de la Agencia proporcionado por un proveedor externo para acceder a la Conexión NDC está condicionada a que dicho proveedor siga teniendo licencia para proporcionar dicho acceso y a que cumpla con sus propias obligaciones con COPA, y (ii) dicho proveedor externo del Software de la Agencia puede reservarse el derecho en su contrato con la Agencia de cambiar, mejorar, terminar, modificar, reemplazar o añadir cualquiera de las especificaciones, características o funciones del Software de la Agencia o cambiar o terminar el nivel o tipo de soporte para el Software de la Agencia.

2.1.1 Múltiples ubicaciones de Agencia. Si la Agencia mantiene para sí misma o a través de sus Afiliados múltiples ubicaciones de agencias de viajes con acreditación única de ARC o IATA, dichas ubicaciones de agencias de viajes se considerarán permitidas dentro del ámbito de la licencia de la Conexión NDC en la Sección 2.1 anterior en la medida en que estén y permanezcan bajo la propiedad, el control y la operación de la Agencia o de un Afiliado de la Agencia, de acuerdo con la licencia limitada de la Conexión NDC en la Sección 2.1. Las ubicaciones de la Agencia a partir de la Fecha de Entrada en Vigor se enumeran en el ANEXO 1 de este Acuerdo, incluyendo su propiedad y detalles de identificación de la Agencia o Afiliado ARC o IATA. La Agencia debe notificar a la COPA sin demora si alguna de las ubicaciones enumeradas en el Anexo

1 se cierra o deja de ser propiedad y control de la Agencia o de sus filiales, en cuyo caso la licencia de la Conexión NDC y el acceso en virtud del presente Acuerdo se cancelarán para la ubicación afectada sin necesidad de notificación por parte de la COPA. Por el contrario, si la Agencia abre o adquiere una nueva ubicación de agencia acreditada por la ARC o la IATA durante el período de vigencia con una autorización de emisión de tiquetes concedida por la COPA, la Agencia podrá notificar a la COPA con los detalles apropiados y la documentación de apoyo, y la COPA no denegará injustificadamente el permiso para añadir la ubicación de la agencia en una versión actualizada del Anexo 1. La Agencia sigue siendo plenamente responsable ante la COPA de todas las actividades de cualquier agencia que se beneficie del acceso a la Conexión NDC, incluida la gestión y el servicio de las Reservas y los Servicios Opcionales realizados a través de la Conexión NDC, así como el cumplimiento de todos los términos y obligaciones de este Acuerdo por parte de todas las agencias.

2.2 **Propiedad intelectual.** Aparte de la licencia y autorización limitadas en la Sección 2.1 para que la Agencia acceda al sistema de reservas interno de COPA y a determinados Datos COPA utilizando la Conexión NDC, ninguna de las partes tendrá o adquirirá, en virtud de este Acuerdo y de la ejecución del mismo, ningún derecho de acceso a los sistemas de la otra parte, ni tendrá o adquirirá ningún Derecho de Propiedad Intelectual relativo a la otra parte o a las marcas comerciales, sistemas, interfaces, software y aplicaciones de la otra parte en la Conexión NDC. Específicamente, entre la COPA y la Agencia, los Datos COPA y todos los Derechos de Propiedad Intelectual en ellos son y seguirán siendo propiedad exclusiva de la COPA y, en su caso, de su(s) proveedor(es), que se reservan todos los derechos no concedidos expresamente en el presente documento, incluyendo toda la titularidad y propiedad exclusiva de los Datos COPA y todos los trabajos derivados basados en ellos.

2.3 **No exclusivo/Sin mínimos/Sin cuotas de acceso.** El presente Acuerdo no es exclusivo; cualquiera de las partes es libre de discutir o celebrar acuerdos similares con cualquier otro proveedor de servicios de viajes o agencia de viajes u otros terceros relacionados con cualquier contenido de viajes al que se acceda y utilice a través de conexiones basadas en NDC u otras conexiones directas. La COPA no cobrará ninguna tasa o coste a la Agencia por el acceso y el uso de la Conexión NDC, tal y como se contempla en el presente Acuerdo y en cumplimiento del mismo. Además, la Agencia no está sujeta a ninguna Reserva ni a ningún otro compromiso de uso mínimo con respecto a la Conexión NDC. La Agencia reconoce expresamente que, aunque COPA tiene la intención de poner a disposición de las agencias de viajes un sólido Contenido de Tarifas y Servicios Opcionales para su compra y reserva a través de la Conexión NDC, y potencialmente puede incluir contenido privado u otros contenidos y beneficios promocionales o especiales que pueden no ser accesibles a las agencias de viajes a través de otros canales de distribución intermediarios, COPA (i) no ofrece ninguna garantía en cuanto al Contenido de las Tarifas o los Servicios Opcionales específicos que estarán disponibles a través de la Conexión NDC, y (ii) determinará a la entera discreción de COPA el Contenido de las Tarifas, los Servicios Opcionales y otros Datos y contenidos de COPA que estarán disponibles a través de la Conexión NDC de vez en cuando durante la Vigencia. La Agencia reconoce que la disponibilidad y el uso continuos de contenidos específicos a través de la Conexión NDC también están sujetos a las limitaciones tecnológicas y de mensajería/estándares de la NDC, que probablemente evolucionen durante la vigencia de este Acuerdo. La Agencia no tiene derecho a ningún incentivo, comisión u otro pago similar en virtud del presente Acuerdo. Cualquier compensación de este tipo (en la medida en que

lo acuerde la COPA) deberá documentarse por separado en un ajuste del Acuerdo de Compensación de la Agencia o en otro escrito firmado por ambas partes**.**

2.4 Otros costes/cargos. De acuerdo con la Sección 2.3, cada parte es responsable de sus propios gastos y costes en la planificación, implementación o integración con la Conexión NDC, y de su acceso y uso durante la Vigencia de acuerdo con este Acuerdo. Para la COPA, esto significa, por ejemplo, los costes bajo el acuerdo del proveedor del sistema de reservas interno de la COPA y cualquier acuerdo(s) que la COPA tenga en vigor con terceros para aprobar y facilitar el Software de la Agencia de terceros o la Conexión NDC, así como para el mantenimiento y el funcionamiento de la Conexión NDC y el procesamiento de las reservas y otras transacciones en general por dicho tercero a través de la Conexión NDC. Para la Agencia, esto significa que la Agencia es la única responsable y debe absorber, pagar o indemnizar a COPA por (i) los costes propios de la Agencia asociados a la integración directa con la Conexión NDC o al desarrollo del Software de la Agencia, y (ii) cualquier tasa o cargo evaluado por un GDS, proveedor de Software de la Agencia, agregador de contenidos u otro intermediario seleccionado por la Agencia con respecto al acceso a, o a las Reservas o Servicios Opcionales procesados a través de la Conexión NDC, o que estén relacionados de otro modo con el uso del Software de la Agencia u otros recursos de dicho intermediario para conectarse a y/o procesar transacciones a través de la Conexión NDC en nombre de la Agencia, incluyendo, para evitar dudas, las denominadas tasas de segmento pasivo o de segmento inactivo que un GDS pueda evaluar con respecto a dichas Reservas o Servicios Opcionales si son de algún modo facilitados por, duplicados o reflejados en un GDS para cualquier propósito. En caso de que un GDS u otro intermediario tercero imponga a la COPA dichas tasas relacionadas con la Agencia, éstas podrán recuperarse mediante notas de débito automáticas emitidas a la Agencia, incluidas las tasas administrativas.

2.5 Otros Contratos y Políticas de la Agencia de Viajes. Salvo que se modifique específicamente en virtud del presente Acuerdo, la Agencia sigue estando obligada a cumplir todos los términos y condiciones del Contrato de Agencia de Viajes vigente y cualquier Acuerdo de Compensación de la Agencia aplicable y cualquier otro contrato en vigor entre la Agencia y COPA durante la vigencia del presente Acuerdo. La Agencia cumplirá en todo momento con las políticas de reserva y emisión de tiquetes de los Transportistas COPA, tal y como se emiten en cada momento, incluyendo las normas de las Tarifas y el contrato de transporte con el pasajero, así como los requisitos establecidos en el Acuerdo Rector de Agencia de Viajes, el Acuerdo de Compensación de la Agencia y cualquier otro contrato en vigor entre la Agencia y COPA durante la Vigencia de este Acuerdo.

2.6 Cumplimiento de las leyes aplicables. La Agencia utilizará la Conexión NDC con licencia en virtud del presente documento únicamente para fines legales y de conformidad con este Acuerdo. La Agencia cumplirá en todo momento con todas las leyes y reglamentos aplicables y reconoce que es responsabilidad exclusiva de la Agencia garantizar que la información que ella y sus usuarios transmiten y reciben a través de la Conexión NDC cumple con todas las leyes y reglamentos aplicables.

2.7 Alcance del uso; integridad y seguridad del sistema.

2.7.1 Controles del usuario final. La Agencia restringirá el acceso a la Conexión de NDC y a los Datos COPA únicamente a aquellos empleados de la Agencia (y a los

Afiliados de la Agencia, según sea aplicable en virtud de la Sección 2.1.1) que necesiten tener acceso a la Conexión de NDC y a los Datos COPA para que la Agencia pueda ejercer sus derechos en virtud de este Acuerdo. La Agencia hará esfuerzos comercialmente razonables, como el uso de inicios de sesión seguros, credenciales, tokens o claves de seguridad para autenticar y controlar el acceso permitido, así como la supervisión y el mantenimiento de registros relacionados con el uso de dicho acceso, para prevenir, identificar y remediar cualquier (i) acceso real o amenaza de acceso no autorizado a los sistemas de reservas internos de COPA a través de la Conexión NDC, o (ii) uso o divulgación, o abuso o mal uso de los Datos COPA, u otras violaciones de este Acuerdo.

2.7.2 Consultas excesivas o improductivas de la Conexión NDC. La Agencia reconoce que si hay un número excesivo de consultas de horarios, tarifas o disponibilidad introducidas por los usuarios de la Agencia a través de la Conexión NDC en relación con el número de Reservas productivas y pagadas que resultan (el "ratio de búsqueda para reservar"), ya sea durante un período de tiempo más largo o durante un período de tiempo corto durante el Plazo, Dicha actividad puede poner a prueba la capacidad del sistema interno de reservas de la COPA para responder o actuar de otro modo para sus numerosos fines de procesamiento internos y externos, así como dar lugar potencialmente a un exceso de costes para la COPA por el mantenimiento y el funcionamiento del sistema interno de reservas de la COPA y los sistemas y procesos relacionados (a veces denominados cargos de "sondeo" o tarifas de procesamiento de datos o mensajería basadas en el volumen). En consecuencia, la Agencia se compromete a (i) minimizar todas las consultas de búsqueda improductivas o las Reservas improductivas, y en cualquier caso mantener un ratio de búsqueda a reserva no superior a [1.000:1] como media en un mes natural, o en relación con Reservas individuales. En caso de que el uso de la Conexión NDC por parte de la Agencia dé lugar a ratios de búsqueda a reservas que superen este límite, COPA podrá, a su discreción y elección, suspender el acceso a la NDC a la espera de una investigación y un debate con la Agencia sobre las causas del exceso, y (ii) cobrar a la Agencia una tarifa de uso de 0,01 USD por cada "búsqueda" que supere el ratio acordado de 1.000:1.

2.7.3 Elementos destructivos. La Agencia es responsable de garantizar que el Software de la Agencia y los datos o cualquier anexo suministrado por ella misma, sus respectivos empleados, agentes y contratistas no contengan ni introduzcan ningún Elemento Destructivo en los sistemas de la COPA. Si la Agencia tiene conocimiento de que se ha introducido un Elemento Destructivo, la Agencia eliminará los efectos del Elemento Destructivo y, si el Elemento Destructivo causa una pérdida (por ejemplo, de eficiencia operativa o de datos), ayudará a la COPA a mitigar y restablecer dichas pérdidas, siempre que ello no impida a la COPA ejercer cualquier recurso que pueda tener contra la Agencia en virtud del presente Acuerdo o de la ley. Si la COPA tiene conocimiento o sospecha razonablemente que el Software de la Agencia o los datos contienen un Elemento Destructivo o que un sistema de la COPA ha experimentado de otro modo una violación de la seguridad a causa del Software de la Agencia o los datos, la COPA podrá suspender inmediatamente el acceso de la Agencia a la Conexión NDC mientras la COPA investiga e intenta resolver dicho problema o sospecha de problema. "Elementos destructivos" significa cualquier Software de la Agencia, datos o herramienta (por ejemplo, "virus", "malware", "wroms" o programas "troyanos") que (1) están intencionalmente diseñados para interrumpir, inhabilitar, dañar o impedir de cualquier manera, incluyendo interrupciones o distorsiones estéticas, el funcionamiento de los sistemas de COPA, incluyendo, por ejemplo, basado en el transcurso de un período de tiempo, superando un número autorizado de copias, avance a una fecha particular u otro numeral (por ejemplo, "bombas de tiempo", "bloqueos de tiempo" o dispositivos "drop dead"), (2) permitirían a la Agencia o a terceros

acceder a los sistemas de la COPA para causar dicha inutilización o deterioro, o eludir de otro modo las características de seguridad de los sistemas de la COPA, o (3) contener cualquier otro procedimiento dañino, malicioso u oculto, rutinas o mecanismos que puedan sobrecargar o hacer que los sistemas de la COPA funcionen mal o dejen de funcionar, o las comunicaciones de la COPA, o dañar, corromper, alterar o minar/extraer los datos de la COPA, incluyendo, sin limitación, cualquier "screen scraping", cualquier algoritmo automatizado, dispositivo, método, sistema, software (e. g., "spiders" o "robots" o proceso manual para acceder, utilizar, buscar, copiar, monitorizar o extraer Datos COPA desde o a través de la Conexión NDC.

2.7.4 Protección de los datos de la COPA; normas del sector de las tarjetas de pago. La Agencia establecerá, implementará, mantendrá y utilizará salvaguardas físicas, técnicas y administrativas razonables para los Datos COPA en posesión de la Agencia o bajo su control en virtud de la Conexión NDC con el fin de protegerlos de la divulgación, el acceso, el uso, la destrucción, la pérdida, el daño o la alteración ilegales o no autorizados. Dichas salvaguardas cumplirán con todas las leyes y reglamentos aplicables, y no serán menos rigurosas que (i) las prácticas estándar del sector del transporte y los servicios relacionados, y (ii) los procedimientos y prácticas de seguridad razonables adecuados a la naturaleza de dichos Datos COPA (los "Requisitos de seguridad"). Para evitar dudas, dichas salvaguardias de datos deben incluir (i) el cumplimiento de la actual Norma de Seguridad de Datos del Sector de las Tarjetas de Pago, y de los estatutos y reglamentos de funcionamiento de VISA, MasterCard y cualquier otra red de tarjetas de crédito aplicable, así como de las leyes o reglamentos federales y estatales de Estados Unidos relativos al procesamiento de tarjetas de crédito; (ii) el cifrado de todos los registros y archivos que contengan cualquier información de identificación personal cuando la Agencia transmita dichos registros y archivos a través de redes públicas o cualquier red inalámbrica o almacene dichos registros y archivos en ordenadores portátiles, memorias USB u otros dispositivos portátiles o transfiera dichos registros y archivos para su almacenamiento; y (iii) el cumplimiento de cualquier norma de seguridad exigida por la legislación o los reglamentos locales, incluidas las leyes y los reglamentos del estado miembro en el que se encuentre la Agencia si ésta tiene su sede en la Unión Europea. La Agencia acepta la responsabilidad de la seguridad de los datos de las tarjetas de pago, los datos de los titulares de las tarjetas o los datos sensibles de autenticación procesados en nombre de la COPA. La Agencia declara y garantiza el cumplimiento continuo de la Norma de Seguridad de Datos del Sector de las Tarjetas de Pago más reciente y proporcionará una certificación de cumplimiento de este requisito a petición de la COPA. En el caso de que se requiera una auditoría forense como resultado de problemas de datos comprometidos o si la Agencia no proporciona la certificación mencionada anteriormente, entonces Copa tendrá derecho a realizar una auditoría a la Agencia. La auditoría será llevada a cabo por una empresa auditora independiente seleccionada por Copa y la Agencia será responsable de los costes de la auditoría y de los daños y perjuicios relacionados cuando los clientes de Copa se vean afectados, en el caso de que se puedan aportar pruebas.

2.7.5 Liquidación de ventas; PNRs duplicados. La liquidación de las ventas de Reservas y Servicios Opcionales de la Agencia realizadas a través de la Conexión NDC se notificará y efectuará por los mismos medios y procesos utilizados por la Agencia para las ventas realizadas de otra manera, incluidos los archivos de número de control de transacciones (TCN) y la liquidación ARC para los puntos de venta en los Estados Unidos de América, o los procedimientos BSP para los puntos de venta en otras jurisdicciones. En caso de que un GDS u otro tercero proveedor del Software de la Agencia solicite o manifieste a la Agencia que dicho proveedor necesita crear PNRs duplicados u otros registros con respecto a las

Reservas o los Servicios Opcionales o que tenga acceso a los datos de PNR o de ventas con respecto a las Reservas realizadas o los Servicios Opcionales adquiridos a través de la Conexión NDC, la Agencia deberá obtener el consentimiento expreso y por escrito de la COPA sobre este hecho antes de permitir dicha duplicación o acceso, y la COPA y la Agencia cooperarán para evaluar si dicha duplicación o acceso es de hecho necesaria y, en caso afirmativo, acordar cualquier control adicional de seguridad, propiedad o uso de los datos con respecto al tercero que sea apropiado y coherente con esta Sección 2.7.

2.8 Ausencia de conflictos con los estatutos o contratos de terceros. La Agencia declara y garantiza a COPA que la ejecución, entrega y cumplimiento de este Acuerdo por parte de la Agencia está debidamente autorizada y no entra en conflicto con, los documentos de formación y gobierno de la Agencia, cualquier acuerdo material por el que la Agencia está obligada, o cualquier ley, reglamento u orden judicial o acuerdo aplicable a la Agencia. La Agencia reconoce que COPA no es un proveedor, licenciante o agente contratante con respecto al Software de la Agencia, y que los derechos y obligaciones de la Agencia con respecto al Software de la Agencia deben regirse por un acuerdo separado, si lo hay, entre la Agencia y dicho proveedor o proveedores externos. Por lo tanto, cualquier cuestión relacionada con el Software de la Agencia se abordará únicamente entre la Agencia y dicho proveedor o proveedores externos.

2.9 Indemnización. La Agencia defenderá, indemnizará y mantendrá indemne a COPA, a los proveedores de COPA, a sus sucesores, a sus Afiliados y a cada uno de sus respectivos directores, funcionarios, empleados, agentes y representantes ("Indemnizados de COPA") de y contra todos los daños, pérdidas, responsabilidades, juicios, adjudicaciones, costos, gastos, penalidades, multas, honorarios de liquidación o sanciones civiles de cualquier naturaleza, incluyendo los honorarios razonables de los abogados y las costas judiciales y, en la medida en que sea aplicable, el coste de la cobertura, en los que incurra directa o indirectamente cualquier Indemnizado por COPA como resultado de (1) el incumplimiento del presente Acuerdo por parte de la Agencia o la violación de la ley relacionada con este Acuerdo, o (2) como resultado de cualquier reclamación, demanda, juicio, acuerdo o causa de acción: (i) que alegue la infracción, la violación o la apropiación indebida de cualquier Derecho de Propiedad Intelectual por parte de la(s) aplicación(es) de la Agencia o el uso de la(s) misma(s), o la combinación de la(s) aplicación(es) de la Agencia con cualquier hardware, Software de la Agencia, sistema o servicio, o (ii) relacionadas con el uso del Software de la Agencia o de otras aplicaciones de la Agencia (incluido el desarrollo de aplicaciones por parte de la Agencia). A los efectos del presente documento, las aplicaciones de la Agencia incluyen cualquier aplicación o sistema que la Agencia utilice para acceder al sistema de reservas interno de COPA, incluido el Software de la Agencia.

3. Término y Terminación; Recursos.

3.1 Término. El presente Acuerdo entra en vigor en la Fecha Efectiva y permanecerá en vigor hasta que cualquiera de las partes lo dé por terminado (el “Término") (i) por conveniencia, notificando a la otra parte por escrito con al menos treinta (30) días de antelación, o (ii) si cualquiera de las partes incumple materialmente o deja de cumplir cualquier declaración, garantía, acuerdo o pacto del presente Acuerdo y dicho incumplimiento o falta de cumplimiento no es corregido o subsanado por la parte infractora en un período de 10 días tras la recepción de la

notificación escrita de la otra parte. El período de subsanación de 10 días no se aplica si el incumplimiento es, por su naturaleza, insubsanable. Además, el presente Acuerdo finaliza automáticamente sin necesidad de notificación por parte de la COPA en caso de (i) la suspensión o finalización de la acreditación de la Agencia como Agencia de Viajes por parte de la IATA o la ARC, o (ii) la suspensión o finalización del estatus de la Agencia como agente de emisión de tiquetes autorizado por la COPA, independientemente de que dicha suspensión o finalización sea iniciada por la COPA, la Agencia o la ARC/IATA.

3.2 Efecto de la Terminación. Si se termina este Acuerdo, los derechos de la Agencia para acceder a la Conexión NDC terminarán inmediatamente sin necesidad de notificación o acción adicional de cualquiera de las partes. Las disposiciones de las secciones 2.9, 3, 4, 5, 6.3, 6.4 y 6.5 de este Acuerdo, así como otras disposiciones que se apliquen razonablemente al cumplimiento o a la descarga de las obligaciones de cualquiera de las partes que se hayan acumulado antes de la fecha de terminación, seguirán vigentes tras la terminación de este Acuerdo por cualquier motivo. Todos los demás derechos y obligaciones de las partes cesarán a la terminación de este Acuerdo.

3.3 Recursos no exclusivos; suspensión del acceso. A menos que se especifique lo contrario, los derechos y recursos de cualquiera de las partes en virtud de este Acuerdo y en derecho o equidad son acumulativos y no exclusivos. En particular, además de los derechos de COPA de suspender el acceso en virtud de las secciones 2.7.2 y 2.7.3, si COPA detecta algún problema como resultado del acceso de la Agencia a la Conexión NDC o a los Datos de COPA que cause problemas técnicos o dificulte de algún modo el funcionamiento del sistema interno de reservas de COPA, o que esté relacionado con una violación material de cualquier término o condición de acceso y uso de la Conexión NDC en virtud del presente Acuerdo, COPA podrá, a su entera discreción, suspender el acceso de la Agencia a la Conexión NDC, además de cualquier otro derecho o recurso que COPA tenga en virtud de este Acuerdo o de la ley, hasta que el problema se investigue completamente y se remedie en cooperación con la Agencia, y pueda restablecerse el acceso a la NDC.

4. Confidencialidad.

4.1 No Divulgación. A menos que COPA lo autorice expresamente por escrito, la Agencia se compromete a mantener toda la Información Confidencial en forma confidencial y a utilizar dicha Información Confidencial sólo en relación con este Acuerdo o, con respecto a los Planes y Discusiones de Conexión de NDC, sólo en relación con los mismos. La Agencia deberá proteger la Información Confidencial utilizando los mismos procedimientos que utiliza para proteger su propia información confidencial, pero en cualquier caso no menos que los procedimientos comercialmente razonables. Sin perjuicio de lo anterior, y salvo que se autorice expresamente en el presente documento, la Agencia no debe (a) copiar o divulgar la Información Confidencial a ningún tercero, ni utilizarla en su beneficio; ni (b) incorporar ninguna Información Confidencial en ninguno de sus productos o servicios. La Agencia podrá revelar la Información Confidencial en función de la necesidad de conocerla y en la medida en que sea razonablemente necesario para cumplir con sus obligaciones en virtud de este Acuerdo a sus empleados, afiliados y contratistas independientes, en cada caso, que hayan firmado un acuerdo por escrito con la Agencia que prohíba la divulgación de dicha Información Confidencial, y que limite su uso a las

actividades directamente relacionadas con los fines para los que dicha Información Confidencial fue revelada a la Agencia.

4.2 Excepciones Limitadas. Sin perjuicio de cualquier otra disposición de este Acuerdo, la Agencia no infringirá las obligaciones de confidencialidad de este Acuerdo con respecto a la Información Confidencial que (i) haya sido o llegue a ser de conocimiento público para la Agencia sin violar este Contrato o la ley; (ii) en el momento de su divulgación, ya fuera conocida por la Agencia sin restricción de uso o divulgación, o sin violar este Acuerdo o la ley; (iii) haya sido obtenida por la Agencia, sin restricción, de fuentes distintas a COPA que estén legalmente en posesión de dicha información, y que no estén bajo ninguna obligación de confidencialidad con COPA; o (iv) sea desarrollada independientemente por la Agencia sin violar este Acuerdo.

4.3 Divulgación Obligatoria. La Agencia quedará liberada de sus obligaciones de confidencialidad en virtud del presente documento si y en la medida en que la Información Confidencial (i) deba ser divulgada en virtud de un requerimiento legal de un agencia gubernamental, o la divulgación sea exigida por ley, siempre que la Agencia haya notificado oportunamente a COPA y se le haya permitido a ésta, a su costa, interponer objeciones, defensas u obtener una orden de protección que limite la divulgación y el uso de la información; o (ii) se apruebe explícitamente su divulgación mediante autorización escrita de COPA.

4.4 Devolución o Destrucción. A la expiración o terminación de este Acuerdo por cualquier razón, la Agencia (i) a su propio costo, devolverá prontamente toda la Información Confidencial en posesión de la Agencia que esté en forma tangible, o destruirla a elección de COPA (excepto los Datos de COPA que sean necesarios para dar servicio a una Reserva o Servicio Opcional no completado en el momento de la terminación), con un representante autorizado de la Agencia que proporcione un certificado a COPA de que toda la Información Confidencial ha sido destruida, y (ii) dejar de utilizar la Información Confidencial, ya sea en forma tangible o intangible.

4.5 Medidas Cautelares. Cualquier incumplimiento de las restricciones contenidas en esta sección es un incumplimiento de este Acuerdo que puede causar un daño irreparable a COPA y dar derecho a COPA a medidas cautelares u otras medidas de equidad para prevenir o remediar dicho incumplimiento (además de todos los demás recursos legales disponibles) u órdenes de protección equivalentes que están disponibles en los tribunales de cualquier jurisdicción competente para decidir las controversias que surjan en virtud de este Acuerdo.

5. Exclusión & Limitación de Responsabilidad

5.1 No hay daños consecuentes o punitivos. EN LA MEDIDA MÁXIMA PERMITIDA POR LA LEY APLICABLE, EN NINGÚN CASO COPA O SUS PROVEEDORES SERÁN RESPONSABLES ANTE LA AGENCIA DE ALGÚN DAÑO INDIRECTO, ECONÓMICO, ESPECIAL, COMERCIAL, INCIDENTAL, EJEMPLAR, PUNITIVO O CONSECUENTE (INCLUYENDO, SIN LIMITACIÓN, EL LUCRO CESANTE, LA PÉRDIDA DE INGRESOS O GANANCIAS DEL NEGOCIO, LA INTERRUPCIÓN DEL NEGOCIO, LA PÉRDIDA DE DATOS O INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, LA PÉRDIDA DE PRIVACIDAD, LOS DAÑOS CAUSADOS POR RETRASOS, EL INCUMPLIMIENTO DE CUALQUIER OBLIGACIÓN, INCLUIDA LA DE BUENA FE O LA DE DILIGENCIA

RAZONABLE, LA IMPOSIBILIDAD DE REALIZAR LOS AHORROS PREVISTOS O LA NEGLIGENCIA) LOS DAÑOS AL FONDO DE COMERCIO O A LA REPUTACIÓN QUE SE DERIVEN DIRECTA O INDIRECTAMENTE DE ESTE ACUERDO O DEL USO O LA IMPOSIBILIDAD DE USAR LA CONEXIÓN DEL CDN, O EN RELACIÓN CON LAS TRANSACCIONES CONTEMPLADAS EN ESTE ACUERDO, INDEPENDIENTEMENTE DE QUE DICHOS DAÑOS PUDIERAN PREVERSE RAZONABLEMENTE O DE QUE SU PROBABILIDAD HAYA SIDO COMUNICADA A COPA.

5.2 Base fundamental del acuerdo. LA ANTERIOR LIMITACIÓN DE RESPONSABILIDAD ES UNA BASE FUNDAMENTAL DEL ACUERDO, Y COPA NO HABRÍA CELEBRADO ESTE ACUERDO SIN DICHA LIMITACIÓN. Las limitaciones, exclusiones y exenciones de responsabilidad establecidas en el presente Acuerdo se aplican (1) en la medida máxima permitida por la ley aplicable, incluso si cualquier recurso no cumple su propósito esencial, (2) tanto si una acción, reclamación o demanda surge de un incumplimiento de garantía o condición, incumplimiento de contrato, agravio (incluidala negligencia), responsabilidad estricta o cualquier otro tipo de responsabilidad civil o legal relacionada con este Acuerdo o que surja de él; o (3) a COPA y sus Afiliados, así como a los directores, funcionarios, empleados y contratistas independientes de COPA y sus Afiliados.

5.3 LIMITACIÓN DE LA LEY. ALGUNAS JURISDICCIONES NO PERMITEN LIMITACIONES O EXCLUSIONES DE CIERTOS TIPOS DE DAÑOS, Y/O GARANTÍAS Y CONDICIONES. LAS LIMITACIONES, EXCLUSIONES Y EXENCIONES DE RESPONSABILIDAD ESTABLECIDAS EN ESTE ACUERDO NO SE APLICAN SI, Y SÓLO SI, LAS LEYES DE UNA JURISDICCIÓN COMPETENTE IMPONEN UNA RESPONSABILIDAD MÁS ALLÁ Y A PESAR DE ESTAS LIMITACIONES, EXCLUSIONES Y EXENCIONES DE RESPONSABILIDAD.

5.4 GARANTÍA LIMITADA. NO SE OFRECE NINGUNA GARANTÍA NI REPRESENTACIÓN DE QUE LA CONEXIÓN NDC CUMPLIRÁ CON LOS REQUISITOS DE LA AGENCIA, NI DE QUE EL FUNCIONAMIENTO DE LA CONEXIÓN NDC SERÁ ININTERRUMPIDO (POR EJEMPLO, NO SE OFRECE NINGUNA GARANTÍA DE TIEMPO DE FUNCIONAMIENTO) O LIBRE DE ERRORES, NI DE QUE SE CORREGIRÁ CUALQUIER DEFECTO EN LA CONEXIÓN NDC. EN LA MEDIDA EN QUE LO PERMITA LA LEGISLACIÓN APLICABLE, COPA PROPORCIONA EL ACCESO A LA CONEXIÓN NDC "TAL CUAL" Y CON TODOS LOS DEFECTOS. COPA NO HACE DECLARACIONES NI OFRECE GARANTÍAS, Y NO HAY GARANTÍAS, CONDICIONES O PACTOS EXPRESOS, IMPLÍCITOS O LEGALES CON RESPECTO AL ACCESO Y USO DE LA CONEXIÓN NDC POR PARTE DE LA AGENCIA. Sin perjuicio de lo anterior, la COPA se esforzará por notificar a la Agencia con treinta (30) días de antelación y por escrito cualquier mantenimiento planificado en la reserva interna de la COPA u otros sistemas que impidan el acceso a la Conexión NDC, con una estimación del período en que se producirá el mantenimiento planificado, así como se esforzará por notificar otros cierres generales no planificados para el mantenimiento o la resolución de problemas de los sistemas de la COPA que afecten al acceso o al rendimiento de la Conexión NDC.

6. Misceláneos.

6.1 Modificaciones y Renuncias. Cualquier término de este Acuerdo podrá ser modificado o renunciado sólo con el consentimiento escrito de las partes o de sus respectivos sucesores y cesionarios autorizados. Cualquier modificación o renuncia efectuada según lo dispuesto en esta Sección 6.1 será vinculante para las partes y sus respectivos sucesores y cesionarios. Sin embargo, nada de lo dispuesto en esta Sección 6.1 limita los derechos de COPA a realizar cambios en el Acuerdo Marco de la Agencia de Viajes o a modificar las políticas e instrucciones existentes o a emitir otras nuevas que sean vinculantes para los agentes de venta de tiquetes autorizados de COPA.

6.2 Sucesores y Cesionarios. El presente Acuerdo es vinculante y redunda en beneficio de cada una de las partes y de sus sucesores. Ninguna de las partes del presente Acuerdo podrá vender, ceder, transferir, transmitir o gravar el presente Acuerdo, o cualquier derecho del mismo, salvo con el consentimiento por escrito de la otra parte, que no será denegado injustificadamente, excepto que COPA podrá ceder cualquiera de sus derechos y obligaciones en virtud del presente Acuerdo sin el consentimiento por escrito de la otra parte (1) a un Afiliado que tenga la capacidad de cumplir las obligaciones de la parte cedente en virtud del presente Acuerdo, o (2) a una entidad que adquiera todos o prácticamente todos los activos de la parte cedente, y que acepte, o por efecto de la ley esté obligada, a cumplir y estar obligada por las disposiciones de este Acuerdo en la misma medida que la parte cedente. La parte que ceda sus derechos y obligaciones según lo permitido deberá notificar a la otra parte por escrito dicha cesión. Cualquier cesión que infrinja esta Sección 6.2 es nula.

6.3 Auditorías. COPA tendrá derecho, a sus expensas y previo aviso razonable a la Agencia, a tener acceso y auditar los sistemas, registros y otros materiales de la Agencia relacionados con el acceso y el uso de la Conexión NDC por parte de la Agencia y otras actividades en virtud de este Acuerdo, con el fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones de este Acuerdo, incluso durante un (1) año tras la finalización de este Acuerdo.

6.4 Ley aplicable. Sin perjuicio de cualquier disposición contraria en cualquier Acuerdo Marco de la Agencia de Viajes, las leyes del Estado de Nueva York, Estados Unidos de América, regirán la formación, interpretación o aplicación de este Acuerdo, incluyendo todas las disputas que puedan surgir entre las partes en relación con el Acuerdo.

6.5 Notificaciones. Cualquier notificación requerida o permitida en virtud del presente documento se considerará suficiente si se realiza por escrito y se entrega personalmente, por correo electrónico, por un servicio de mensajería acreditado de un día para otro, o por correo con franqueo prepagado con acuse de recibo, a las direcciones que se muestran a continuación o a otras direcciones que se especifiquen en una notificación similar, y se considerará recibida en el momento de la entrega personal, en el momento de la confirmación de la recepción del correo electrónico, dos (2) días después del depósito en dicho servicio de mensajería, o tres (3) días después del depósito en el correo, en cada caso según lo dispuesto en el presente documento:

Si a COPA:	Si a la Agencia:
Business Park, Costa del EsteTorre Norte Piso 2 Ciudad de Panamá, Panamá Atención: Constantino PeraltaEmail: cperalta@copaair.com	Medellín, Colombia Diagonal 66 B No 34 A 76 Local 226centro comercial Unicentro Atención: Fredy Gallego Email: coordinaciondeoperaciones@univiajes.com

6.6 Divisibilidad. Si alguna de las disposiciones de este Acuerdo se considera inválida, ilegal o inaplicable, la validez, legalidad y aplicabilidad de dicha disposición en todos los demás aspectos y las disposiciones restantes de este Acuerdo no se verán afectadas, y este Acuerdo continuará en pleno vigor y efecto, a menos que las disposiciones consideradas inválidas, ilegales o inaplicables perjudiquen sustancialmente los beneficios de las disposiciones restantes o las asignaciones fundamentales de los riesgos y el beneficio de la negociación en virtud de este Acuerdo, y las partes no puedan acordar una disposición válida de sustitución de efecto equivalente.

6.7 Contratista Independiente. Ninguna de las partes se considerará, bajo circunstancia alguna, como socio, empresa conjunta o agente de la otra parte con respecto a este Acuerdo, sin perjuicio de la capacidad separada de la Agencia como agente autorizado de venta de entradas para COPA; la relación entre las partes es únicamente la de contratistas independientes en virtud de este Acuerdo.

6.8 Fuerza Mayor. En el caso de que una de las partes se vea impedida de cumplir cualquiera de sus obligaciones en virtud de este Acuerdo debido a una huelga, cierre patronal, paro laboral u otro conflicto laboral, guerra, actos o amenazas de terrorismo, disturbios, conmoción civil, casos fortuitos, incendios, inundaciones u otros motivos relacionados con el clima, pandemias, acción o directiva gubernamental o cualquier otra razón similar que esté fuera de su control razonable (un "Evento de Fuerza Mayor"), dicha parte no estará, por el hecho de estar impedida, en incumplimiento de este Acuerdo y dicha condición no será causa de terminación por la otra parte

6.9 Acuerdo Completo; Interpretación. El presente Acuerdo constituye el acuerdo completo entre las partes con respecto a su objeto, y fusiona todas las negociaciones y borradores anteriores de las partes con respecto a las transacciones contempladas en el mismo. En caso de conflicto entre el presente Acuerdo y el Acuerdo de Agencia de Viajes vigente, prevalecerán los términos del presente Acuerdo, a menos que se indique expresamente lo contrario en el mismo. En caso de conflicto entre este Acuerdo y el Acuerdo de Compensación de la Agencia, prevalecerán los términos del Acuerdo de Compensación de la Agencia. Los títulos y subtítulos utilizados en este Acuerdo se emplean únicamente por conveniencia y no deben ser considerados en la interpretación de este Acuerdo. Aunque se pueden proporcionar traducciones de este Acuerdo al español o a cualquier otro idioma para la conveniencia de las partes, la versión en inglés prevalecerá a todos los efectos de la interpretación y ejecución de este Acuerdo.

6.10 Ejemplares; Firma; Acuerdo y Firmas Electrónicas. El presente Acuerdo puede ser firmado en ejemplares, cada uno de los cuales se considera un original, y juntos constituyen un mismo instrumento. Además, la ejecución del presente Acuerdo puede realizarse mediante la entrega de facsímiles de las páginas de firma, por correo electrónico con archivos adjuntos en PDF de las páginas de firma, o mediante el uso de servicios de firma electrónica (por ejemplo, DocuSign). Las partes acuerdan que (i) las firmas electrónicas de las partes, en cualquier forma o formato, incluidas en este Acuerdo están destinadas a autenticar este escrito y a tener la misma fuerza y efecto que las firmas manuales, y (ii) no se requiere ningún "escrito" o firma manuscrita por separado para que la ejecución y entrega electrónica de este Acuerdo sea vinculante y exigible. A los efectos de esta disposición, se entiende por "firma electrónica" cualquier sonido, símbolo o proceso electrónico adjunto o lógicamente asociado a un registro y ejecutado y adoptado por una parte con la intención de firmar dicho registro, incluidas las firmas por correo electrónico y los procesos desarrollados por los servicios de firma electrónica.

6.11 PREVENCION DE ACTIVIDADES ILEGALES: Cada Parte declara que, según su conocimiento, sus Recursos del Acuerdo (tal como se definen a continuación) no están incluidos en la lista y no se derivan de ninguna Actividad Prohibida ni están destinados a ser utilizados en ella. Además, cada Parte se compromete a actuar con la debida diligencia para supervisar los Recursos del Acuerdo en busca de Actividades Prohibidas y a tomar medidas correctivas inmediatas. Si un Recurso del Acuerdo de una Parte se incluye en la lista, dicha Parte:(a) indemnizará y eximirá a la otra Parte de cualquier reclamación o daño que sufra la otra Parte como resultado de dicha inclusión; y (b) la otra Parte podrá rescindir inmediatamente el presente Acuerdo sin previo aviso ni responsabilidad. Como se define a continuación:

"Recurso del Acuerdo" incluye: (w) cada Parte y todos sus directores y funcionarios; (x) los inversionistas con un interés material en una Parte; (y) los empleados o contratistas de la Parte involucrados en la implementación de este Acuerdo; y (z) cualquier propiedad financiera, física o intelectual u otros recursos utilizados, proporcionados o recibidos en virtud de este Acuerdo. "Actividad prohibida" significa cualquier actividad económica transnacional ilegal para la que la legislación nacional o internacional aplicable establece sanciones o prohibiciones específicas, incluyendo, sin limitación, el blanqueo de activos, la financiación del terrorismo o el tráfico de estupefacientes o de personas. Un país, una empresa o una persona están "incluidos en la lista" si un organismo gubernamental o una organización internacional los identifica formal y públicamente como posibles o reales participantes en una actividad prohibida.

6.12 Código de Ética. A pesar de que la AGENCIA es un contratista independiente, se compromete a seguir el Código de Ética de Copa Airlines, el cual formará parte de este Acuerdo. En caso de que la Agencia tenga conocimiento de alguna situación irregular, incumplimiento de la ley o conducta contraria al Código de Ética de Copa Airlines, la Agencia deberá reportar el incidente al siguiente número telefónico: (507) 238-1354.

La Agencia reconoce y confirma que ha leído y entendido los términos y condiciones de este acuerdo, y está de acuerdo en obligarse por el mismo. Este acuerdo no será válido y vinculante para las partes hasta que sea refrendado por Copa Airlines.

La Agencia acuerda que al firmar este documento, acepta, reconoce y confirma que ha leído y está de acuerdo con los Términos y Condiciones de Agencias de Copa cargados en el portal de agencias

de la aerolínea: https://www.copaair.com/es-gs/legal/terminos-y-condiciones/terminos-condiciones-agencias/. Ambas partes acuerdan que los Términos y Condiciones de las Agencias de Copa pueden ser actualizados periódicamente y es responsabilidad de la agencia leer y conocer su contenido.

Aunque se pueden proporcionar traducciones de este Acuerdo al español o a cualquier otro idioma para la conveniencia de las partes, la versión en inglés regirá para todos los propósitos de la interpretación y ejecución de este Acuerdo.

EN FE DE LO CUAL, los representantes debidamente autorizados de cada parte han suscrito el presente Acuerdo en nombre de las respectivas partes identificadas a continuación.

COMPAÑÍA PANAMEÑA DE AVIACIÓN, S.A. (COPA AIRLINES)	**UNIVIAJE SAS NIT 800.175.788-8**
Por:_____	Por: 
Nombre: Constantino Peralta	Nombre: Diego Alberto Alvarez Gaviria
Cargo: Agencies and OTA Manager	Cargo: Gerente

ANEXO 1 - LISTA DE UBICACIONES DE LA AGENCIA O DE LAS FILIALES DE LA AGENCIA

UBICACIONES DE LA AGENCIA

Punto de Venta	Identificador ARC o IATA
Diagonal 66B No 34 A 76 Local 226	76512516

UBICACIONES DE LAS AGENCIAS AFILIADAS

Nombre de la empresa afiliada	Punto de Venta	Identificador ARC o IATA



La Asociación de Centros Comerciales de Colombia, ACECOLOMBIA, hace constar que:

CIUDADELA COMERCIAL UNICENTRO MEDELLÍN

Ubicado en la Carrera 66 B No. 34A-76 de la ciudad de Medellín, Colombia

ha superado el proceso de evaluación de criterios referentes a su gestión ambiental y presentado evidencia suficiente por la que se le otorga el:

RECONOCIMIENTO AL DESEMPEÑO AMBIENTAL PARA CENTROS COMERCIALES
Nivel: Oro

Cumplimiento de los Requisitos Evaluados: 100%
Informe de inspección No.: 2023-SO-102-4
Fecha de inspección: 11 de julio de 2023
Fecha de emisión: 11 de julio de 2023
Válido hasta: 11 de julio de 2024

Carlos Hernán Betancourt
Director Ejecutivo Acecolombia

UN RECONOCIMIENTO DE Acecolombia

INSPECCIONADO POR icontec

SEGUROS BOLÍVAR

Compañía de Seguros Bolívar S.A.

CERTIFICADO AUTOEVALUACIÓN ESTÁNDARES MÍNIMOS

LA SUBGERENCIA NACIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES DE LA COMPAÑÍA DE SEGUROS BOLÍVAR S.A. - ARL DE SEGUROS BOLÍVAR

CERTIFICA

Que la empresa **UNIVIAJES S.A.S.** identificada con **NIT 800175788** se encuentra afiliada a esta Administradora de Riesgos Laborales desde el **01** de **Diciembre** de **2024** y ha realizado la autoevaluación de su Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo correspondiente al periodo **2024**, acorde a los Estándares Mínimos del SGSST establecidos en la Resolución 0312/2019, obteniendo un nivel de avance del **95%** valoración **Aceptable.**
Fecha última actualización **(09/12/2024).**

Esta certificación se expide a solicitud del interesado a los **nueve (09)** días del mes de **Diciembre** de **2024.**

Atentamente,

Subgerencia Nacional de Prevención
ARL Bolívar
Código transacción: 57421-00000001

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

TÉRMINOS Y CONDICIONES APLICABLES AL ACCESO AL INVENTARIO DE JETSMART POR LAS AGENCIAS DE VIAJE A TRAVÉS DE CONEXIÓN API JETSMART AIRLINES

Las presentes Condiciones Aplicables a las Agencias de Viaje (las "Condiciones"), regirán la relación jurídica entre las aerolíneas JetSMART Airlines que se individualizan a continuación, y la(s) agencia(s) de viaje debidamente singularizada(s) en la hoja de suscripción al final de estas Condiciones (la "Agencia"):

1. Antecedentes.

1.1 Aerolíneas JetSMART Airlines

Las siguientes son a esta fecha las aerolíneas JetSMART Airlines comprendidas en estas Condiciones (en adelante, cada una de ellas por separado, y todas en conjunto, según corresponda, indistintamente "JetSMART"):

A. JetSMART Airlines SpA, Rol Único Tributario N° 76.574.879-8, con domicilio en Avenida del Valle 515, piso 5, Comuna de Huechuraba, Santiago, Chile, constituida de conformidad con las leyes de la República de Chile, dedicada al transporte aéreo de pasajeros, carga y correo, nacional e internacional.

B. JetSMART Airlines S.A., CUIT 30-71521296-6, con domicilio en Suipacha 1111 piso 18 Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina, constituida de conformidad con las leyes de la República Argentina, dedicada al transporte aéreo de pasajeros, carga y correo, nacional e internacional.

C. JetSMART Airlines Perú S.A.C., R.U.C. 20607393649, con domicilio en Avenida Camino Real 493, oficina 1002, San Isidro, Lima, Perú, constituida de conformidad con las leyes de la República del Perú, dedicada al transporte aéreo de pasajeros, carga y correo, nacional e internacional.

D. JetSMART Airlines S.A.S., sociedad legalmente constituida, bajo las reglas de la República de Colombia, identificada con el NIT 901.526.059-0, domiciliada legalmente en la ciudad de Bogotá D.C.

1.2 JetSMART mantendrá siempre el derecho a su libre arbitrio para modificar, eliminar o agregar aerolíneas JetSMART Airlines bajo estas Condiciones, y a modificar los accesos a sus respectivos inventarios.

1.3 La Agencia es una sociedad constituida de conformidad con las leyes del País de Constitución (definido en la hoja de suscripción al final de estas Condiciones), declara

tener vasta experiencia en la venta de pasajes aéreos y servicios relacionados, contando con sistemas, tecnología, personal propio y procedimientos apropiados, conforme a los más altos estándares de la industria, para tales efectos.

1.4 En caso de que la Agencia forme parte de un grupo empresarial constituido por agencias relacionadas que operan bajo una misma marca o denominación común, y que dichas empresas sean singularizadas en la hoja de suscripción y firmen en señal de aceptación al final de estas Condiciones, cada una de ellas será considerada una agencia suscriptora para los efectos de las presentes Condiciones. Adicionalmente, en el caso descrito en este párrafo, cada una de las agencias suscriptoras en este acto, a través de su representante autorizado, acepta y acuerda obligarse solidariamente para con JetSMART, obligándose expresamente a responder entre ellas como codeudoras solidarias respecto del fiel y oportuno cumplimiento de estas Condiciones y todos sus anexos, enmiendas y suplementos. El incumplimiento de estas Condiciones por cualquiera de las agencias suscriptoras conforme a este párrafo, dará derecho a JetSMART a poner término a la suscripción de estas Condiciones respecto de la agencia incumplidora o bien de todas las agencias suscriptoras del mismo grupo empresarial, a decisión disrecional de JetSMART, término que operará con efecto inmediato, sin forma de juicio ni necesidad de declaración judicial alguna. En caso de que cualquiera de dichas agencias, en cualquier tiempo, deje de formar parte del mismo grupo empresarial y/o de operar bajo una misma marca o denominación común, JetSMART podrá poner término con efecto inmediato a la suscripción de dicha agencia, sin necesidad de declaración o procedimiento judicial alguno.

2. Objeto.

2.1 El objeto de estas Condiciones es permitir que la Agencia suscriptora ofrezca y venda pasajes en vuelos operados por JetSMART y opcionales JetSMART a sus clientes.

2.2 De este modo, a través de una conexión directa "Application Programming Interfaz" (API) al inventario de JetSMART (la "Conexión"), la Agencia, sujeto al cumplimiento de estas Condiciones, los procedimientos de reserva informados de tiempo en tiempo por JetSMART, las Condiciones Generales del Contrato de Transporte Aéreo de Pasajeros y Equipaje de JetSMART y las Regulaciones Particulares aplicables (en conjunto las "Condiciones del Contrato de Transporte JetSMART"), podrá ofrecer y vender pasajes aéreos en vuelos operados por JetSMART y los servicios opcionales que JetSMART disponibilice para su venta a la Agencia (en conjunto los "Pasajes y Opcionales JetSMART").

2.3 En consecuencia, la Agencia podrá obtener en nombre de su cliente, la contratación de Pasajes y Opcionales JetSMART celebrando válidamente el correspondiente Contrato de Transporte Aéreo de Pasajeros y Equipaje JetSMART, siendo de su

exclusiva responsabilidad la recaudación de los valores pagados por dicho pasajero, incluyendo la tarifa del pasaje, los precios de los opcionales, las tasas aeronáuticas, y demás montos que correspondan.

3. Términos y obligaciones relacionadas a la Conexión y venta de Pasajes y Opcionales JetSMART.

3.1 En ningún caso la Agencia podrá modificar o informar equívocamente o en forma incompleta o inoportuna a los clientes las referidas Condiciones del Contrato de Transporte JetSMART, el precio final, las demás condiciones esenciales o la información básica comercial del servicio contratado a JetSMART.

3.2 Toda información sobre servicios JetSMART que sea publicada en la página web de la Agencia tal como, pero sin limitarse a, las tarifas, el logo y marca de JetSMART, los horarios de vuelo, destinos, opcionales, términos y condiciones, entre otros, deberá cumplir con los mínimos de calidad de despliegue de contenido exigidos e informados por JetSMART, de tiempo en tiempo, y con las exigencias de la ley aplicable.

3.3 Con el sólo objeto de poder auditar el debido cumplimiento de lo señalado en el párrafo precedente, JetSMART podrá en cualquier tiempo solicitar a la Agencia las credenciales para lectura en producción de su página web u otro mecanismo de acceso de sólo lectura de su página web, que permita a JetSMART revisar cómo se está visualizando su contenido en dicha página. La Agencia y JetSMART de buena fe acordarán el mecanismo que sea más adecuado, teniendo en cuenta la necesidad de JetSMART de efectuar una auditoría efectiva y oportuna, y atendiendo las particularidades o protocolos de la Agencia. La Agencia se compromete a brindar su plena colaboración para la ejecución de dicha auditoría. La facultad anteriormente señalada, en ningún caso habilitará a JetSMART a realizar cambios en la página web de la Agencia, pudiendo sólo sugerir los cambios o correcciones que sean requeridas conforme a estas Condiciones, sin perjuicio de poder ejercer los demás derechos contemplados en el párrafo 3.4 siguiente. El ejercicio de esta facultad no implicará responsabilidad alguna para JetSMART, siendo la Agencia la única y exclusiva responsable de dicha página web, de su contenido, funcionamiento, y del cumplimiento de las normas sobre publicidad, protección de datos, protección de los derechos de los consumidores, y demás obligaciones legales.

3.4 JetSMART se reserva la facultad de limitar, suspender, o cancelar el acceso al contenido de sus servicios a través de la Conexión, y a solicitar modificaciones o eliminación de contenido en la página web de la Agencia, en caso de identificarse malas prácticas por parte de la Agencia, errores, faltas a la veracidad o exactitud en el contenido, o el no cumplimiento de los niveles de calidad exigidos conforme a la cláusula precedente JetSMART podrá comunicar a la Agencia, de tiempo en tiempo,

aquellas conductas relativas al contenido o servicios JetSMART consideradas malas prácticas, sea porque atenten contra la buena fe, o constituyan un abuso o un efecto adverso para JetSMART en opinión de esta última, estableciendo la prohibición de las mismas, y las consecuencias y/o sanciones aplicables a la Agencia en caso de incurrir en ellas. Asimismo, JetSMART estará facultado para limitar o cancelar el acceso al contenido de sus servicios a través de la Conexión con el fin de homologar el contenido disponible a través de la Conexión al contenido disponible a través del canal GDS que tenga convenio vigente con JetSMART. No obstante, en caso de que la Agencia necesite algún servicio que no se encuentre disponible a través de la Conexión o del canal GDS que tenga convenio vigente con JetSMART, incluyendo servicios post booking, podrá cotizarlos, y, de estar disponibles, contratarlos a través del Portal de Empresas y Agencias en la página web de JetSMART (en adelante el "Portal de Empresas y Agencias").

3.5 La Agencia en relación a los servicios JetSMART no podrá dar garantías ni declaraciones distintas de las expresamente autorizadas por JetSMART de tiempo en tiempo.

3.6 La Agencia deberá limitarse a las Regulaciones Particulares JetSMART del servicio contratado y a las instrucciones expresas de JetSMART en cuanto a la posibilidad de ejecutar cambios de pasajes, ventas de opcionales, u otros cambios.

3.7 Atendido a que la tarifa JetSMART no admite reembolso, derecho de retracto, o devolución, salvo en los casos en que procede por expresa disposición legal, no está permitido a la Agencia efectuar reembolso alguno o devolución, salvo autorización expresa y por escrito de JetSMART para casos excepcionales o en los que proceda de conformidad a la ley. Asimismo, en todos los casos en que proceda la devolución de tasas aeronáuticas estas serán restituidas a los pasajeros de conformidad con la ley.

3.8 La Conexión de la Agencia deberá ser siempre directa vía API, salvo que, en forma temporal y limitada, atendida alguna razón justificada, sea necesario que la Agencia se conecte por otra vía o bien a través de algún tercero, lo que deberá ser autorizado expresamente por JetSMART en forma previa y por escrito, a su total discreción, debiendo constar dicha excepción en estas Condiciones o en una modificación a las mismas. Lo antes señalado en ningún caso limitará la conexión que pueda realizar la Agencia a través de los sistemas denominados GDSs que tengan convenio vigente con JetSMART para la distribución de contenido, sin perjuicio del estricto cumplimiento por parte de la Agencia de las condiciones aplicables a dicho canal, de los manuales, protocolos, procedimientos, políticas, instructivos y buenas prácticas, que fueren aplicables, según sean informados por JetSMART, los GDSs, y/o IATA.

3.9 La Agencia deberá en su proceso de venta ofrecer además de los pasajes en vuelos JetSMART, los paquetes (*bundles*) de opcionales que JetSMART disponibilice para su venta, para lo cual la Agencia deberá incorporar en sus sistemas, protocolos y procesos internos, la oferta y venta de dichos opcionales. La Agencia deberá realizar sus mejores esfuerzos para desarrollar e implementar la oferta de dichos paquetes (*bundles*), debiendo en todo caso limitarse a los paquetes (bundles) que JetSMART habilite para la venta de opcionales via API que serán debidamente informados a la agencia o los mismos paquetes (*bundles*) que sean ofrecidos a través de los Sistemas de Distribución Global (GDS) en convenio con JetSMART, debiendo adecuar los sistemas y portales de venta, a su costo, para lograr tal efecto, y para optimizar su venta (siempre homologada a la venta de paquetes (*bundles*) disponible a través de GDS). En caso de que la Agencia no pueda efectuar dicha homologación, no estará facultada para vender opcionales en otras combinaciones de paquetes (*bundles*) u opcionales en forma independiente. Si por cualquier causa la Agencia presentare dificultades para incorporar en sus sistemas, protocolos y procesos internos la oferta y venta de los paquetes (*bundles*) de opcionales homologados, las partes deberán acordar un plan de solución de las limitaciones que pudieren afectar a la Agencia, mediante el cual esta última deberá comprometer detalladamente los diversos hitos y plazos de solución de cada una de dichas limitaciones. La Agencia desde ya declara que cuenta, o realizará lo antes posible las adecuaciones a sus sistemas consideradas suficientes para contar, con la capacidad y tecnología necesaria para cumplir con lo dispuesto en este párrafo. En caso de que la Agencia no incorpore en sus sistemas, protocolos y procesos internos la oferta y venta de los paquetes (*bundles*) de opcionales homologados, y ello no sea subsanado en un plazo razonable que discrecionalmente informará JetSMART, esta última podrá a su libre arbitrio suspender el acceso al contenido de JetSMART, y/o poner término anticipado a la suscripción de estas Condiciones por parte de la Agencia y la relación jurídica resultante, con efecto inmediato, sin forma de juicio ni necesidad de declaración judicial.

3.10 Sin perjuicio de la obligación de la Agencia de satisfacer los requerimientos de postventa relacionados a los servicios prestados por esta, las partes dejan expresa constancia que será obligación de la Agencia proporcionar a JetSMART, en la forma y plazo requerido por ésta, toda aquella información que JetSMART le requiera, en relación a la contratación y/o reserva de Pasajes y Opcionales JetSMART que hubieren sido gestionados por ella, así como toda aquella información requerida para comunicarse con los pasajeros, incluyendo sus nombres completos, fecha de nacimiento, números de teléfono y correos electrónicos, para permitir la correcta y

oportuna atención de dichos pasajeros y el envío de notificaciones por parte de JetSMART. Se deja constancia de que esta obligación de la Agencia es considerada esencial para JetSMART y el no cumplimiento íntegro y oportuno de la misma dará derecho a JetSMART a suspender o poner término inmediato a la suscripción de estas Condiciones y la relación jurídica resultante, con efecto inmediato, sin forma de juicio ni necesidad de declaración judicial.

3.11 El uso de la Conexión por parte de la Agencia deberá limitarse a las operaciones permitidas por JetSMART y siguiendo los procesos instruidos por esta última, evitando y responsabilizándose la Agencia de cualquier uso incorrecto, no autorizado, fraudulento, imprudente, práctica abusiva, transacciones excesivas, o que de cualquier forma pueda causar perjuicio a JetSMART o a terceros, obligándose la Agencia a indemnizar todo perjuicio a JetSMART y a los terceros afectados, y a defender y mantener indemne a JetSMART, y a sus ejecutivos, agentes, empleados, directores o subcontratistas, de cualquier reclamo, demanda o litigio derivado de tales hechos, que no sean atribuibles exclusivamente a responsabilidad de JetSMART. Asimismo, la Agencia deberá dar cumplimiento a la regulación definida e informada previamente por JetSMART, de tiempo en tiempo, para limitar malas prácticas o abusos en la gestión de reservas y emisiones de Pasajes y Opcionales JetSMART, incluyendo las sanciones y/o multas que fueren aplicables.

3.11.1 En aquellos casos en que le sean proporcionadas a la Agencia claves de Usuario para la conexión API, la Agencia será la única responsable de revocar dichas claves de Usuario cuando sea necesario (robo, extravío) JETSMART no se responsabilizará por el uso indebido de los logins y contraseñas suministradas a la Agencia, así como tampoco por los daños derivados de su uso indebido por terceros.

3.12 La Agencia reconoce y acepta que el sistema de reservas e inventario al que accede a través de la Conexión es suministrado por un tercero con quien JetSMART tiene celebrado un contrato que impone diversas obligaciones tanto a JetSMART como a aquellos terceros que tengan acceso al sistema de reservaciones, declara haber recibido y conocer las exigencias y condiciones técnicas y de seguridad y políticas de uso aplicables a dicha Conexión que JetSMART informe de tiempo en tiempo, que la Agencia acepta y se obliga a cumplir. En este sentido, la Agencia se obliga a suscribir un acuerdo de confidencialidad, en los términos y condiciones requeridos por el proveedor del sistema de reservas e inventario. Asimismo, la Agencia declara conocer y acepta que el sistema de reservas e inventario, la Conexión y demás sistemas y plataformas de JetSMART no están libres de errores, intermitencia, problemas derivados de servicios de internet y conexiones de terceros, o defectos de software o

hardware, respecto a los que JetSMART se libera de toda responsabilidad ante daños o perjuicios que puedan causarse a la Agencia, clientes o terceros, salvo aquellos causados por negligencia grave o dolo de JetSMART o sus dependientes.

Asimismo, la Agencia declara conocer y aceptar que para los efectos de lo dispuesto en la cláusula 3.8 de estas Condiciones, en caso que esta tenga acceso al inventario de JetSMART a través de algún tercero, las conexiones y demás sistemas y plataformas necesarios para efectuar la conexión serán dispuestos y gestionados exclusivamente por el referido tercero y que estos no están libres de errores, intermitencia, problemas derivados de servicios de internet y conexiones de terceros, o defectos de software o hardware, respecto a los que JetSMART se libera de toda responsabilidad ante daños o perjuicios que puedan causarse a la Agencia, clientes o terceros.

3.13 La Agencia será exclusivamente responsable por sus actividades de agencia de viaje, liberando a JetSMART de toda responsabilidad derivada de las mismas. Por su parte, JetSMART será exclusivamente responsable de los servicios de transporte aéreo de pasajeros y opcionales JetSMART, liberando a la Agencia de toda responsabilidad respecto a los mismos.

3.14 La Agencia al momento de generar una reserva de un pasaje JetSMART, deberá ingresar en el sistema JetSMART los siguientes datos de individualización de cada pasajero: nombre, fecha de nacimiento, género, apellido, número de cédula de identidad o pasaporte, dirección, número de teléfono, dirección de correo electrónico, entre otros, así como también, cualquier modificación que sufran los mismos. JetSMART almacenará, utilizará y dispondrá de dichos datos de conformidad con su política de privacidad y las Condiciones del Contrato de Transporte JetSMART. Se deja constancia de que esta obligación de la Agencia es considerada esencial para JetSMART y el no cumplimiento íntegro y oportuno de la misma dará derecho a JetSMART a suspender o poner término inmediato a la suscripción de estas Condiciones.

3.15 JetSMART permitirá a la Agencia el acceso a través de la Conexión entregando un Usuario Principal y una contraseña, por medio de las cuales la Agencia podrá llevar a cabo la revisión de disponibilidad de vuelos, la reserva de pasajes, la modificación de reservas, y demás acciones que JetSMART autorice a través de la Conexión. El uso que se le dé a dicho usuario y contraseña y la jerarquización de usuarios dentro de la Agencia será de exclusiva responsabilidad de la Agencia y deberá conformarse con estas Condiciones y los procedimientos definidos por JetSMART.

3.16 La Agencia está obligada a informar por escrito a JetSMART el nombre completo y cédula de identidad de la persona designada como Usuario Principal y de todo Usuario Adicional. La Agencia será la única y exclusiva responsable de la correcta utilización y cuidado del Usuario Principal, Usuarios Adicionales y de las respectivas contraseñas, los que sólo podrán ser utilizados por las personas designadas e informadas oportunamente a JetSMART. A mayor abundamiento, se deja expresa constancia que la Agencia no se encontrará habilitada a permitir el acceso a través de la Conexión a ningún tercero diverso de aquellos expresamente autorizados por JetSMART, ya sea que esto se produzca mediante la solicitud de Usuarios Adicionales, mediante la difusión de los datos relativos al Usuario Principal y/o su contraseña y/o mediante cualquier otro medio o procedimiento.

3.17 La Agencia se obliga a capacitar a sus agentes de venta o Usuarios respectivamente, sobre el uso del sistema de reserva en línea u "OBT" (online booking tools) así como del contenido que JetSMART ponga a su disposición de conformidad con la cláusula 3.2, de manera de asegurar una cohesión entre el contenido informado por JetSMART y aquel informado por la Agencia.

3.18 La Agencia se obliga a dar de baja las contraseñas y Usuarios inmediatamente de quienes se desvinculen por cualquier causa o dejen de trabajar para la Agencia, o sean destinados a otra función. Sin perjuicio de lo anterior, la Agencia se mantendrá en todo momento responsable de cualquier mal uso que se haga de los usuarios proporcionados, debiendo mantener indemne a JetSMART de cualquier perjuicio causado. Asimismo, JetSMART, sin responsabilidad alguna, podrá en cualquier momento suspender o desactivar temporalmente o cancelar definitivamente el Usuario y Contraseña.

3.19 A mayor abundamiento, la Agencia libera a JetSMART de toda responsabilidad relacionada con los movimientos que se realicen con cualquier usuario de la Agencia, y se obliga a indemnizar, defender y mantener indemne a JetSMART, así como a sus ejecutivos, agentes, empleados, directores o subcontratistas, en sus bienes o en sus personas, así como a terceros, de cualquier responsabilidad, controversia, reclamación, demanda, querella judicial o extrajudicial, contra cargos o daños que tengan como consecuencia cualquier costo, gasto, honorario o responsabilidad legal derivada del uso indebido o negligente por parte de la Agencia, de sus personas autorizadas, Usuario Principal, Usuarios Adicionales, subsidiarias, personas relacionadas y cualquier persona responsable de la clave proporcionada, por causas no imputables a JetSMART.

3.20 La Agencia no tendrá derecho a exigir ningún tipo de comisión, incentivo o pago de parte de JetSMART bajo ninguna circunstancia.

3.21 Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo precedente, la Agencia podrá determinar libremente dentro del proceso de venta de los pasajes JetSMART aquellas cantidades que cobrará como comisión a los clientes por los servicios que les preste (el "Fee de Agencia"). La Agencia reconoce el alto valor que representa para JetSMART la competitividad del precio de sus servicios, por lo que la fijación del Fee de Agencia deberá tener en cuenta la necesidad de resguardar la competitividad de los servicios JetSMART. La Agencia informará a JetSMART a su solo requerimiento los Fees de Agencia cobrados o vigentes, sujeto a las obligaciones de confidencialidad establecidas en estas Condiciones. JetSMART no tendrá responsabilidad alguna sobre el Fee de Agencia, el que será informado y cobrado por la Agencia a los clientes en caso de corresponder, dándose cumplimiento con la normativa aplicable de defensa del consumidor y/o turismo y/o lealtad comercial aplicable a la contratación. Será obligación de la Agencia emitir la factura o documento tributario correspondiente a los clientes por dicho Fee de Agencia.

3.22 Queda establecido que JetSMART no pagará a la Agencia ninguna clase de comisión y/o remuneración por las ventas que esta última efectúe o por cualquier servicio prestado por esta.

3.23 JetSMART aplicará un cobro por canal de venta ("Fee de Canal") a cada pasaje (tramo) vendido por la Agencia a través de la Conexión, cuyo monto será determinado discrecionalmente por JetSMART, de tiempo en tiempo. JetSMART no estará obligado a informar los cambios que pueda realizar al Fee de Canal, estando solamente obligado a incorporarlo e informarlo en el sistema de reservas de JetSMART para todos los pasajes que venda la Agencia bajo estas Condiciones. No obstante, queda entendido que dicho Fee deberá ser incorporado en el precio final que será informado por la Agencia al Pasajero y pagado por este último.

3.24 La Agencia será responsable por cualquier perjuicio económico causado a JetSMART con relación a las siguientes hipótesis:

a) Aplicación de tarifas incorrectas;
b) Cobro de ventas por tarjeta de crédito por fallas en la emisión de los comprobantes de venta u otras posibles irregularidades;
c) Aceptación de tarjetas de crédito y/o débito sin dar cumplimiento a lo previsto en el párrafo siguiente;
d) Cobros erróneos;

e) Cualquier otro hecho no descrito en los incisos precedentes, que signifique el cobro de una suma en forma o monto incorrecto.

3.25 La Agencia se obliga a cumplir los procedimientos aquí mencionados, y todos los que son de práctica recomendada en el comercio, inclusive las condiciones para operar con tarjetas de crédito y/o débito dispuesto por las Administradoras, bajo apercibimiento de ser responsable de los daños y perjuicios causados a los usuarios y/o a JetSMART mediante el uso de tarjetas falsificadas y/o robadas.

3.25.1 En particular la Agencia se obliga a solicitar y guardar el documento de identidad al portador de la tarjeta de crédito, bien como copia de la tarjeta de crédito, de manera previa a efectuar un débito. La Agencia se obliga además a verificar y controlar los documentos de identidad del portador de la tarjeta, así como la autenticidad de su firma.

3.25.2 La Agencia mantendrá indemne y resarcirá de todo perjuicio a JetSMART en caso de contracargos en las operaciones, o desconocimientos de los tarjetahabientes en las compras con tarjetas de crédito, independiente de las causas o motivos en que se fundaren.

3.25.3 Al recibir un contracargo, JetSMART notificará a la Agencia, quien tendrá un plazo de 48 horas hábiles para enviar todos los antecedentes que sirvan de sustento para responder, o motivo para impugnar la reclamación efectuada.

3.26 La Agencia no podrá designarse, declarar ni generar apariencia de ser una oficina JetSMART o un agente general de JetSMART o cualquier denominación similar.

3.27. La Agencia reconoce la propiedad de las marcas, dominio, logos, nombres comerciales, expresiones y frases de propaganda y cualquier otro derecho de propiedad intelectual de JetSMART ("Propiedad Intelectual JetSMART"). Estas Condiciones no otorgan ningún tipo de licencia de uso sobre la Propiedad Intelectual JetSMART, ni cesión, enajenación o venta o derecho alguno sobre la misma. Sin perjuicio de lo anterior, para poder hacer uso de la marca o logotipo de JetSMART en su publicidad y materiales de marketing, JetSMART podrá otorgar a la Agencia una licencia gratuita limitada, no exclusiva, para tales efectos, mediante una autorización previa y expresa por escrito.

3.28. Se pueden realizar campañas comerciales acordadas por las partes durante la vigencia de estas Condiciones. Dichas campañas y el material promocional que se utilice deberá ser previamente aprobado por JetSMART conforme a lo dispuesto en el párrafo precedente.

4 Medios de pago

4.1 La Agencia deberá efectuar el pago de los servicios JetSMART en tiempo y forma, utilizando la modalidad de pago previamente aprobada por JetSMART, de conformidad con los términos establecidos en el Anexo I de estas Condiciones, el que forma parte integrante de las mismas para todos los efectos legales, y cuyo contenido la Agencia declara conocer y aceptar.

5 Registros, información y auditoría.

5.1 La Agencia deberá llevar y mantener en forma adecuada y de conformidad a la normativa aplicable, la información, registros y respaldos de las transacciones realizadas y contrataciones realizadas bajo estas Condiciones, los que deberá almacenar y tener disponible para revisión u obtención de copias por parte de JetSMART por un plazo de a lo menos tres (3) años.

5.2 La Agencia atenderá oportunamente solicitudes razonables de JetSMART de información y de antecedentes que sean pertinentes, para verificar que se cumplan con las condiciones necesarias para efectuar la venta de servicios JetSMART de conformidad con estas Condiciones dando cumplimiento a la entrega oportuna y transparente de la información a los consumidores exigida por la ley y en particular aquellas obligaciones señaladas en la cláusula 7.

5.3 JetSMART se encontrará facultada a requerir a la Agencia, en cualquier tiempo y sin expresión de causa, la emisión y entrega de informes o reportes periódicos relativos a sus ventas, a cambios y/o cancelaciones de Pasajes y Opcionales JetSMART, respecto de la participación que JetSMART represente sobre el total de sus ventas, sobre las principales rutas de JetSMART vendidas, pasajeros, así como en general respecto de cualquier otras materias objeto de estas Condiciones, o que pudiera ser requerida con objeto de analizar y medir los servicios de JetSMART vendidos por la Agencia, los que deberán ser elaborados y remitidos dentro de plazo. Toda información de carácter confidencial compartida por la Agencia con JetSMART se encontrará sujeta a las obligaciones de confidencialidad establecidas en la cláusula 8.

6 Vigencia.

6.1 La relación jurídica entre JetSMART y la Agencia conforme a estas Condiciones se extenderá desde la fecha de su suscripción, por un período de un (1) año, el que se renovará en forma tácita y automática por períodos iguales de un (1) año cada uno,

a menos de que alguna de las partes manifieste su intención de no renovarla, mediante un aviso escrito enviado a la otra parte con a lo menos treinta (30) días de anticipación al término de la vigencia inicial o de la prórroga respectiva, sin perjuicio de las causales de término anticipado que pudieran aplicar de conformidad con estas Condiciones o de la ley aplicable.

6.2 Cualquiera de las partes podrá poner término a dicha relación jurídica, en cualquier tiempo, y sin expresión de causa, mediante el envío de un aviso escrito a la otra parte, enviado con a lo menos treinta (30) días de anticipación a la fecha de término deseada.

6.3 Asimismo, cualquiera de las partes podrá ponerle término anticipado de inmediato, dando aviso por escrito a la otra parte, si (i) cualquiera de ellas cayere en insolvencia, o se decretará su liquidación o el inicio de un procedimiento concursal o de reorganización respecto de la misma, o declaración de quiebra o presentación en concurso preventivo judicial y/o extrajudicial; y/o (ii) dicha otra parte estuviere en incumplimiento grave de cualquiera de sus obligaciones establecidas en estas Condiciones. Sin perjuicio de lo anterior, durante el periodo en el cual esté vigente respecto de una de las partes un procedimiento de reorganización y su respectiva protección financiera concursal descrito en la legislación aplicable, no se podrá ejercer, ni se entenderá ejercido, el derecho de término unilateral por parte de la otra parte, en su caso.

6.4 Sin perjuicio de otras causales previstas en estas Condiciones o en la ley aplicable, se considerarán causales de rescisión unilateral a favor de JetSMART, con efecto inmediato, sin forma de juicio ni necesidad de declaración judicial alguna, bastando para ello un aviso escrito a la Agencia:

a. Revocación o no renovación que afecte a la Agencia, de cualquier licencia expedida por organismos oficiales, que sean obligatorias para la prestación de servicios como agente de turismo;
b. Incumplimiento de la Agencia de cualquier pago debido a JetSMART en los plazos y formas establecidas;
c. Pérdida manifiesta de solvencia económica por parte de la Agencia para operar;
d. Incumplimiento o infracciones por parte de la Agencia, sus dependientes, agentes o representantes de normas sobre anticorrupción, lavado de dinero, u otros delitos; y/o
e. Incumplimientos graves de normas sobre derechos de los consumidores, publicidad o protección de datos.

6.5 No obstante, lo anterior, se hace presente que la terminación de la relación entre las

partes bajo estas Condiciones, por cualquier causa, no pondrá término a la vigencia de aquellas cláusulas que por su naturaleza estén destinadas a surtir efecto después de dicho término.

7 Cumplimiento normativo.

7.1 Las partes deberán cumplir y hacer que sus personas relacionadas y subcontratistas cumplan con todas las leyes y reglamentos aplicables a las partes con respecto a los asuntos contemplados en estas Condiciones, incluyendo, sin limitar, aquellas relacionadas a leyes anticorrupción, para prevenir el lavado de dinero, y a no tomar medidas y hacer que sus personas relacionadas no tomen medidas de ninguna naturaleza, que contravengan dichas leyes o reglamentos. Además, deberán dar estricto cumplimiento a la normativa aplicable en materia de protección de los derechos de los consumidores, en particular, pero no limitado al proceso de venta de Pasajes y Opcionales JetSMART. Se deberá informar en forma clara y oportuna a los consumidores el precio final, las condiciones básicas de contratación y demás términos esenciales del servicio contratado, así como la aplicación de cualquier comisión o cargo por la compra de pasajes y/u opcionales. Asimismo, la Agencia deberá informar a sus consumidores que en la venta de Pasajes y Opcionales JetSMART regirá lo dispuesto en las Condiciones del Contrato de Transporte de JetSMART, disponible en el sitio web de JetSMART..

7.2 Las partes dejan constancia que la Agencia deberá informar veraz y oportunamente a los consumidores todas las características relevantes de los bienes y servicios ofrecidos por esta, así como de los Pasajes y Opcionales JetSMART, especialmente contenidas entre ellas pero no limitado a la tarifa contratada, sus características y precio, los servicios incluidos en esta, la franquicia de equipaje, las condiciones, características y valores de los servicios opcionales disponibles, la aplicación de cualquier comisión o cargo contractual o legal, y en general todas las Condiciones del Contrato de Transporte JetSMART.

7.3 Asimismo, las partes deberán tomar los resguardos necesarios para la protección y correcto uso de los datos personales de sus clientes y pasajeros, con la debida diligencia, dando cumplimiento a lo dispuesto por la Ley N° 19.628 sobre protección de la vida privada (Chile) y por la Ley Nª 25326 sobre protección de datos personales (Argentina), y la normativa aplicable en materia de protección de datos personales de la República del Paraguay.

7.4 En caso que la Agencia utilice los datos personales de clientes o pasajeros para un fin distinto a la venta de Pasajes y Opcionales JetSMART, u otros que se le autorice de conformidad a la ley, la Agencia en este acto libera a JetSMART de cualquier

responsabilidad por dicha transferencia, o vulneración de los mismos y defenderá y mantendrá indemne a JetSMART en caso de cualquier reclamación, queja y/o demanda que resulte de dicho uso, procesamiento, envío o transmisión de información, así como de los actos realizados por cualquier tercero a quien le haya transmitido los datos personales.

8 Confidencialidad.

8.1 Las partes se comprometen a mantener la más estricta reserva y confidencialidad sobre toda la información confidencial que reciban de la otra parte, y no darán a conocer a terceros, de ningún modo, la información confidencial o parte de ella, ni utilizará dicha información confidencial para cualquier otro fin que no esté contemplado en estas Condiciones.

8.2 Sin perjuicio de lo anterior, la parte receptora podrá transmitir información confidencial a aquellos de sus agentes, representantes, asesores, empleados, auditores y, a los agentes, representantes, asesores, empleados, auditores de sus empresas relacionadas o filiales, que tengan la necesidad de conocer la información confidencial para la adecuada ejecución de estas Condiciones, o para llevar a cabo las auditorías internas o externas que se realicen a la parte receptora, o a sus empresas relacionadas o filiales. Las partes acuerdan que serán responsables por sus agentes, representantes, asesores, empleados, y auditores, con respecto a las obligaciones que les imponen las presentes Condiciones.

8.3 No constituirá incumplimiento de estas Condiciones, la revelación en que incurra una parte receptora en cuanto sea requerida por alguna autoridad pública competente, o en cuanto se encuentre obligada a revelar la información confidencial por disposición legal o regulatoria aplicable. Lo anterior, en el entendido que antes de revelar la Información Confidencial, deberá notificar inmediatamente a la parte informante del requerimiento de la autoridad (a menos que dicha notificación previa se encuentre prohibida). La parte receptora obligada a revelar la información confidencial deberá proporcionar única y exclusivamente aquella porción de información confidencial que sus asesores legales de buena fe consideren legalmente indispensable para el cumplimiento de la orden de la autoridad respectiva, mediante opinión formulada por escrito.

8.4 Para los efectos de estas Condiciones se entenderá por “información confidencial”, cualquier información de naturaleza confidencial, tales como base de datos, plan de negocio, estrategia de ventas, promoción, oferta, o información de disponibilidad, conocimiento e información que sea entregada o a la cual tenga acceso la otra parte, por cualquier medio. Se deja expresa constancia de que tendrá el carácter de

información confidencial toda información relativas a futuras campañas comerciales, promocionales, tarifas o contenido JetSMART que no tenga carácter de información pública.

8.5 La obligación de confidencialidad contenida en estas Condiciones continuará vigente y obligará a las partes hasta por tres (3) años contados de la fecha de término de estas Condiciones, cualquiera fuere la causa de término.

8.6 Confidencialidad sobre el Software de Terceros

8.6.1 La Agencia reconoce que la información sobre el inventario de JetSMART se encuentra alojada en los servidores que terceros han facilitado a JetSMART y su gestión se lleva a cabo mediante un software complejo y altamente especializado a la industria aeronáutica, cuya propiedad intelectual pertenece a terceros (el "Software de Terceros").

8.6.2 La Agencia accederá a la información sobre el inventario de JetSMART respetando los más altos estándares de buena fe, confidencialidad y seguridad, especialmente en el cumplimiento de las siguientes obligaciones.

a) La Agencia se compromete a no descomponer, descifrar, copiar ni replicar el código de programación o partes componentes del Software de Terceros, salvo autorización expresa de JetSMART.

b) La Agencia se obliga a acceder al Software de Terceros únicamente para los fines expresados en este acuerdo y a mantener confidencialidad absoluta sobre sus componentes y características.

c) En caso de que la Agencia sea requerida por alguna autoridad para la entrega de información alojada en los servidores que terceros han dispuesto para JetSMART, la Agencia deberá notificar de inmediato a JetSMART.

d) La Agencia deberá emplear la debida diligencia y adoptar medidas de seguridad apropiadas para prevenir el acceso no autorizado al Software de Terceros y evitar la introducción de cualquier virus a través de sus diferentes aplicaciones (APIs).

9 Inexistencia de relación laboral.

La Agencia, ni el personal que ésta destine para la ejecución de estas Condiciones se encuentran sujetos a subordinación o dependencia alguna de JetSMART. La Agencia queda obligada a dar total cumplimiento a la legislación laboral, tributaria y previsional vigente, en todos los contratos de trabajo con el personal que utilice en relación a estas Condiciones. Por lo tanto, es de cargo exclusivo de la Agencia el pago

de cualquier multa y/o sanción pecuniaria y/o indemnización de cualquier especie, por causa o con ocasión de la omisión o cumplimiento parcial y/o inoportuno de las obligaciones antes indicadas, incluidas especialmente las eventuales indemnizaciones por daño moral que pudieren resultar de responsabilidades contractuales o extracontractuales y que puedan decir relación directa y/o indirecta con las presentes Condiciones.

10 Contrato único.

Las partes comparecientes declaran que estas Condiciones reemplazan y dejan sin efecto cualquier otro acuerdo, convenio o contrato, verbal o escrito, existente entre ellas sobre la misma materia. Asimismo, declaran que fuera de las presentes Condiciones, no hay otros acuerdos, convenios o contratos, implícitos o explícitos; verbales o escritos, sobre la misma materia.

11 Disposiciones generales.

11.1 JetSMART podrá modificar las Condiciones a su entera discreción, mediante un aviso escrito enviado a la Agencia con diez (10) días corridos de anticipación a la fecha en que sea efectiva la modificación, al correo electrónico o domicilio proporcionado por la Agencia.

11.1.1 Dentro de esos diez (10) días, la Agencia deberá manifestar su conformidad o disconformidad respecto a las nuevas condiciones propuestas. El silencio de la Agencia será interpretado como conformidad a las nuevas condiciones propuestas.

11.1.2 Para el caso de que la Agencia manifestare su disconformidad, lo cual deberá realizar por medio fehaciente, las nuevas condiciones no resultarán de aplicación, no obstante, lo cual JetSMART tendrá derecho a rescindir el acuerdo sin expresión de causa y sin responsabilidad alguna por el mero hecho de la rescisión, mediante notificación cursada a la Agencia con una antelación de 30 (treinta) días a la fecha de término deseada.

11.2 La Agencia no podrá transmitir o ceder en forma alguna sus derechos y obligaciones derivados de las presentes Condiciones, a no ser que se cuente con el consentimiento previo y por escrito de JetSMART.

11.3 Cada parte será responsable del pago de los impuestos y derechos que legalmente le correspondan, así como del cumplimiento de las demás obligaciones que establezcan las disposiciones legales aplicables.

11.4 Los encabezados que se utilizan en las cláusulas de estas Condiciones tienen la función única de identificación, por lo que para la interpretación, integración y cumplimiento de los derechos y obligaciones que se derivan de este instrumento, se estará exclusivamente al contenido expreso de cada cláusula.

11.5 El objeto de estas Condiciones no se interpretará como constitución o creación de una agencia, sociedad, alianza o cualquier otra que genere responsabilidad a una parte por las acciones de la otra. Cada parte actuará de forma independiente y no como agente, socio, representante o empleado de la otra. En virtud de las presentes Condiciones ninguna parte tiene autoridad para asumir obligaciones o responsabilidades en nombre de la otra.

11.6 Las presentes Condiciones dan cuenta y regulan íntegramente la relación jurídica habida entre las partes y sustituyen o reemplazan cualquier otro acuerdo verbal o escrito celebrado entre éstas.

11.7 Todos los avisos o notificaciones bajo las presentes Condiciones se realizarán a través de carta certificada, telegrama colacionado, o mediante correo electrónico, a las direcciones indicadas al final de estas Condiciones en el caso de la Agencia, y a aquellas señaladas en el encabezado de las mismas en el caso de JetSMART, la que adicionalmente establece la siguiente dirección de correo electrónico para efectos de recibir avisos o notificaciones: distribucion@jetsmart.com. Cualquiera de las partes podrá cambiar dichas direcciones, dando el correspondiente aviso por escrito a la otra parte, mediante carta certificada o correo electrónico, y en tanto no se verifique tal cambio en la forma indicada, será válido, para todos los efectos de estas Condiciones, el último domicilio y dirección de correo electrónico conocido por las partes a través de los mecanismos indicados.

11.8 La declaración hecha por tribunal competente de ser nula o inválida una cláusula, no afectará la validez del resto de las cláusulas de este Contrato, las cuales seguirán siendo válidas y obligatorias para las partes. La disposición declarada inválida se considerará automáticamente ajustada a la mínima extensión necesaria para adecuarse a los requisitos de validez y legalidad de acuerdo con lo declarado en ese momento, y así ajustado, se considerará tal disposición como si hubiese sido originalmente incluida en el Contrato. En el caso de que la disposición invalidada sea de tal naturaleza que no puede ser ajustada, la disposición se considerará eliminada como si tal disposición no hubiese sido jamás incluida en aquel.

11.9 La Agencia declara expresamente que el apoderado que suscribe estas Condiciones está autorizado y cuenta con facultades suficientes para su suscripción.

11.10 Para todos los efectos legales derivados de las presentes Condiciones, las partes fijan su domicilio en la comuna y ciudad de Santiago y se someten a la competencia de sus Tribunales de Justicia sin perjuicio de las excepciones indicadas a continuación.

11.10.1 En el caso de agencias de viaje domiciliadas en Argentina, las partes fijan su domicilio en la ciudad de Buenos Aires y se someten a la competencia de sus Tribunales de Justicia; y,

11.10.2 En el caso de agencias de viaje domiciliadas en Paraguay, las partes se someten a la jurisdicción y competencia de los tribunales ordinarios del fuero civil y comercial de Asuncion, con excepción de controversias y/o disputas relativas a los temas abordados en el Anexo III.

11.11 En todos los aspectos no regulados por este instrumento, resultará de aplicación y en la medida que no resulte manifiestamente incompatible con las instituciones y cláusulas aquí previstas, las normas del Programa de Agentes de Viajes aprobadas por la International Air Transport Association ("IATA" - por sus siglas en inglés).

_____

p.p. JetSMART Airlines SpA

_____

p.p. JetSMART Airlines S.A.

_____

p.p. JetSMART Airlines Perú S.A.C.

_____

p.p. JetSMART Airlines S.A.S.

//A CONTINUACIÓN HOJA DE SUSCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES//

EN SEÑAL DE TOTAL CONFORMIDAD Y ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES APLICABLES:
Fecha de Suscripción: 15/01/2025



p.p. Agencia

Nombre Representante Legal: Diego Alberto Álvarez Gaviria
Cargo: Gerente
Razón Social Agencia: Univiajes SAS
RUC/Identificación tributaria N°:800.175.788-8
País de Constitución: Colombia
Domicilio: Diagonal 66 B No 34 A a 76 Local 226 CCial Unicentro Medellín
Email: gerencia@univiajes.com.co

_____

p.p. Agencia

Nombre Representante Cargo: Gerente
Razón Social Agencia:
RUC/Identificación tributaria N°:
País de Constitución:
Domicilio:
Email:

ANEXO I
Medios de Pago

PRIMERO: El presente Anexo forma parte integrante de las Condiciones Aplicables a las Agencias de Viaje (las "Condiciones") y tiene por objeto establecer la modalidad de pago aprobada por JetSMART, y los términos y procedimientos que la Agencia acepta y debe cumplir en relación a los pagos.

SEGUNDO: **Medios de Pago.** La Agencia deberá efectuar el pago de los servicios JetSMART en tiempo y forma, utilizando alguna de las modalidades de pago, de conformidad con los términos que se establecen a continuación.

A. Cuenta de Débito. Por medio del presente Anexo, la Agencia debidamente representada, solicita a JetSMART el establecimiento de un Convenio de Débito (el "Convenio") por el monto a definir por la Agencia, exclusivamente para efectuar compras de servicios de transporte aéreo de pasajeros en JetSMART.

1. Los abonos se podrán realizar mediante una transferencia online directo en su cuenta del Portal de Empresas y Agencias. El monto se verá reflejado dentro de un periodo mínimo de 15 minutos o un máximo de 24 horas, esto dependerá según cada entidad bancaria. El monto mínimo o máximo para abonar no está restringido el sitio web de JetSMART, este dependerá exclusivamente de la entidad bancaria que ha utilizado. El monto abonado podrá ser usado en forma parcial o total por medio de la cuenta en el Portal de Empresas y Agencias.

2. La Agencia declara estar en conocimiento y aceptar expresamente que los montos o saldos disponibles en su cuenta de débito (incluyendo las Comisiones recaudadas) no son reembolsables ni redimibles en dinero, sólo pudiendo utilizarse para el pago de pasajes y/u opcionales JetSMART y, asimismo, que si por cualquier causa JetSMART tuviere que reembolsar o pagar cualquier importe a la Agencia, independientemente del medio de pago originalmente utilizado por ésta, dicho reembolso o pago se realizará exclusivamente mediante un abono en la cuenta de débito de la Agencia establecida conforme con este anexo, no pudiendo exigirse a JetSMART el reembolso o pago de dichos importes en efectivo o por otro medio.

3. Para efectos de provisionamiento contable, la Agencia se compromete al uso del débito vigente en un máximo de un año, contado desde la realización del abono. En caso de que no exista movimiento en la cuenta dentro del plazo estipulado, JetSMART

estará facultado para dar de baja la cuenta sin reembolso de los saldos vigentes, si transcurrido dicho plazo, y habiendo dado un aviso escrito a la Agencia, esta no utilizara dichos saldos dentro de los 60 días corridos siguientes al envío del referido aviso.

4. El Convenio de Débito se aplica en el País de Constitución y está dirigido a la Agencia en su exclusiva calidad de intermediario.

5. Queda prohibida, salvo autorización previa por escrito entregada por JetSMART, la cesión, venta, transferencia, o cualquier acto o contrato que implique o pueda implicar el traspaso de los derechos que la Agencia adquiera por medio del establecimiento de un Convenio de Débito.

6. La Agencia se obliga por el presente acto a proporcionar a JetSMART toda la información requerida para la tramitación de la presente solicitud de Convenio de Débito. Cualquier perjuicio que se produzca a JetSMART o a la propia Agencia, con

ocasión de la entrega de información errónea o tardía, proporcionada o que deba ser proporcionada por el suscrito, será de su exclusiva responsabilidad y cargo, debiendo responder de los perjuicios ocasionados.

B. Portal de la Agencia. La Agencia podrá asimismo efectuar el pago de los servicios JetSMART en forma directa a través del "Portal de la Agencia", de modo tal que el precio de los pasajes aéreos y opcionales serán cobrados a los pasajeros por JetSMART a través de la plataforma de ventas de la Agencia. Para esto, JetSMART autorizará a la Agencia a integrar el código de comercio de JetSMART para pagos con tarjeta de crédito, en los medios de pago disponibles en sus canales de venta, a fin de que JetSMART reciba en forma directa las cantidades aplicables al precio de los pasajes aéreos y opcionales, incluyendo las tarifas, tasas de embarque o impuestos y cualquier otro monto que corresponda a JetSMART. Por su parte, este mismo mecanismo será seguido en caso de que la Agencia cobre un Fee de Agencia a los clientes por los servicios que ella preste, de conformidad a la cláusula 3.21 de las Condiciones. La Agencia deberá registrarse previamente en el Portal de Empresas y Agencias, debiendo para ello aceptar en forma expresa los Términos y Condiciones aplicables a dicho portal, en https://jetsmart.com/cl/es/empresas/home. Al respecto, la Agencia reconoce y acepta expresamente que todo Fee de Agencia recaudado por JetSMART será abonado exclusivamente en la cuenta de la Agencia en el Portal de Empresas y Agencias, no siendo reembolsable ni redimible en dinero, sólo pudiendo utilizarse para el pago de pasajes y/u opcionales JetSMART.

1. La integración del sistema antes descrito para compras con tarjetas de crédito y la plataforma de ventas de la Agencia, la seguridad, confiabilidad, estabilidad, y funcionamiento de ellos, será de exclusiva responsabilidad de la Agencia. A mayor abundamiento, y sin que implique limitación alguna, se deja expresa constancia de las siguientes obligaciones:

   (i) Que la Agencia será responsable por la seguridad del procesamiento, almacenamiento y/o tratamiento de los datos de tarjetas de crédito de los pasajeros que ingresen al portal de ventas de la Agencia;

   (ii) La Agencia deja constancia de que a esta fecha (i) cumple con el Estándar de Seguridad de Datos para la Industria de Tarjeta de Pago ("PCI DSS"); y (ii) cuenta con un Certificado AoC (Attestation of Compliance), que acredita el cumplimiento de las normas PCI DSS, las que mantendrá vigentes durante todo el término de vigencia de las Condiciones; y

(iii) La Agencia deja constancia de que cuenta con un sistema antifraude mediante el cual monitorea las transacciones efectuadas a través de sus canales de venta, el que se obliga a mantener actualizado y conforme al más alto estándar de la industria durante toda la vigencia de las Condiciones. En virtud de lo anterior, antes de procesar el pago de la reserva, la Agencia deberá tomar las medidas adecuadas para verificar la identidad del cliente, así como controlar que la transacción efectuada no sea fraudulenta. En caso de que la Agencia tenga sospechas de cualquier actividad u operación fraudulenta, acceso no autorizado o vulnerabilidad del sistema o de la integración, la Agencia deberá dar inmediato aviso a JetSMART.

2. La Agencia será exclusiva responsable y deberá mantener indemne a JetSMART en caso de que JetSMART recibiera alguna orden de contra cargo (chargeback) por reservas realizadas en el portal de ventas de la Agencia. Sin perjuicio de lo anterior, JetSMART hará sus mejores esfuerzos para notificar a la Agencia a la brevedad posible, en un plazo de 72 horas hábiles, desde que haya tomado conocimiento de un potencial contra cargo (chargeback) en relación a reservas realizadas en el canal de venta de la Agencia, y podrá solicitar a la Agencia toda la información que sea necesaria a los efectos de disputar el contra cargo. Cualquier contra cargo (chargeback) que se reciba a los códigos de comercio de JetSMART, que sea descontado en su liquidación por parte del adquiriente, correspondiente a compras por el canal de venta de la Agencia, deberá ser pagado por la Agencia al contado y en dinero efectivo a JetSMART a más tardar dentro de los 30 días siguientes al envío del cobro efectuado por parte de JetSMART. La Agencia no será responsable por contra cargos (chargebacks) de cualquier tipo en los que JetSMART no haya cumplido el procedimiento indicado en esta cláusula; salvo casos que sean originados en negligencia grave o dolo de la Agencia.

3. En caso de que la Agencia identifique una transacción fraudulenta que afecte a reservas de pasajes u opcionales JetSMART realizadas en el canal de venta de la Agencia, la Agencia podrá requerir a JetSMART la cancelación de los pasajes y/u opcionales afectados, sin costo o penalidad alguna, a lo que JetSMART accederá salvo razón fundada. En tal evento, la Agencia asume la obligación de notificar inmediatamente la cancelación de la reserva a los pasajeros afectados, y a defender y mantener indemne a JetSMART de conformidad con la cláusula siguiente.

   Por su parte, en caso de que JetSMART identifique una transacción fraudulenta que afecte a reservas de pasajes u operaciones de JetSMART realizadas en el canal de venta de la Agencia, podrá cancelar la reserva sin necesidad de contar con la autorización de la Agencia, pero deberá notificar a la Agencia a la brevedad posible. En caso de duda de tratarse de una transacción fraudulenta, JetSMART hará sus

mejores esfuerzos para contactar a la Agencia y solicitar confirmación de la misma antes de cancelar una de dichas reservas.

4. La Agencia libera a JetSMART de toda responsabilidad relacionada con las cancelaciones solicitadas por la Agencia de caso de transacciones fraudulentas. En consecuencia, se obliga a indemnizar, defender y mantener indemne a JetSMART, así como a los terceros afectados, de cualquier responsabilidad, controversia, reclamación, multa, sanción, demanda, o acción judicial o extrajudicial, por cargos o daños que impliquen cualquier costo, gasto, honorario o responsabilidad legal derivada directa o indirectamente de una cancelación de reserva por sospechas de actividad fraudulenta.

5. Sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente en este Anexo, para aquellas promociones o ventas en las que no pueda utilizarse la integración de sistema de venta directa al código de comercio de JetSMART descrita anteriormente, el precio de los pasajes, incluyendo las tarifas, tasas de embarque o impuestos y cualquier otro monto que corresponda a JetSMART, serán cobrados por la Agencia directamente al cliente, y reservados y pagados a JetSMART a través del Portal de Empresas y Agencias, utilizando para ello la Agencia su cuenta de débito o de pago a plazo según corresponda.

_____

p.p. JetSMART Airlines SpA

_____

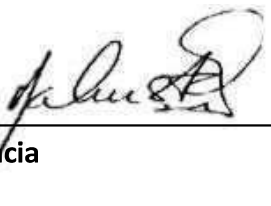
p.p. JetSMART Airlines S.A.

_____

p.p. JetSMART Airlines Perú S.A.C.

_____

p.p. JetSMART Airlines S.A.S.



p.p. Agencia

Nombre Representante Legal: Diego Alberto Álvarez Gaviria
Cargo: Gerente
Razón Social Agencia: Univiajes SAS
RUC/Identificación tributaria N°:800.175.788-8
País de Constitución: Colombia
Domicilio: Diagonal 66 B No 34 A a 76 Local 226 CCial Unicentro Medellín
Email: gerencia@univiajes.com.co

_____

p.p. Agencia

Nombre Representante Legal:
Cargo:
Razón Social Agencia:
RUC/Identificación tributaria N°:
País de Constitución:
Domicilio:
Email:

ANEXO II

Agencias de viaje domiciliadas en Paraguay

Toda operación de venta de boletos aéreos, productos o servicios bajo cualesquiera de los códigos de JetSMART realizada por la Agencia estará sujeta a: i) la normativa internacional y/o local en materia aeronáutica; ii) las reglas tarifarias y/o condiciones de emisión de JetSMART; iii) las demás normativas vigentes.

La Agencia renuncia expresa e irrevocablemente a la comisión establecida en el artículo 33, inciso (f) de la Ley N° 2.828/05 "Del Turismo", y a realizar cualquier tipo de reclamo, denuncia y/o demanda por tal concepto a JetSMART.

La Agencia podrá fijar a su entera discreción un cargo o fee de emisión al pasajero por la prestación de sus servicios de intermediación en la comercialización de los boletos aéreos.

En lo que concierne a este Anexo, las Partes harán todo lo posible para resolver cualquier controversia de manera amistosa, mediante negociaciones directas realizadas de buena fe dentro de un plazo máximo de quince (15) días corridos. En caso de que las Partes no logren llegar a un acuerdo sobre una eventual disputa o controversia dentro del plazo indicado en el párrafo precedente, las Partes acuerdan someter dicha disputa o controversia que surja de este Contrato o tenga relación con el mismo, con su interpretación, validez o invalidez, a un proceso de arbitraje ante el Centro de Arbitraje y Mediación Paraguay ("**CAMP**") de la Cámara Nacional de Comercio y Servicios de Paraguay. El procedimiento se llevará a cabo en las instalaciones del CAMP, o por medios telemáticos, o en otras instalaciones mediando acuerdo de parte, de acuerdo con el reglamento de arbitraje del CAMP, ante un tribunal arbitral conformado por tres (3) árbitros designados de la lista del Cuerpo Arbitral del CAMP, que decidirá conforme a derecho, siendo el laudo definitivo y vinculante para las Partes. Se aplicará el reglamento respectivo y demás disposiciones que regule dicho procedimiento al momento de ser requerido, declarando las Partes conocer y aceptar los vigentes, incluso en orden a su régimen de gastos y costas, considerándolos parte integrante del presente Contrato. El término costos incluye los honorarios de los abogados. El procedimiento arbitral, el laudo y, en general, el procedimiento arbitral, serán confidenciales.

Si alguna cláusula del apartado fuere declarada parcial o totalmente nula, dicha nulidad solo afectara a esa cláusula, o a la parte de la misma que fuere declarada nula, permaneciendo las demás clausulas validas y vinculantes.

Las Partes declaran expresamente que este apartado es el resultado de negociaciones entre éstas sobre el contenido del mismo, y al suscribirlo declaran expresamente que han sido adecuadas e independiente asesoradas por sus respectivos abogados.

Las Partes declaran que no existe ventaja manifiesta alguna para ninguna de ellas, ni estipulaciones desproporcionadas con lo que recibe la otra Parte, y que el Acuerdo lo formalizan libre y conscientemente, por así convenir a sus intereses. Este Acuerdo no configura ninguna de las situaciones estipuladas en el Art. 671 del Codigo Civil de la Republica del Paraguay y por lo tanto ambas partes renuncian expresa e irrevocablemente a toda acción que pudiera corresponder o amparar bajo dicha norma.

La Agencia reconoce que ha leído y comprendido los términos y condiciones de este Anexo.

Por JetSMART	Por la Agencia
_____	_____
Representante Legal o Apoderado	Representante Legal o Apoderado

Anexo IV – Carta Modelo – Agencias de viaje domiciliadas en Paraguay

---

Señores
JetSMART Airlines S.A. / JetSMART Airlines SpA
Presente

Estimados Sres.,

Nos dirigimos a JetSMART Airlines S.A. / JetSMART Airlines SpA en nombre y representación de ._____("nuestra agencia"), con RUC _____domiciliada en_____, a fin de solicitar acceso al inventario de JetSMART

Nuestra agencia se compromete a cumplir todos los términos y condiciones aplicables a dicho inventario, así como también a las disposiciones establecidas en sus apartados y anexos.

Sin otro particular y esperando tener una respuesta favorable, aprovechamos la ocasión para saludarlos muy cordialmente.

Firma del representante legal:
Aclaración:
Cargo:
Nombre de la Agencia:
RUC:

Requisitos SST	
Precontractuales	**Contractuales**
*Certificado emitido por la ARL donde indique el nivel de implementación del Sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) con un cmplimiento minimo del 86%. * Registro Nacional de Turismo (RNT). Si la agencia vende tiquetes aéreos, la autorización de la International Air Transport Association (IATA). *Seguro de accidentes personales y cobertura médica. *Se debe garantizar el acceso a servicios médicos o asistencia en caso de emergencia durante el viaje. La agencia debe proporcionar detalles sobre la cobertura médica y los servicios de urgencias disponibles. *La agencia debe proporcionar un plan de emergencias o de riesgos que contemple posibles incidentes durante el viaje (accidentes, enfermedades, situaciones de emergencia). *Verifica que los servicios contratados (transporte y alojamiento) sean accesibles para personas con discapacidad o movilidad reducida, en cumplimiento con la Ley 1618 de 2013 sobre accesibilidad para personas con discapacidad.	*Contratos y Alianzas: Copia de los contratos con operadores turísticos y proveedores de servicios (alojamiento, transporte) *Monitoreo de las condiciones de seguridad en los servicios contratados. *Revisión de los protocolos de emergencia y asistencia en viaje. *Verificación continua del cumplimiento de normas de seguridad laboral, higiene alimentaria y condiciones de transporte.(Resolución 2674 de 2013, Resolución 0510 de 2010, Ley 9 1979, Resolución 0312 de 2019) *Cumplimiento de los seguros y coberturas de riesgos durante el viaje.

CONTRATO COLABORACIÓN

En Madrid, 14 de febrero 2025

REUNIDOS

De una parte, **UNIVIAJES S.A.S.**, con domicilio en Medellín, Colombia, CARRERA 66B No. 34A - 76 / L 226 y NIT 800 175 788-8, en adelante "LA AGENCIA", representada por **Diego Alberto Álvarez Gaviria**, en calidad de **Gerente.**

Y de otra, **RESTEL S.A. -**Tour-operador-, con domicilio en Madrid, Calle Alcalá, 226 y con CIF núm. A-58481417 representada en este acto por D. **Ernesto Segura**, en **calidad** de **Director General**.

Ambas partes se reconocen mutuamente las calidades con que respectivamente actúan, manifestando que sus facultades continúan vigentes y que no ha sido limitadas ni revocadas, así como capacidad legal suficiente para contratar y obligarse, por lo que, de su libre y espontánea voluntad,

MANIFIESTAN

1.- Que "RESTEL" que es una empresa que presta servicios como TOUR-OPERADOR, está interesada en ofrecer su colaboración a **LA AGENCIA.**
2.- Que **LA AGENCIA** está interesada en utilizar los servicios del Tour-operador "RESTEL".
3.- Que siendo por tanto voluntad de ambas partes celebrar un contrato marco de colaboración, suscriben el presente contrato con sujeción a los siguientes

PACTOS Y CONDICIONES

PRIMERO - RESERVAS Y REGIMEN DE CONFIRMACIÓN.

LA AGENCIA se compromete a realizar las reservas en los productos de RESTEL, S.A., a través de las Centrales de Reservas telefónicas (0034 91 736 50 40) o Internet (web: www.restelhotels.com e integración XML) que ésta última detenta.

Una vez efectuada la correspondiente RESERVA por **LA AGENCIA** a "RESTEL", esta última sociedad confirmará, telefónicamente o por su Web la reserva a **LA AGENCIA.** Posteriormente, a dicha confirmación, "RESTEL" remitirá FAX ó EMAIL a **LA AGENCIA** en el que constarán las CONDICIONES DEFINITIVAS DE LA RESERVA: Hotel, fechas, habitaciones, servicios, precios, comisión, forma de pago y demás variantes. Si por parte de **LA AGENCIA** se detectara algún error o anomalía en dicho fax, respecto de la Reserva efectuada, deberá comunicarlo, por fax o email y de forma inmediata, a "RESTEL" para su debida corrección y siempre antes de la entrada del cliente en el hotel correspondiente.

Para el supuesto de no existir comunicación alguna –en el plazo estipulado- por parte de **LA AGENCIA** denunciando error o anomalía en la confirmación de la reserva, ambas partes **expresamente convienen que la ausencia de comunicación implica automáticamente la aceptación plena por LA AGENCIA de las condiciones de la Reserva establecidas en el fax de confirmación de "RESTEL".**

GENERAL

RESTEL actúa como el agente de LA AGENCIA sólo con respecto a las reservas solicitadas en nombre de LA AGENCIA. RESTEL no es responsable de ningún contrato que LA AGENCIA realice o la contratación de otros servicios gestionados por terceras personas o que LA AGENCIA gestione directamente con el proveedor del servicio

PRECIOS

- Es obligación de LA AGENCIA proporcionar a la agencia detallista o en su caso al consumidor final, cumplida información relativa a los siguientes puntos:

  - Lo incluido y lo no incluido en el precio de los servicios.
  - Régimen y consecuencias de la no presentación del consumidor final en el establecimiento. El régimen de anulaciones cancelaciones y modificaciones, así como los posibles cambios de nombre, marca comercial de los hoteles y de la posible existencia de tasas de estancia.
  - Todos los consumidores finales, sin excepción (niños incluidos), deberán llevar en regla la documentación personal y familiar correspondiente, sea el pasaporte o Documento Nacional de Identidad, según requieran las leyes del país o países que se visite.
  - En caso de que exista un error de tarifa en una reserva confirmada y dicho error sea evidente y reconocible, es decir que la diferencia entre el precio correcto y el confirmado no sea lógica RESTEL se reservará el derecho a cancelar la reserva si avisa a LA AGENCIA hasta 72h desde el momento de creación de esta.

- Los precios no incluyen extras tales como llamadas telefónicas, seguros, servicios de lavandería, minibar, etc. Que deberán ser abonados directamente por el consumidor final en el establecimiento de alojamiento. Tampoco se incluyen “tasas de estancia”, “tasas turísticas” o similares que deberán ser abonadas directamente por el consumidor final en el establecimiento. En caso de que se incluyan algunos de los elementos citados anteriormente, estos vendrán debidamente indicados en la confirmación.

- LA AGENCIA se compromete y garantiza a no contactar directamente ningún establecimiento de alojamiento o cualquier otro proveedor de servicios de RESTEL con el fin de negociar tarifas mejores usando los precios mostrados por RESTEL o beneficios para ellos. En este caso, LA AGENCIA se compromete a resarcir a RESTEL de cualquier daño que este comportamiento le cause y RESTEL notificará al Proveedor de ilícito uso de precios de RESTEL por LA AGENCIA.

- Así mismo, LA AGENCIA se compromete a no contactar directamente ningún establecimiento de alojamiento o cualquier otro proveedor de servicios de RESTEL con ningún otro fin, siendo RESTEL el intermediario correcto en todo momento. RESTEL no se responsabilizará de aquellas reservas que se hayan tratado directamente con el Hotel o cualquier otro proveedor de servicios de RESTEL.

RESERVAS PARA GRUPOS

Este acuerdo hace referencia a reservas para individuales con un máximo de 4 habitaciones y/o 10 personas por reserva.

En caso de detección de grupos encubiertos, RESTEL se reserva el derecho de cancelar todas aquellas reservas hechas con tal propósito sin incurrir en responsabilidad alguna por ello.

SEGUNDO. - RESERVAS GARANTIZADAS

Toda reserva efectuada por **LA AGENCIA** a "RESTEL" se entenderá como "GARANTIZADA", es decir que el hotel deberá garantizar al cliente la habitación o habitaciones para las noches reservadas.

No Shows

La no presentación del consumidor final de LA AGENCIA en el establecimiento de alojamiento sin previo aviso y autorización expresa de RESTEL, será tratado como una cancelación.

No se reembolsará al consumidor final importe alguno por la no presentación en los términos antes mencionados. RESTEL informará de los gastos generados de cancelación a abonar por LA AGENCIA. Dichos gastos podrán oscilar entre el importe de una noche y el 100% del importe de la reserva de acuerdo con las condiciones del Hotel.

TERCERO. - GASTOS DE ANULACIÓN

Los gastos de anulación se limitan y circunscriben a los gastos de no presentación (NO SHOW) indicados en la cláusula anterior, referidos a los supuestos de reservas garantizadas. Merced a lo expuesto, si alguno de los hoteles, de los que se pretende Reserva por parte de **LA AGENCIA** tuviera unas condiciones especiales referidas a gastos de anulación, "RESTEL" deberá ponerlos en conocimiento de **LA AGENCIA** en el momento de efectuarse la Reserva, procediendo a su oportuno detalle y cuantificación en la posterior confirmación por fax de esta.

En todos los supuestos, ambas partes pactan **expresamente que los gastos de anulación serán de cuenta y exclusivo de LA AGENCIA** asumiendo ésta la totalidad de los gastos de gestión, anulación y penalizaciones generales que puedan figurar en las condiciones generales de catálogo o penalizaciones particulares establecidas por el establecimiento hotelero.

Los gastos de anulación o de “no show”, según proceda, no serán repercutidos a **LA AGENCIA**, siempre y cuando esta acredite documentalmente la anulación en tiempo y forma, mediante localizador de anulación facilitado por RESTEL.

Salvo expresa autorización por parte de RESTEL, no se permite al CLIENTE reducir el periodo de estancia o de los servicios contratados, ni cambiar el titular de una reserva ya realizada.

Cualquiera de estos cambios sin la autorización requerida, serán tratados como cancelación de la reserva.

Las modificaciones destinadas a extender el periodo de reserva estarán sujetas a disponibilidad. En dicho supuesto, el precio será modificado de forma proporcional.

Cancelaciones

En caso de desistimiento de los servicios turísticos contratados a través de RESTEL, el CLIENTE tendrá derecho a la devolución de las cantidades que hubiera satisfecho, con deducción de las que, en su caso, se devenguen en concepto de gastos de cancelación.

Las políticas de cancelación aplicadas serán aquellas indicadas previamente por el Hotel y debidamente notificadas a LA AGENCIA durante el proceso de reserva y confirmación. RESTEL rechaza cualquier tipo de responsabilidad en la aplicación de dichas políticas.

Si por causas excepcionales no se efectuase la anulación a través del sistema, ésta deberá de comunicarse de forma escrita a RESTEL, detallando el destino y el número de localizador de la reserva.

En el supuesto de abandono del establecimiento por parte del consumidor final con anterioridad a la fecha de salida recogida en la reserva (early check-out), la reclamación de reembolso deberá remitirse a RESTEL antes de los veinte días siguientes a la fecha de efectiva partida. Se deberá acompañar de la confirmación escrita emitida por el establecimiento de alojamiento en el que se refleja la efectiva fecha y hora de salida.

En los casos de fuerza mayor, RESTEL contactará en todo momento con el Hotel a fin de negociar una cancelación sin gastos. RESTEL aplicará en todo momento la política indicada por el Hotel y no se hará responsable de la decisión final del mismo.

La existencia de reclamaciones o incidencias puestas de manifiesto por los clientes no eximirá en ningún caso a LA AGENCIA de la obligación de abonar los servicios contratados en los plazos pactados.

RECLAMACIONES Y RESPONSABILIDAD. EXENCION DE RESPONSABILIDAD

Responsabilidad de LA AGENCIA:

LA AGENCIA será responsable de la conducta de los consumidores finales en casos de comportamiento anormal o vandálico. En supuesto, RESTEL se reserva el derecho de cancelar automáticamente la estancia o reservas del consumidor final sin abono de compensación alguna.

LA AGENCIA abonará a RESTEL cualquier cantidad derivada de las conductas y conceptos antes expresados que le fuera reclamada por cualquier tercero.
Responsabilidad de RESTEL:

RESTEL actúa como agente de LA AGENCIA e intermediario independiente en la contratación de alojamientos, de modo que no se podrá considerar responsable por muerte, lesiones, enfermedad, daños, pérdida, accidente, robo o cualquier otra irregularidad derivada, directa o indirectamente, de la prestación de los servicios por parte del hotel que haya sido contratado a través de RESTEL.

RESTEL empleará los medios que razonablemente se hallen a su alcance para facilitar que los proveedores acepten la responsabilidad e indemnicen al respecto y frente a cualquier reclamación de los consumidores finales de LA AGENCIA relativas a la prestación del servicio.

RESTEL no atenderá ninguna reclamación que no haya sido presentada por el consumidor final durante su periodo de estancia en el establecimiento de alojamiento.

RESTEL no tramitará ninguna reclamación con el proveedor que haya sido presentada tras la fecha de salida del consumidor final del establecimiento en cuestión.

Exención de responsabilidad:
La información de esta integración XML ha sido introducida de buena fe, RESTEL no puede garantizar que esté completamente libre de defectos o errores tipográficos, por ello, RESTEL no acepta ningún tipo de responsabilidad por los errores u omisiones que pueda haber en esta página web.

La información sobre alojamiento proporcionada por RESTEL es lo más ajustada a la realidad considerando que los datos le son proporcionados por los proveedores del servicio, RESTEL no es

responsable de la falta de correspondencia de la información proporcionada con el servicio al proporcionado por el proveedor.

RESTEL S.A solicitará la dirección IP de LA AGENCIA para configurar los correspondientes controles de seguridad informática.

En caso de que LA AGENCIA no facilite la información (dirección IP) o no cuente con IP estática RESTEL S.A queda exento de toda responsabilidad en caso de que exista un fraude derivado de la imposibilidad de RESTEL S.A de poner los controles necesarios.

CUARTO. -FORMAS DE PAGO

Las reservas efectuadas por **LA AGENCIA** podrán ser abonadas mediante los sistemas que a continuación se indican.

4.1.-Crédito

Facturación: **Electrónica**

RESTEL, mediante el proceso informático necesario, dejará disponibles en la página web, en un plazo de 24/48 horas, tras la emisión de estas, las facturas emitidas. La emisión de facturas se realiza dos veces por semana, pero dicho proceso puede ser variado por RESTEL, sin previo aviso.

LA AGENCIA deberá acceder, con sus claves a la página web y proceder a descargar las facturas emitidas por RESTEL, según documento adjunto. (Dicho proceso puede ser variado por RESTEL, sin previo aviso). En caso de incidencia, deben contactar con RESTEL para solventarlo, y en ningún caso RESTEL aceptará, por parte de **LA AGENCIA** la falta de facturas por recibir, como motivo de falta de pago.

Plazo de pago: **relación quincenal**, según detalle:

Las facturas emitidas entre los días 1 y 15, serán pagadas el día 20 del mismo mes. Las facturas emitidas entre los días 16 y 31, serán pagadas el día 5 del mes siguiente. Según se pacte, RESTEL enviará la relación de facturas a pagar, antes del día para su verificación. La falta de disconformidad se entenderá como una aprobación por parte de **LA AGENCIA** a las facturas y saldo reclamado.

Ejemplo:
Las facturas del día 1 al 15 del mes de Enero, serán pagadas el día 20 del mes de Enero.
Las facturas del día 16 al 31 del mes de Enero, serán pagadas el 5 del mes de Febrero.

Forma de pago:

Tarjeta de crédito de LA AGENCIA o Transferencia bancaria.

Asimismo, ambas partes acuerdan que, en todo caso el crédito que se otorga con esta modalidad de pago de las reservas no es ilimitado y, por tanto, **está sujeto al establecimiento por parte de "RESTEL" de un límite de 20.000 euros.**

Superado dicho límite este sistema de pago quedará en suspenso hasta que el crédito acumulado y pendiente de pago fuere satisfecho por **LA AGENCIA.**

No obstante, lo anterior, **LA AGENCIA** podrá seguir efectuando reservas acogiéndose a los sistemas de pago de Prepago o Pago-directo que posteriormente se reseñan.

RESTEL queda expresamente facultada para reducir, limitar o suprimir el límite de crédito o riesgo en curso mensual en los casos que LA AGENCIA no cumpla con las condiciones de pago acordadas o no ofrezca, al entender de RESTEL, garantías de solvencia y liquidez para asumir las obligaciones económicas contraídas.

RESTEL se reserva el derecho de modificar o cancelar la línea de crédito concedida en caso de recibir información financiera negativa sobre la solvencia de LA AGENCIA o con el fin de ajustar las necesidades reales de la línea de crédito previa comunicación con LA AGENCIA.

La cancelación de la línea de crédito conllevará la obligación de que LA AGENCIA pague todas las reservas con una antelación mínima de siete (7) días respecto a la fecha de la efectiva prestación del servicio salvo que medie un plazo inferior entre la realización de la reserva y la efectiva prestación de los servicios, en cuyo caso el pago deberá realizarse en el mismo momento de la realización de la reserva.

RESTEL quedará facultado para cancelar todas aquellas reservas que no hayan sido abonadas de conformidad con la forma de pago acordada sin que LA AGENCIA tenga derecho a reclamar indemnización alguna asumiendo LA AGENCIA la obligación de informar y buscar soluciones satisfactorias a los clientes finales eximiendo de toda responsabilidad a RESTEL a tal respecto.

4.2.-Pre-pago

Están sujetas a la modalidad de PRE-PAGO -consistente en que **LA AGENCIA** deberá adelantar el pago de las reservas directamente a RESTEL:

a) Reservas de grupos.
b) Reservas individuales en las que, por razón de algún evento (ferias o situaciones especiales), el proveedor también solicite a "RESTEL" esta modalidad de pago.
c) Reservas realizadas una vez superado el límite de crédito mensual conferido en base al sistema de pago de CRÉDITO.
d) Reservas realizadas por **LA AGENCIA** cuando no haya cumplido con las condiciones de pago acordadas o no ofrezca al entender de RESTEL garantías de solvencia y liquidez para asumir las obligaciones económicas contraídas.

En los supuestos excepcionales a) y b), RESTEL advertirá convenientemente a **LA AGENCIA** de tal circunstancia en el momento de efectuar la reserva.

QUINTO. - DELEGACIONES Y AUTORIZACIONES EXPRESAS.

LA AGENCIA autoriza y faculta expresamente, tan ampliamente como en derecho convenga, a "RESTEL", para que ésta emita, en nombre de **LA AGENCIA,** las facturas por concepto de comisiones, y cuyo destinatario es "RESTEL" por las reservas efectuadas y cuyo pago se efectúe a través del sistema DE CRÉDITO, todo ello conforme a lo dispuesto en los artículos 164.2 de la LEY 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido y en los artículos 5 y 6 del REAL DECRETO 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de facturación**.**

Asimismo, "RESTEL" se compromete a remitir a **LA AGENCIA** la información relativa a las facturas expedidas antes indicadas**, en concreto copia de cada una de dichas facturas**.

A la recepción de dichas copias, LA AGENCIA dispondrá de un plazo de 15 días para rechazar expresamente la factura, la cual no se tendrá por expedida. En caso contrario y si LA AGENCIA no rechazase las facturas cuya copia se hubiera remitido, las mismas se tendrán por aceptadas, no requiriendo para ello de una aceptación expresa.

Diferencias en las facturas (discrepancias)

Los pagos no deberán ser retenidos a causa de discrepancias, salvo que se encuentren debidamente justificadas y argumentadas. Los pagos deben realizarse por todos los conceptos válidos facturados. Las diferencias podrán ser excluidas del pago, sin embargo, todos los conceptos válidos deberán ser pagados de forma puntual.

Cualesquiera discrepancias/diferencias encontradas por LA AGENCIA en las facturas de RESTEL deben ser advertidas a RESTEL en el plazo de quince (15) días tras la recepción de la factura. Los avisos de discrepancias deberán incluir una razón válida y el número de referencia de RESTEL.

Intereses financieros causados por retraso en los pagos

En el caso de retraso en los pagos RESTEL se reserva el derecho a reclamar a LA AGENCIA y recibir los pagos con intereses (EURIBOR + 1,5 puntos por año) para todas la cantidades pendientes y vencidas.

SEXTO. - DURACIÓN

Ambas partes establecen que el presente contrato tendrá una validez desde la fecha de su firma hasta el 31 de diciembre del año en curso.

El presente contrato **quedará prorrogado de forma automática por periodos anuales**, salvo que alguna de las partes contratantes lo denunciare con una antelación de QUINCE DIAS a la fecha finalización de mismo o de cualquiera de las sucesivas prórrogas.

Caso de existir otro contrato anterior que versara sobre los extremos reseñados en el presente, **quedará sin valor ni efecto alguno**, toda vez que el presente acuerdo viene a sustituir a cualesquiera otros que hubieran celebrado los comparecientes.

SEPTIMO. - RESOLUCIÓN ANTICIPADA.

Serán causas de resolución anticipada de este contrato:

a) El incumplimiento por parte de "RESTEL" de cualquiera de las obligaciones asumidas en este contrato.
b) El incumplimiento por parte de **LA AGENCIA** de cualquiera de las obligaciones asumidas en este contrato y, en especial, la falta de pago a "RESTEL", en la forma y plazos estipulados en este contrato, de las reservas efectuadas por la misma o de los gastos de anulación y reclamación devengados, en su caso.
c) El mutuo acuerdo de las partes.

RESTEL puede llevar a cabo mejoras o cambios en la información, elementos, datos, servicios y demás elementos de esta integración XML, o cancelar esta integración en cualquier momento sin necesidad de notificación previa.

RESTEL puede suspender el acceso al sistema objeto de este programa, debido a labores de mantenimiento, razones de seguridad de la red o causas de fuerza mayor, sin que se halle obligada a

reembolsar o compensar de alguna forma a la AGENCIA por el periodo el cual el acceso ha sido suspendido.

OCTAVO. -CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS

A los efectos del Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679, los datos contenidos en este contrato para su control y gestión serán procesados por RESTEL, S.A., en base a lo siguiente:

a) Controlador de datos: RESTEL, S.A. con los datos de contacto establecidos en el presente contrato.
b) Finalidad: facilitar las actividades desarrolladas por RESTEL, S.A., la cesión de los datos personales a RESTEL, S.A. y la domiciliación bancaria con el fin de llevar a cabo actividades de promoción de marketing y la prestación de servicios que sean similares a los regidos por este contrato.
c) Legitimación: ejecución de un contrato; cumplimiento de una obligación legal.
d) Plazo para el almacenamiento de datos: durante la ejecución del contrato y, posteriormente, al menos durante el período establecido por las leyes aplicables y las obligaciones del controlador de datos.
e) Destinatarios de la información y transferencias: RESTEL S.A. y las empresas de HOTUSA GROUP (www.hotusa.com)
f) Derechos de protección de datos: acceso, rectificación, borrado, portabilidad de datos, oposición al procesamiento o limitación de la solicitud, enviando su solicitud a la dirección del controlador. Derecho a retirar el consentimiento otorgado, en su caso, en cualquier momento. Derecho a presentar una queja ante la Autoridad de Supervisión de Protección de Datos. Más información en www.restel.es

NOVENO. -SUMISIÓN EXPRESA

Los contratantes, con renuncia expresa a su fuero jurisdiccional propio, se someten expresamente, para cuantas cuestiones o controversias se susciten en relación con la interpretación, ejecución y cumplimiento del presente contrato a la jurisdicción y competencia de los Juzgados y Tribunales de la ciudad de Barcelona.

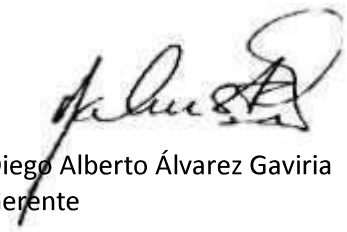
Declaran las partes que los antecedentes y pactos que configuran el presente contrato son fiel y exacto reflejo de sus libres voluntades y buena fe y, en consecuencia, así lo aceptan y consienten, obligándose a su leal y fiel cumplimiento.

En prueba de su conformidad y aceptación, firman la presente por duplicado y a un solo efecto en el lugar y fecha indicada.

Por **RESTEL S.A.**

Ernesto Segura
Director General

Por **UNIVIAJES S.A.S.**



Diego Alberto Álvarez Gaviria
Gerente

20250322153004302312 8

Registro No.2395

REGISTRO NACIONAL DE TURISMO

REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL

CERTIFICA QUE

UNIVIAJES S.A.S.

NIT: 800175788-8

INVERSIONES UNIVIAJES

Dirección Comercial:
DIAGONAL 66 B 34 A 76 LOCAL 226-MEDELLIN ANTIOQUIA

Dirección para notificaciones:
DIAGONAL 66 B 34 A 76 LOCAL 226

Se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Turismo como:

AGENCIAS DE VIAJES

AGENCIA DE VIAJES Y DE TURISMO

Fecha de Expedición: 22/03/2025
Fecha de Vencimiento: 31/03/2026

CAMARA DE COMERCIO DE MEDELLIN PARA ANTIOQUIA

SANDRA MILENA MONTES PALACIO
Vicepresidente de Registros

null

CAMARA DE COMERCIO DE MEDELLIN



20250322151646169326 Registro No.73674

REGISTRO NACIONAL DE TURISMO

REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL

CERTIFICA QUE

UNIVIAJES S.A.S.

NIT: 800175788-8

INVERSIONES UNIVIAJES

Dirección Comercial:
DIAGONAL 66 B 34 A 76 LOCAL 226-MEDELLIN ANTIOQUIA

Dirección para notificaciones:
DIAGONAL 66 B 34 A 76 LOCAL 226

Fecha de asignación número del RNT: 17 de julio de 2019

Se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Turismo como:

AGENCIAS DE VIAJES

AGENCIA DE VIAJES MAYORISTAS

Fecha de Expedición: 22/03/2025
Fecha de Vencimiento: 31/03/2026

CAMARA DE COMERCIO DE MEDELLIN PARA ANTIOQUIA

SANDRA MILENA MONTES PALACIO
Vicepresidente de Registros

null

CO COLOMBIA

CAMARA DE COMERCIO DE MEDELLIN



Contratación de Prestación de Servicios No. 250603010

Contratante	Rotorr-Motor de Innovación
Contratista	Univiajes S.A.S.
Representante Legal del Contratista	Diego Alberto Álvarez Gaviria
Fecha de Inicio	3 de junio de 2025
Fecha de Terminación	7 de julio de 2025

Conste por el presente contrato que, entre las partes, que se describen a continuación, Rotorr-Motor de Innovación, entidad estatal descentralizada indirecta de participación pública mayoritaria, sin ánimo de lucro, identificada con NIT 901699676-7, representada en este acto por la Gerente Financiera y Administrativa, Ana María Velásquez Ángel, ciudadana, mayor de edad, con domicilio en la ciudad de Envigado, identificada con la cédula de ciudadanía No. 43256482, quien para todos los efectos derivados del presente contrato se denominará el contratante. Por otro lado, Univiajes SAS, sociedad jurídica, legalmente constituida, identificada con el NIT 800175788-8, domiciliada en la ciudad de Medellín, departamento de Antioquia, representada legalmente por Diego Alberto Álvarez Gaviria, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 71618189, quien para todos los efectos derivados del presente contrato se denominará el contratista; y conjuntamente con el contratante serán identificados como las partes o la parte de manera individual.

Acuerdan celebrar el presente contrato, que se regirá por las cláusulas que se detallan más adelante, previas las siguientes consideraciones:

1. Cláusulas

Primera. Objeto del contrato. El contratista se obliga frente el contratante, bajo su responsabilidad, por su cuenta y riesgo, con autonomía técnica, administrativa y financiera a la prestación de servicios para atender actividades de viaje, transporte y logística en el marco de los convenios suscritos y gerenciados por la corporación Rotorr.

Parágrafo. Desarrollo. Previo a la ejecución de las obligaciones contempladas en el presente contrato, la supervisión del presente contrato expedirá actas de trabajo en donde se determinen las actividades específicas, cantidades, productos, valores y forma de pago.

Segunda. Duración. El término de duración del presente contrato será desde la suscripción del contrato hasta el 07 de julio de 2025.

Parágrafo. En caso de terminación anticipada del contrato, el contratista deberá entregar todos los desarrollos, documentos y demás resultados producto de la ejecución del presente contrato.

Tercera. Valor del contrato. El valor total del presente contrato asciende a ochenta y seis millones ciento setenta y ocho mil novecientos cuatro pesos m/l ($86.178.904), suma en la cual se entenderán asumidos todos los costos y gastos directos e indirectos que se causen por el hecho de la celebración y ejecución del contrato. Así mismo, dentro de este valor, se entenderán asumidos todos los impuestos, incluyendo el IVA, así como las demás tasas y contribuciones a las que haya lugar.

Cuarta. Forma de pago. El valor indicado en la cláusula anterior será pagado a favor del contratista, una vez se reciban a entera satisfacción los productos por parte del supervisor del contrato principal, donde el contratista participe directamente, relacionados con los servicios identificados en este contrato o en el plan de trabajo presentado a este. Asimismo, una vez los recursos destinados al pago de este contrato se encuentren en calidad de disponibles en las cuentas bancarias del contratante. El contratista deberá presentar la respectiva cuenta de cobro o factura al contratante previa aprobación de la supervisión y, además, deberá entregar copia de los pagos a los Sistemas de Seguridad Social Integral a que hubiere lugar.

Parágrafo Primero. Por el hecho de la firma del presente contrato, el contratista acepta que el contratante, en cumplimiento de la normatividad tributaria vigente, proceda a realizar los descuentos y retenciones a los que haya lugar.

Parágrafo Segundo. El contratante podrá retener total y/o parcialmente cualquiera de los pagos pendientes a favor del contratista, hasta donde sea necesario, para protegerse de pérdidas debidas a actividades o gestiones defectuosas o no corregidas, al pago de multas, pleitos, acciones legales o perjuicios imputables al contratista. Cuando el motivo que originó la retención sea subsanado por el contratista, el contratante procederá con el pago de los valores retenidos.

Quinta. Obligaciones del contratista. El contratista se obliga a:

1. Realizar todas las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato a satisfacción, así como todas las actividades relacionadas con el objeto de este, y que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
2. Entregar las características técnicas del servicio y/o producto contratado tratado y de acuerdo con lo establecido en cada una de las actas de trabajo que se llegaren a suscribir.
3. Atender de forma oportuna todas las consultas y requerimientos que el contratante haga sobre la ejecución de las actividades objeto de este contrato.
4. Cumplir con todas las especificaciones suministradas por el contratante o quien de este delegue para una correcta y oportuna prestación del servicio.
5. Presentar los informes solicitados por el contratante o por quien este determine o delegue.
6. Presentar oportunamente las facturas debidamente elaboradas y aprobadas por el contratante.
7. Informar al contratante de forma inmediata de todo acontecimiento que pueda afectar o vulnerar sus intereses en el proyecto y que sea de conocimiento del contratista.
8. En caso de ser necesario, contratar con sus propios recursos y por su propia cuenta y riesgo el personal humano idóneo, necesario para la eficiente ejecución del contrato; dicho personal deberá

estar debidamente afiliado al Sistema General de Seguridad Social Integral en materia de salud, pensión, riesgos laborales y demás que señale la Ley. El contratante o quien este delegue exigirá en cualquier momento al contratista la constancia del cumplimiento de estas obligaciones. Es entendido que el personal suministrado por el contratista son sus trabajadores, por ser él su empleador, por lo que éstos no adquieren ningún vínculo de carácter laboral, administrativo o contractual con el contratante; por lo anterior, le compete de manera exclusiva al contratista la responsabilidad del personal que vincule para la ejecución del presente contrato, así como las prestaciones laborales, sociales y la seguridad industrial correspondiente.

9. Asistir a las reuniones de Comité que se constituya por las partes para el seguimiento o evaluación del contrato, asistencia que podrá ser delegada por el contratista en una persona idónea que lo represente.
10. Mantener actualizado el domicilio empresarial durante la vigencia del contrato y seis (6) meses más.
11. Guardar absoluta reserva sobre toda la información que le sea suministrada o conocida con ocasión de la ejecución del contrato.
12. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que le sean imputables, con ocasión del cumplimiento del objeto del contrato.
13. Además de las aquí previstas, el contratista deberá cumplir con aquellas que la ley le imponga y le sean inherentes a la naturaleza del contrato.
14. Disponer de la logística necesaria para atender los requerimientos que le sean definidos por el contratante.
15. Detallar un plan de trabajo de las actividades que se desarrollarán para el cumplimiento del objeto contractual.
16. Ejecutar las actividades contempladas en el plan de trabajo para la gestión de los acuerdos de voluntades celebrados por el contratante y que tengan relación con el objeto del presente contrato.
17. Presentar los informes de actividades con los respectivos soportes de ejecución de las actividades para el desarrollo del objeto contractual.
18. Todas las demás que se desprendan del objeto contractual.

Sexta. Obligaciones del contratante. El contratante se obliga a:

1. Suministrar al contratista toda la documentación e información requerida, en forma oportuna, para la correcta prestación del objeto del contrato.
2. Dar la aprobación a las facturas que formule debidamente el contratista una vez se cuente por parte de Rotorr de los recursos disponibles para las actividades que le hayan sido asignadas.
3. Pagar el valor acordado en el presente contrato dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la presentación en debida forma de la factura, siempre y cuando se produzcan las condiciones de la cláusula cuarta y el numeral anterior.
4. Informar por escrito, de manera oportuna e inmediata al contratista las posibles faltas en que incurra el personal vinculado por él.

Séptima. Cesión del contrato. El presente contrato se celebra en consideración a la persona del contratista, razón por la cual, no podrá cederse sino con la autorización escrita del contratante.

Octava. Suspensión del contrato. Cualquiera de las partes podrá suspender el contrato cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible la continuidad de este y/o por mutuo acuerdo de las partes.

Novena. Terminación del contrato. El presente contrato se terminará por alguno de los siguientes eventos: 1) Unilateralmente por cualquiera de las partes, ante la transgresión de las obligaciones y estipulaciones aquí pactadas. 2) Por mutuo acuerdo entre las partes. 3) Por voluntad de cualquiera de las partes y en cualquier momento, mediante aviso previo por escrito con por lo menos quince (15) días de anticipación a la fecha en que se requiera culminar la prestación de los servicios. En este caso, se pagarán los servicios efectivamente prestados. 4) Por imposibilidad jurídica o, de hecho, ajena a la voluntad de las partes que impida o imposibilite totalmente la ejecución del presente contrato.

Parágrafo Primero. En las causales previstas en los numerales 2 a 4, la terminación del presente contrato no generará el reconocimiento de indemnizaciones o conceptos económicos diferentes a los pactados por las partes en este contrato.

Parágrafo Segundo. La tolerancia de una de las partes en soportar el incumplimiento de cualquier obligación a cargo de la otra no podrá ser considerada como aceptación del hecho tolerado, ni como precedente para su repetición. Lo anterior tampoco impedirá o limitará el derecho de la parte cumplida a hacer valer todas y cada una de las disposiciones contractuales y legales a su favor, de conformidad con los términos de este contrato.

Décima. Cláusula penal. En caso en que alguna de las partes incumpla cualquiera de las obligaciones aquí contraídas, pagará a la parte afectada a título de indemnización el cinco por ciento (5%) del valor total del presente contrato, sin perjuicio de las acciones que se puedan ejercer judicial o extrajudicialmente para el cobro de los perjuicios causados; para lo cual, el presente contrato junto con la afirmación sobre el incumplimiento, prestará mérito ejecutivo, renunciando las partes al requerimiento para ser constituido en mora.

Décima Primera. Independencia del contratista. El contratista actuará con independencia administrativa y financiera en la ejecución del presente contrato. En consecuencia, los contratos civiles, comerciales, laborales o de cualquier otro tipo que suscriba para tal fin, serán por su absoluta cuenta y riesgo, y correrá con todas sus cargas y obligaciones. Es entendido que el personal suministrado por el contratista son sus trabajadores, por ser él su empleador, por lo que éstos no adquieren ningún vínculo de carácter laboral, administrativo o contractual con el contratante.

Décimo Segunda. Régimen Jurídico. Queda expresamente estipulado que el presente contrato tiene naturaleza civil, de tal manera que las partes, dentro de su autonomía, acuerdan celebrarlo. El contratante y el contratista manifiestan que el presente contrato presenta exclusión expresa de cualquier forma de relación laboral o de colaboración empresarial, derivándose únicamente las obligaciones aquí pactadas y aquellas connaturales a los contratos civiles.

Décima Tercera. Protección de datos personales. Las partes declaran que en ejecución del contrato es posible que exista un intercambio de información y datos personales, por lo que se comprometen a cumplir las disposiciones en materia de protección de datos personales, especialmente la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, así como las normas que la modifiquen y complementen. En este sentido, en la medida en que para efectos de la celebración y ejecución del contrato se haga necesario contar con información personal de alguna de las partes o de sus empleados, éstas por el presente documento declaran y garantizan que cuentan con las autorizaciones correspondientes a efectos de la regulación aplicable y que otorgan la autorización para realizar el tratamiento de los datos en la forma contemplada en la ley. Adicionalmente, las partes de manera recíproca se autorizan a realizar el tratamiento de la información personal, a los fines de ejecutar la relación comercial, tramitar pagos, enviar comunicaciones relacionadas con la ejecución de la relación comercial, y cualquier otra finalidad derivada de la misma. A los efectos, las partes tendrán los derechos consagrados en la legislación que podrán ser ejercidos mediante comunicación remitida a los correos electrónicos de notificaciones incluidos en la respectiva cláusula de este contrato, y se aplicarán las políticas de tratamiento de la información personal de cada una de las partes según corresponda. En este sentido, el contratista autoriza que sus datos sean incluidos en las bases de datos que el contratante tiene designadas para dichos fines y entiende que, en su calidad de titular de la información personal, podrá ejercer los derechos consagrados en la legislación.

Décima Cuarta. Confidencialidad. El contratista se obliga con el contratante a guardar estricta reserva y tratar con carácter confidencial toda la información, documentada o no, que llegue a su conocimiento por razón del servicio prestado, y, por consiguiente, se obliga a no revelar a terceros la información del contratante sus bienes o servicios, investigadores, desarrolladores, personal científico, técnico o administrativo del contratante. Dicha información se refiere en especial, aunque sin limitarse a ella, a derechos de autor, secretos profesionales, industriales o comerciales, del contratante, y/o de sus grupo de investigadores, empleados, administradores o directivos, o aquella información de naturaleza reservada, como especificaciones, operaciones, análisis, estudios, bases de datos, programas de *software*, fórmulas, métodos, *know-how*, procesos, diseños, nuevos productos, trabajos en desarrollo, requisitos de comercialización, investigaciones científicas planes de mercadeo, bases de datos, así como toda otra información que se identifique como confidencial al momento de su divulgación o no. El contratista entiende y acepta que las obligaciones a que se refiere el presente numeral le serán plenamente exigibles, aún después de la terminación de este contrato y hasta por un lapso de diez (10) años; además, su incumplimiento también comportará una multa equivalente a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigente, para el momento de su imposición, la cual podrá ser retenida de los honorarios, en el evento de estar vigente el contrato de prestación de servicios o, en el evento de estar éste terminado para el momento del incumplimiento, la multa podrá ser cobrada por la vía ejecutiva dado el carácter de título ejecutivo que para todos los efectos le otorgan las partes a este contrato. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal y patrimonial que compete al contratista, por el uso indebido o sin autorización, de información del contratante o de terceros vinculados a él.

Parágrafo Primero. Toda la información conservada en los equipos informáticos (archivos y correos electrónicos residentes en servidores de datos centralizados y/o estaciones de trabajo, son de propiedad del contratante y no de los usuarios, por tanto, no puede ser eliminada en ningún caso por el usuario final, y podrá ser monitoreada por el contratante para tal fin, si así se requiriera.

Parágrafo Segundo. Bajo los términos del presente contrato, antes de que el contratista publique o divulgue, o haga publicar o divulgar alguna ponencia u otro artículo que incorpore o revele cualquier información derivada directa o indirectamente de la ejecución del presente contrato o de algún proyecto específico, deberá obtener la autorización de dicha ponencia o artículo para sus comentarios y respectiva aprobación o negación, al supervisor del contrato.

Parágrafo Tercero. La trasgresión a la presente cláusula de confidencialidad dará lugar a la terminación anticipada y unilateral del presente contrato por la parte perjudicada, así como a las acciones judiciales y la indemnización por perjuicios a que haya lugar.

Décima Quinta. Propiedad Intelectual. Todo resultado de investigación, diseño, desarrollo tecnológico, innovación o cualquier otro producto que, en cumplimiento de la ejecución del presente contrato, sea entregado al contratante en medio verbal, electrónico, impreso o por cualquier medio por el contratista, pasará a ser de propiedad exclusiva del contratante y no podrá ser utilizado por el contratista para fines distintos a los establecidos en el origen y motivos de la presente contratación, salvo que se obtenga autorización por escrito del contratante para efectos y usos diferentes. Se deja constancia expresa de que los derechos del software como servicio son y serán propiedad del contratista, cuya licencia confiere de manera temporal a favor del contratante.

Décima Sexta. Información Clasificada. Las partes entienden y aceptan expresamente que las actividades comprendidas en el objeto y alcance pactados corresponden a la ejecución de proyectos y actividades científicas, tecnológicas y de innovación. En consecuencia, el contratante se reserva el derecho de clasificar y custodiar como reservada toda la información asociada al contrato, en cumplimiento del artículo 20 de la Ley 1712 de 2014. Esta clasificación abarca cualquier acto, documento e información que se suscriba, emita, elabore y/o produzca en el marco del cumplimiento del objeto pactado. La información clasificada y reservada comprende, pero no se limita a los documentos precontractuales y contractuales, incluyendo propuestas, estudios de viabilidad, presupuestos, términos de referencia, contratos, acuerdos, actas, informes y cualquier otro documento generado durante las fases de negociación, formalización y ejecución del contrato.

Décima Séptima. El contratante podrá terminar de manera unilateral e inmediata el presente contrato, en caso de que el contratista llegare a ser: (i) incluido en las listas para el control de lavado de activos y financiación del terrorismo administradas por cualquier autoridad nacional o extranjera, tales como la lista de la Oficina de Control de Activos en el Exterior – OFAC emitida por la Oficina del Tesoro de los Estados Unidos de Norte América, la lista de la Organización de las Naciones Unidas, así como cualquier otra lista pública relacionada con el tema de lavado de activos y financiación del terrorismo, o (ii) condenado por parte de las autoridades competentes en cualquier tipo de proceso judicial relacionado

con la comisión de los anteriores delitos. En este sentido, el contratista autoriza irrevocablemente al contratante para que consulte tal información en dichas listas o en listas similares.

Parágrafo Primero. En caso de terminación unilateral del contrato por parte del contratante, en los eventos antes descritos, el contratista no tendrá derecho a reconocimiento económico alguno.

Parágrafo Segundo. El contratista declara bajo la gravedad de juramento que los recursos, fondos, dineros, activos o bienes relacionados con este contrato, son de procedencia lícita y no están vinculados con el lavado de activos ni con ninguno de sus delitos fuente, así como que el destino de los recursos, fondos, dineros, activos o bienes producto de los mismos no van a ser destinados para la financiación del terrorismo o cualquier otra conducta delictiva, de acuerdo con las normas penales y las que sean aplicables en Colombia, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes derivadas del incumplimiento de esta declaración.

Décima Octava. Supervisión. La Supervisión del presente contrato será ejercida por el contratante directamente, o por quien este delegue, a fin de realizar las actividades de planeación, monitoreo, seguimiento, control y evaluación de las obligaciones contractuales a cargo del contratista.

Décima Novena. Solución de controversias. Las partes establecen que cualquier diferencia relacionada con la celebración, ejecución o interpretación del presente contrato, será resuelta por medio de una etapa de arreglo directo entre las partes que tendrá lugar por un término de 30 días calendario, desde el momento en que una de las partes informe los motivos que dan origen a la controversia. En caso de no resolverse la controversia de manera privada, las partes podrán acudir a los medios alternativos de solución de conflictos, o a la jurisdicción competente.

Vigésima. Liquidación del contrato. En caso de ser necesaria la liquidación del contrato, se realizará mediante acta que suscribirán el contratante y el contratista, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación.

Vigésima Primera. Inhabilidades e Incompatibilidades. El contratista declara bajo lo gravedad de juramento, el cual se entiende prestado con su firma que, para la celebración y ejecución del presente contrato no se encuentra inmerso dentro de ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses que le impida celebrar o desarrollar el objeto del presente contrato, de conformidad con lo previsto por las leyes que en Colombia desarrollan el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses, entre otras, sin limitarse, el código civil; el código de comercio, junto con las leyes que lo modifican o complementan; estatuto Anticorrupción, ley 1474 de 2011, y demás normas concordantes. En caso de que el contratista celebre o Haya celebrado el presente contrato estando en alguna causal de las mencionadas en la presente cláusula, o que se genere durante su ejecución cualquiera causal de inhabilidades o incompatibilidades sobrevinientes, el contratista estará obligado a revelarlo frente al contratante una vez tenga conocimiento de la causal, conservando indemne al contratante en todo momento, quien podrá terminar el contrato con una justa causa por esto.

Vigésima Segunda. Dirección para notificaciones. Para todos los efectos del presente contrato, para que cualquier aviso o notificación entre las partes tenga validez, se enviará a las siguientes direcciones:

El contratante
Correo electrónico: admin@rotorr.co
El contratista
Correo electrónico: contabilidad@univiajes.com.co

Vigésima Tercera. Lugar de ejecución. Acuerdan las partes que el lugar de ejecución del presente contrato será la ciudad de Bogotá D.C.

Para constancia se firma por las partes, en dos ejemplares del mismo tenor y valor, en la ciudad de Bogotá D.C, a los tres (3) días del mes de junio de 2025.

El contratante

Ana María Velásquez Ángel
CC. 43256482
Gerente Financiera y Administrativa
Rotorr-Motor de Innovación

El contratista



Diego Alberto Álvarez Gaviria
CC 71618189
Representante Legal

	SOLICITUD SERVICIO DE TRANSPORTE AÉREO	Código: FLG36 Versión: 08

Fecha de la Solicitud: 26 de junio del 2026

Dependencia solicitante: Bienestar Institucional e Interacción Social Ext. 4283

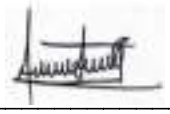
Objeto del viaje: Apoyar el evento: Acto de colocación de la primera piedra del Coliseo de la Sede de Apartadó y presentación del programa "La U en tu Colegio". Además Jornada de inducción para los promocionar los servicios de Bienestar a los estudiantes nuevos en la sede Apartadó. 4 y 5 de julio 2025.

Marque con una X: Todos los campos son obligatorios.

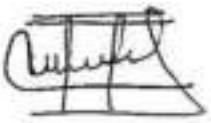
Nombre completo del pasajero: Astrid Lorena Gutiérrez Palacio	**Documento de Identidad: 1017139257**			**Tel of.** 6044447654 EXT 4283 **Cel.** 3007028702
Fecha de Nacimiento:	Día, mes y año: 28/09/86			
Tipo de Vinculación a la Institución: Señale con una X	**Administrativo:** X	**Docente Cátedra:**	**Docente Tiempo Completo:**	
	Estudiante:	**Externo:**	**Contratista:**	
Correo electrónico:	algutierrez@elpoli.edu.co			
Requerimientos adicionales por Condiciones Físicas (Adjuntar certificaciones de enfermedad que implique condiciones especiales o particulares del servicio). Cuando aplique.				
Itinerario del Recorrido: Medellín – Apartadó (4 de julio) Apartadó – Medellín (5 de julio)				

ITEM	TRANSPORTE AEREO
Fecha de Salida:	4 de Julio de 2025
Hora de Salida:	3:00 pm
Fecha de Regreso:	5 de Julio de 2025
Hora de Regreso:	Último vuelo

NOTA: *Por favor tener cuidado en el diligenciamiento de esta solicitud, es necesario describir claramente cada uno de los datos solicitados y tener en cuenta los lineamientos establecidos por la Circular 202591000014 "Lineamientos para la Solicitud de Tiquetes Aéreos" y toda la normatividad aplicable al proceso.*



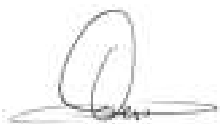
Firma del Viajero



Nombre y Firma del Jefe Inmediato



Firma del Supervisor del Contrato



Nombre y Firma del ordenador del gasto
Vicerrectoría Administrativa

LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE TIQUTES AÉREOS.

La Dirección de Servicios Generales en atención a la Resolución Rectoral No.201200000633 del 28/09/2012 *"Por medio de la cual se adoptan medidas de austeridad y eficiencia en el gasto de la Institución"* y la Resolución Rectoral 341 de 28 de mayo de 2024 "Medidas de austeridad", informa que para efectos de solicitud de tiquetes se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. La solicitud FLG36 para viajes nacionales debe enviarse con sus documentos soporte, mínimo con 5 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, y para viajes internacionales mínimo con 15 días hábiles. Cabe recordar que todos los tiquetes se solicitan por TARIFA ECONOMICA y solo con EQUIPAJE DE MANO, teniendo en cuenta la normatividad vigente de austeridad en el gasto.

2. En caso de que la cancelación del viaje se deba a una causa de fuerza mayor demostrable (cancelación del evento, enfermedad certificada con las respectivas constancias médicas, aeropuerto cerrado, necesidades del servicio justificadas por escrito y autorizadas por el Rector, calamidad doméstica certificada por Gestión Humana) el Politécnico asumirá el valor de la sanción por el cambio de fecha del viaje y/o por el cambio en el nombre del viajero con cargo al centro de costo que solicitó inicialmente el tiquete; en caso de no constituir una causa de fuerza mayor, el viajero que originó la cancelación o modificación del viaje, será responsable del pago de dicha sanción con recursos propios; cualquier excepción a esta directriz deberá ser autorizada por el Rector de manera escrita dirigida al correo electrónico tiquetesaereos@elpoli.edu.co

3. Todo contacto con la agencia de viajes se debe realizar a través de la persona encargada del proceso en el Politécnico.

4. Para los viajes internacionales se debe tener presente que sólo se expiden tiquetes a los pasajeros con visa y/o pasaporte vigente, teniendo en cuenta que la solicitud deberá contener el acto administrativo por medio del cual se autoriza y deberá realizarse con suficiente anticipación. El Politécnico no se hace responsable de dicho trámite; en este sentido, se solicita adjuntar copia de la visa y/o pasaporte vigente del viajero con la solicitud del tiquete.

5. Adjuntar al formato FLG36 "Solicitud servicio de transporte aéreo", la copia de la cedula de ciudadanía del viajero.

6. Todo cambio en tiquetes aéreos debe informarse al correo electrónico tiquetesaereos@elpoli.edu.co el mismo día de emisión del tiquete, en horario laboral, a fin de proceder a anular el tiquete y la reserva. Pasado este tiempo (a partir del siguiente día) el pasajero se acoge a las condiciones de penalidad pactadas por cada aerolínea.

Cordialmente,

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.

FUNCIONARIOS QUE ASISTIRÁN EL 5 DE JULIO A LA SEDE DE APARTADÓ
EVENTO: COLOCACIÓN DE LA PRIMERA PIEDRA DEL COLISEO

CONSEJO DIRECTIVO:

Esteban Zapata Trejos
Juan Fernando Ruiz Ramírez
Jaime León Botero Agudelo
Rodrigo Orlando Osorio Montoya
Luis Fernando Ballesteros Osorno
Luis Norberto Guerra Vélez
Sergio Humberto Zuluaga Villegas
Jairo Alexander Osorio Saraz

ASESORA DE RECTORÍA:
Isabel Carvajal

DIRECTORA DE FOMENTO CULTURAL
Alejandra Agudelo Urrego

VICERRECTORES:

Leidy Carolina Toloza Rivera
Vicerrectora de Docencia e Investigación

Oscar Alberto Gaviria Palacio
Vicerrector Administrativo

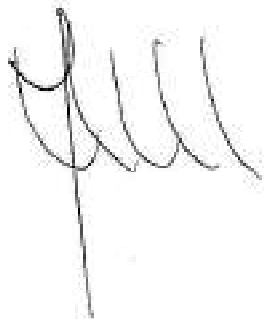
Jorge Mario Duran Franco
Vicerrector de Extensión

DECANOS:

Juan Fernando Correa Wachter
Oswaldo Juan Plata Pineda

BIENESTAR INSTITUCIONAL:

Cesar Iván Navarro
Astrid Lorena Gutiérrez



ELECTRONIC TICKET

PASSENGER ITINERARY RECEIPT — TICKET NBR: **2460332662479**
RECIBO DE ITINERARIO DE PASAJEROS — BOLETO NRO:

UNIVIAJES
CRA 66B # 34A-76 LOCAL 226 C.C
MEDELLIN
MEDELLIN, COLOMBIA
IATA : 76-51251-6
TELEPHONE/TELEFONO: 4484827
MAIL INFO: ADMINISTRATIVO@UNIVIAJES.COM.CO

ISSUE DATE/FECHA DE EMISION: 27 JUN 2025 14:08
ISSUE AGENT/AGENTE EMISOR: MDEB9340B
NAME/NOMBRE: **GUTIERREZ/ASTRID**
FOID/D.IDENTIDAD: ID1017139257

ISSUING AIRLINE/LINEA AEREA EMISORA : CLIC
ADDRESS/DIRECCION : DIRECCION PARA CORRESPONDENCIA
AV.EL DORADO 103-08 PUERTA 1 HANGAR 27
NIT : 900088915-7
TICKET NUMBER/NRO DE BOLETO : 246-0332662479

BOOKING REF./CODIGO DE RESERVA: C1/**CTHYCK**

FROM/TO DESDE/HACIA	FLIGHT VUELO	CL CL	DATE **FECHA**	DEP **HORA**	ARR **HORA**	FARE BASIS BASE TARIFARIA	NVB	NVA	BAG EQP.	ST ESTATUS
ENRIQUE OLAY	VE8978	G	**4JUL**	**1500**	**1555**	G			10K	OK
APARTADO										
APARTADO	VE8979	N	**5JUL**	**1615**	**1710**	N			10K	OK
ENRIQUE OLAYA HERR										

*LOS PASAJEROS DEBEN PRESENTARSE 2 HORAS ANTES DE LA SALIDA DEL VUELO.

	SOLICITUD SERVICIO DE TRANSPORTE AÉREO	Código: FLG36 Versión: 08

Fecha de la Solicitud: 26 de junio del 2026

Dependencia solicitante: Bienestar Institucional e Interacción Social Ext. 4283

Objeto del viaje: Apoyar el evento: Acto de colocación de la primera piedra del Coliseo de la Sede de Apartadó y presentación del programa "La U en tu Colegio". Además Jornada de inducción para los promocionar los servicios de Bienestar a los estudiantes nuevos en la sede Apartadó. 4 y 5 de julio 2025.

Marque con una X: Todos los campos son obligatorios.

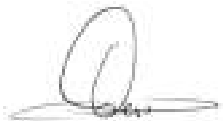
<table>
<tr><td>Nombre completo del pasajero:
Cesar Iván Navarro Criado</td><td colspan="3">Documento de Identidad:
88.141.739</td><td>Tel of. 6044447654 EXT 4117
Cel. 320 614 07 15</td></tr>
<tr><td>Fecha de Nacimiento:</td><td colspan="4">Día, mes y año: 05/07/1968</td></tr>
<tr><td>Tipo de Vinculación a la Institución:
Señale con una X</td><td colspan="4"><table><tr><td>Administrativo:
X</td><td>Docente Cátedra:</td><td>Docente Tiempo Completo:</td></tr><tr><td>Estudiante:</td><td>Externo:</td><td>Contratista:</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Correo electrónico:</td><td colspan="4">cinavarro@elpoli.edu.co</td></tr>
<tr><td>Requerimientos adicionales por Condiciones Físicas (Adjuntar certificaciones de enfermedad que implique condiciones especiales o particulares del servicio). Cuando aplique.</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="5">Itinerario del Recorrido: Medellín – Apartadó (4 de julio)
Apartadó – Medellín (5 de julio)</td></tr>
</table>

ITEM	TRANSPORTE AEREO
Fecha de Salida:	4 de Julio de 2025
Hora de Salida:	3:00 pm
Fecha de Regreso:	5 de Julio de 2025
Hora de Regreso:	Último vuelo

NOTA: *Por favor tener cuidado en el diligenciamiento de esta solicitud, es necesario describir claramente cada uno de los datos solicitados y tener en cuenta los lineamientos establecidos por la Circular 202591000014 "Lineamientos para la Solicitud de Tiquetes Aéreos" y toda la normatividad aplicable al proceso.*



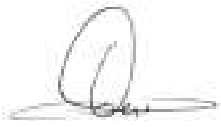
Firma del Viajero



Nombre y Firma del Jefe Inmediato



Firma del Supervisor del Contrato



Nombre y Firma del ordenador del gasto
Vicerrectoría Administrativa

LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE TIQUTES AÉREOS.

La Dirección de Servicios Generales en atención a la Resolución Rectoral No.201200000633 del 28/09/2012 *"Por medio de la cual se adoptan medidas de austeridad y eficiencia en el gasto de la Institución"* y la Resolución Rectoral 341 de 28 de mayo de 2024 "Medidas de austeridad", informa que para efectos de solicitud de tiquetes se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. La solicitud FLG36 para viajes nacionales debe enviarse con sus documentos soporte, mínimo con 5 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, y para viajes internacionales mínimo con 15 días hábiles. Cabe recordar que todos los tiquetes se solicitan por TARIFA ECONOMICA y solo con EQUIPAJE DE MANO, teniendo en cuenta la normatividad vigente de austeridad en el gasto.

2. En caso de que la cancelación del viaje se deba a una causa de fuerza mayor demostrable (cancelación del evento, enfermedad certificada con las respectivas constancias médicas, aeropuerto cerrado, necesidades del servicio justificadas por escrito y autorizadas por el Rector, calamidad doméstica certificada por Gestión Humana) el Politécnico asumirá el valor de la sanción por el cambio de fecha del viaje y/o por el cambio en el nombre del viajero con cargo al centro de costo que solicitó inicialmente el tiquete; en caso de no constituir una causa de fuerza mayor, el viajero que originó la cancelación o modificación del viaje, será responsable del pago de dicha sanción con recursos propios; cualquier excepción a esta directriz deberá ser autorizada por el Rector de manera escrita dirigida al correo electrónico tiquetesaereos@elpoli.edu.co

3. Todo contacto con la agencia de viajes se debe realizar a través de la persona encargada del proceso en el Politécnico.

4. Para los viajes internacionales se debe tener presente que sólo se expiden tiquetes a los pasajeros con visa y/o pasaporte vigente, teniendo en cuenta que la solicitud deberá contener el acto administrativo por medio del cual se autoriza y deberá realizarse con suficiente anticipación. El Politécnico no se hace responsable de dicho trámite; en este sentido, se solicita adjuntar copia de la visa y/o pasaporte vigente del viajero con la solicitud del tiquete.

5. Adjuntar al formato FLG36 "Solicitud servicio de transporte aéreo", la copia de la cedula de ciudadanía del viajero.

6. Todo cambio en tiquetes aéreos debe informarse al correo electrónico tiquetesaereos@elpoli.edu.co el mismo día de emisión del tiquete, en horario laboral, a fin de proceder a anular el tiquete y la reserva. Pasado este tiempo (a partir del siguiente día) el pasajero se acoge a las condiciones de penalidad pactadas por cada aerolínea.

Cordialmente,

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.

FUNCIONARIOS QUE ASISTIRÁN EL 5 DE JULIO A LA SEDE DE APARTADÓ
EVENTO: COLOCACIÓN DE LA PRIMERA PIEDRA DEL COLISEO

CONSEJO DIRECTIVO:

Esteban Zapata Trejos
Juan Fernando Ruiz Ramírez
Jaime León Botero Agudelo
Rodrigo Orlando Osorio Montoya
Luis Fernando Ballesteros Osorno
Luis Norberto Guerra Vélez
Sergio Humberto Zuluaga Villegas
Jairo Alexander Osorio Saraz

ASESORA DE RECTORÍA:
Isabel Carvajal

DIRECTORA DE FOMENTO CULTURAL
Alejandra Agudelo Urrego

VICERRECTORES:

Leidy Carolina Toloza Rivera
Vicerrectora de Docencia e Investigación

Oscar Alberto Gaviria Palacio
Vicerrector Administrativo

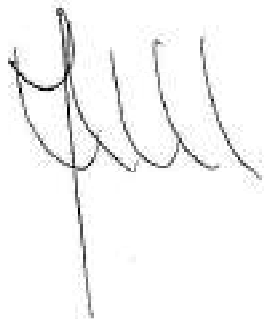
Jorge Mario Duran Franco
Vicerrector de Extensión

DECANOS:

Juan Fernando Correa Wachter
Oswaldo Juan Plata Pineda

BIENESTAR INSTITUCIONAL:

Cesar Iván Navarro
Astrid Lorena Gutiérrez



ELECTRONIC TICKET

PASSENGER ITINERARY RECEIPT — TICKET NBR: **2460332662480**
RECIBO DE ITINERARIO DE PASAJEROS — BOLETO NRO:

UNIVIAJES
CRA 66B # 34A-76 LOCAL 226 C.C
MEDELLIN
MEDELLIN, COLOMBIA
IATA : 76-51251-6
TELEPHONE/TELEFONO: 4484827
MAIL INFO: ADMINISTRATIVO@UNIVIAJES.COM.CO

ISSUE DATE/FECHA DE EMISION: 27 JUN 2025 14:32
ISSUE AGENT/AGENTE EMISOR: MDEB9340B
NAME/NOMBRE: **NAVARRO/CESAR IVAN**
FOID/D.IDENTIDAD: ID88141739

ISSUING AIRLINE/LINEA AEREA EMISORA : CLIC
ADDRESS/DIRECCION : DIRECCION PARA CORRESPONDENCIA
AV.EL DORADO 103-08 PUERTA 1 HANGAR 27
NIT : 900088915-7
TICKET NUMBER/NRO DE BOLETO : 246-0332662480

BOOKING REF./CODIGO DE RESERVA: C1/**ODRWSP**

FROM/TO DESDE/HACIA	FLIGHT VUELO	CL CL	DATE **FECHA**	DEP **HORA**	ARR **HORA**	FARE BASIS BASE TARIFARIA	NVB	NVA	BAG EQP.	ST ESTATUS
ENRIQUE OLAY	VE8978	G	**4JUL**	**1500**	**1555**	G			10K	OK
APARTADO										
APARTADO	VE8979	N	**5JUL**	**1615**	**1710**	N			10K	OK
ENRIQUE OLAYA HERR										

*LOS PASAJEROS DEBEN PRESENTARSE 2 HORAS ANTES DE LA SALIDA DEL VUELO.

	SOLICITUD SERVICIO DE TRANSPORTE AÉREO	Código: FLG36 Versión: 08

Fecha de la Solicitud: 11/06/2025

Dependencia solicitante: SECRETARIA GENERAL Ext.4162

Objeto del viaje: _ participará en el evento de inauguración denominado « puesta de la Primera Piedra» en el Centro Regional Urabá con sede en el Municipio de Apartadó el **próximo 5 de julio de 2025.**

Marque con una X: Todos los campos son obligatorios.

Nombre completo del pasajero: RODRIGO ORLANDO OSORIO MONTOYA	**Documento de Identidad:** **71777749**		**Tel of.** 6044445674 EXT. 4174 ó 4162 **Cel.** 315 4120135	
Fecha de Nacimiento:	Día, mes y año: 29/03/1996			
Tipo de Vinculación a la Institución: Señale con una X	**Administrativo:** X	**Docente Cátedra:**	**Docente Tiempo Completo:**	
	Estudiante:	**Externo:**	**Contratista:**	
Correo electrónico:	roosorio@elpoli.edu.co			
Requerimientos adicionales por Condiciones Físicas (Adjuntar certificaciones de enfermedad que implique condiciones especiales o particulares del servicio). Cuando aplique.				
Itinerario del Recorrido: (País, Departamento, Municipio, especificar detalladamente el lugar de la visita): ✓ Salida: : Medellín- Apartadó, ✓ Regreso, Apartadó - Medellín				

ITEM	TRANSPORTE AEREO
Fecha de Salida:	05/07/2025
Hora de Salida:	6 am
Fecha de Regreso:	05/07/2025
Hora de Regreso:	último vuelo

NOTA: *Por favor tener cuidado en el diligenciamiento de esta solicitud, es necesario describir claramente cada uno de los datos solicitados y tener en cuenta los lineamientos establecidos por la Circular 2025910000014 "Lineamientos para la Solicitud de Tiquetes Aéreos" y toda la normatividad aplicable al proceso.*

RODRIGO ORLANDO OSORIO MONTOYA _
Firma del Viajero

_JAIRO ALEXANDER OSORIO SARAZ
Nombre y Firma del Jefe Inmediato

Firma del Supervisor del Contrato

Nombre y Firma del ordenador del gasto
Vicerrectoría Administrativa

LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE TIQUTES AÉREOS.

La Dirección de Servicios Generales en atención a la Resolución Rectoral No.201200000633 del 28/09/2012 *"Por medio de la cual se adoptan medidas de austeridad y eficiencia en el gasto de la Institución"* y la Resolución Rectoral 341 de 28 de mayo de 2024 "Medidas de austeridad", informa que para efectos de solicitud de tiquetes se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. La solicitud FLG36 para viajes nacionales debe enviarse con sus documentos soporte, mínimo con 5 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, y para viajes internacionales mínimo con 15 días hábiles. Cabe recordar que todos los tiquetes se solicitan por TARIFA ECONOMICA y solo con EQUIPAJE DE MANO, teniendo en cuenta la normatividad vigente de austeridad en el gasto.

2. En caso de que la cancelación del viaje se deba a una causa de fuerza mayor demostrable (cancelación del evento, enfermedad certificada con las respectivas constancias médicas, aeropuerto cerrado, necesidades del servicio justificadas por escrito y autorizadas por el Rector, calamidad doméstica certificada por Gestión Humana) el Politécnico asumirá el valor de la sanción por el cambio de fecha del viaje y/o por el cambio en el nombre del viajero con cargo al centro de costo que solicitó inicialmente el tiquete; en caso de no constituir una causa de fuerza mayor, el viajero que originó la cancelación o modificación del viaje, será responsable del pago de dicha sanción con recursos propios; cualquier excepción a esta directriz deberá ser autorizada por el Rector de manera escrita dirigida al correo electrónico tiquetesaereos@elpoli.edu.co

3. Todo contacto con la agencia de viajes se debe realizar a través de la persona encargada del proceso en el Politécnico.

4. Para los viajes internacionales se debe tener presente que sólo se expiden tiquetes a los pasajeros con visa y/o pasaporte vigente, teniendo en cuenta que la solicitud deberá contener el acto administrativo por medio del cual se autoriza y deberá realizarse con suficiente anticipación. El Politécnico no se hace responsable de dicho trámite; en este sentido, se solicita adjuntar copia de la visa y/o pasaporte vigente del viajero con la solicitud del tiquete.

5. Adjuntar al formato FLG36 "Solicitud servicio de transporte aéreo", la copia de la cedula de ciudadanía del viajero.

6. Todo cambio en tiquetes aéreos debe informarse al correo electrónico tiquetesaereos@elpoli.edu.co el mismo día de emisión del tiquete, en horario laboral, a fin de proceder a anular el tiquete y la reserva. Pasado este tiempo (a partir del siguiente día) el pasajero se acoge a las condiciones de penalidad pactadas por cada aerolínea.

Cordialmente,

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.

POLITÉCNICO COLOMBIANO
Jaime Isaza Cadavid

10210101 - 202501004591

Medellín, 18/06/2025

Ingeniero
RUBEN DARIO MAYA BEDOYA
Director de Servicios Generales y Mantenimiento

Asunto: Justificación viaje 5 de julio de 2025 para compra de tiquete

Cordial saludo.

Con el fin de justificiar la asistencia de los funcionarios de Secretaría General a la Sesión del Consejo Directivo el día 5 de julio de 2025 a realizarse en la Sede Urabá, respetuosamente informo que en el Estatuto General Acuerdo 10 del 21 de abril de 2008, en su Artículo Sexto, en el parágrafo: "el Secretario General de la Institución o en su defecto el Jefe de la Oficina Jurídica actúa como Secretario del Consejo Directivo", razón por la cual, mi presencia es requerida para la Sesión a realizarse en el Centro Regional Apartadó.

Así mismo, para todas las sesiones del Consejo Directivo el abogado especialista **Luis Fernando Ballesteros**, Profesional Universitario adscrito a la Secretaría General, quien en el desarrollo de las funciones del área por sus conocimientos y trayectoria apoya todo lo referente al proceso de normativa y legal de la institucion que se adelanta desde nuestra área, es invitado para apoyar a la Secretaría del Consejo Directivo, en el proceso de recolección de información para el orden de día a sesionar, realizar la presentación audiovisual, manejo de los medios audiovisuales, grabación de la reunión requeridos para el desarrollo de la reunión y levantamiento del acta y realización de comunicaciones o actos administrativos, correspondientes, por lo tanto es prescindible su presencia el próximo 5 de julio en la Sesión del Consejo Directivo.

Igualmente, fuimos invitados para acompañar a los miembros del Consejo Directivo quienes participarán en el evento denominado «puesta de la Primera Piedra» programado por el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid para la inauguración del inicio del desarrollo de obras de construcción del Coliseo del Centro Regional Urabá con sede en el Municipio de Apartadó en el marco del Plan Maestro de Infraestructura Institucional, hasta el final del evento.

Muchas gracias por su atención,

RODRIGO ORLANDO OSORIO MONTOYA
Secretario General

POLITÉCNICO COLOMBIANO
Jaime Isaza Cadavid

RESOLUCIÓN

Radicado: S 202535000416
Fecha: 12/06/2025
Tipo: RESOLUCIONES RECTORALES

202535000416

Por medio de la cual se autoriza una Comisión de servicios a los Representantes ante el Consejo Directivo

EL SECRETARIO GENERAL

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en cumplimiento de lo establecido en la Resolución Rectoral 603 de 2009, Resolución Rectoral 202105000694 de 2021, Resolución Rectoral 202535000132 del 20 febrero de 2025

CONSIDERANDO

1. Que mediante resolución rectoral número 603 de 2009 delegan en el Secretario General competencias para conceder Comisiones de Servicios.

2. Que el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid en el marco del plan maestro de infraestructura realizará el desarrollo de obras de construcción del Coliseo del Centro Regional Urabá con sede en el Municipio de Apartadó, para lo cual el **próximo 5 de julio de 2025,** se llevará a cabo el evento de inauguración denominado « puesta de la Primera Piedra » al cual fueron invitados los miembros del Consejo Directivo, el cual está integrado así :

NOMBRE	MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO
ADRIAN ALEXANDER CASTRO ÁLZATE	Presidente Delegado	15445617
ESTEBAN ZAPATA TREJOS	Representante del Presidente de la República	1128439835
LUIS OLIVERIO CÁRDENAS MORENO	Representante del Sector Productivo	70084623
LUIS NORBERTO GUERRA VÉLEZ	Representante de los Exrectores	70041590
JUAN FERNANDO RUIZ RAMÍREZ	Representante de las Directivas Académicas	71730721
SERGIO HUMBERTO ZULUAGA VILLEGAS	Representante de los Graduados	98659528
JAIME LEÓN BOTERO AGUDELO	Representante de los Docentes	71675975
YUNIER IVAN VALENZUELA RIOS	Representante de los Estudiantes	1045520986
MARIA FERNANDA POLANIA CORREA	Delegada de la Ministra de Educación Nacional	52268223
JAIRO ALEXANDER OSORIO SARAZ	Rector	71756431

RESOLUCIÓN

3. Que la Resolución Rectoral número 202105000694 de 2021 por medio de la cual se delega parcialmente la competencia para contratar la ordenación del gasto, en su artículo cuarto de delegación en la Vicerrectoría Administrativa; se encuentra el concepto de transporte aéreo o terrestre y en su parágrafo 01, numeral 2, delegan la competencia de ordenación del gasto y la generación de actos de reconocimiento, entre los cuales se encuentran los generados por concepto de viáticos, entre otros.

4. Que mediante Resolución Rectoral número 202535000132 del 20 febrero de 2025 por la cual se adopta el reconocimiento de viáticos, gastos de transporte y desplazamiento en virtud de una comisión de servicios, en su artículo tercero designa que los viáticos serán autorizados por la Vicerrectoría Administrativa.

5. Que la Resolución Rectoral número 202535000132 del 20 febrero de 2025 en su artículo décimo segundo, informa que los miembros del Consejo Directivo, tendrán derecho a viáticos en tarifa igual a la que corresponde en dicho acto, al Rector y en los términos descritos en la misma.

6. Que teniendo en cuenta que la Institución cuenta con contrato de Transporte Aéreo, se elevó la consulta sobre la viabilidad para asumir a través del mismo el desplazamiento de los miembros del Consejo Directivo, dado que la Resolución Rectoral número 202535000132 del 20 febrero de 2025, en su artículo décimo quinto, informa que el gasto de transporte es independiente del valor de los viáticos y se reconocen en el 100% del valor total de los mismos, por lo tanto se autoriza en el presente acto administrativo que otorga la Comisión de Servicios el transporte aéreo requerido para su viaje a la región de Urabá – Apartadó para asistir al evento inaugural Institucional, teniendo en cuenta el artículo décimosexto de la resolución en mención.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Otorgar Comisión de servicios a los siguientes miembros del Consejo Directivo quienes participarán del evento inaugural se llevará denominado « puesta de la Primera Piedra » a realizarse el día **5 de julio de 2025** que se llevará a cabo en el Centro Regional Urabá con sede en el Municipio de Apartadó.

NOMBRE	MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO
ADRIAN ALEXANDER CASTRO ÁLZATE	Presidente Delegado	15445617
ESTEBAN ZAPATA TREJOS	Representante del Presidente de la República	1128439835
LUIS NORBERTO GUERRA VÉLEZ	Representante de los Exrectores	70041590
JUAN FERNANDO RUIZ RAMÍREZ	Representante de las Directivas Académicas	71730721
SERGIO HUMBERTO ZULUAGA VILLEGAS	Representante de los Graduados	98659528
JAIME LEÓN BOTERO AGUDELO	Representante de los Docentes	71675975
JAIRO ALEXANDER OSORIO SARAZ	Rector	71756431

RESOLUCIÓN

ARTÍCULO SEGUNDO: Realizar el trámite ante la Vicerrectoría Administrativa para el **reconocimiento de los viáticos**, a los siguientes miembros que han manifestado podrán asitir y que sus recursos se otorgarán a través del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, por los valores que se detallan a continuación de conformidad con la siguiente liquidación de viáticos conforme a la tabla de viáticos contemplada en la Resolución Rectoral número 202535000132 del 20 febrero de 2025 y de acuerdo con las fechas de estadía en la Sede así:

Fechas de salida y regreso

Consejeros no vinculados como empleados se liquidan con base al Artículo Décimo Segundo de la Resolución Rectoral número 202535000132:

NOMBRE	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO	Fecha salida	Fecha regreso	Dias con pernocta	Valor total de viáticos
ADRIAN ALEXANDER CASTRO ÁLZATE	15445617	05/07/2025	05/07/2025	0	$ 435.502
ESTEBAN ZAPATA TREJOS	1128439836	05/07/2025	05/07/2025	0	$ 435.502
LUIS NORBERTO GUERRA VÉLEZ	70041590	05/07/2025	06/07/2025	1	$ 1.306.506
SERGIO HUMBERTO ZULUAGA VILLEGAS	98659528	05/07/2025	06/07/2025	1	$ 1.306.506

Valor de liquidación de viatícos para la zona de Urabá:

Un total de __1____ dias pernoctados al 100%:	Valor $ 871.004
Un total de __1____ dias NO pernoctados o dia de regreso al 50%:	Valor $ 435.502
VALOR TOTAL DE VIÁTICOS:	**$ 1.306.506**

Los siguientes miembros del Consejo Directivo se liquidan con base al rango salarial como empleado público o docente, determinados para la zona de Urabá, así:

NOMBRE	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO	Fecha salida	Fecha regreso	Dias con pernocta	Valor total de viáticos
JUAN FERNANDO RUIZ RAMÍREZ	71730721	05/07/2025	05/07/2025	0	$ 276.957
JAIME LEÓN BOTERO AGUDELO	71675975	05/07/2025	05/07/2025	0	$ 276.957
JAIRO ALEXANDER OSORIO SARAZ	71756431	05/07/2025	06/07/2025	1	$ 1.306.506

ARTICULO TERCERO: Teniendo en cuenta la austeridad en el gasto y de conformidad con la resolución rectoral número 202535000132 del 20 febrero de 2025, se autoriza realizar el trámite para el transporte aéreo en clase económica, con las tarifas legales vigentes, ida y regreso ante la Dirección de Servicios Generales, requerido para el desplazamiento de los miembros del Consejo Directivo que se detallan, con el siguiente itinerario:

POLITÉCNICO COLOMBIANO
Jaime Isaza Cadavid

RESOLUCIÓN

NOMBRE	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO	Fecha salida	Hora de salida	Fecha regreso	Hora de Regreso
ADRIAN ALEXANDER CASTRO ÁLZATE	15445617	05/07/2025	6 am	05/07/2025	último vuelo
ESTEBAN ZAPATA TREJOS	1128439835	05/07/2025	6 am	05/07/2025	último vuelo
LUIS NORBERTO GUERRA VÉLEZ	70041590	05/07/2025	6 am	06/07/2025	10:00 am
JUAN FERNANDO RUIZ RAMÍREZ	71730721	05/07/2025	6 am	05/07/2025	último vuelo
SERGIO HUMBERTO ZULUAGA VILLEGAS	98659528	05/07/2025		06/07/2025	10:00 am
JAIME LEÓN BOTERO AGUDELO	71675975	05/07/2025	6 am	05/07/2025	último vuelo
JAIRO ALEXANDER OSORIO SARAZ	71756431	05/07/2025	6 am	06/07/2025	10:00 am

ARTICULO QUINTO: En caso de ser aplazado y reprogramado para otra fecha el evento, los recursos podrán ser utilizados para la nueva fecha programada, para lo cual, se debe realizar notificación mediante comunicación radicada informando la nueva fecha programada por parte del Secretario General a la Vicerrectoría Administrativa con copia a la Dirección Financiera.

ARTÍCULO SEXTO. En caso tal, que algún miembro del Consejo Directivo, **no asista a la Comisión de Servicios del Consejo Directivo por razones personales,** deberá reintegrar el valor total consignado a su nombre por concepto de viaticos, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la comisión.

Así mismo, informar y remitir el comprobante de la devolución que deberá ser realizada a nombre del **Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, nit. 890980136-6** en la Cuenta de ahorros Bancolombia número **02901368425**, según convenio **24385** Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

RODRIGO ORLANDO OSORIO MONTOYA
Secretario General

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Eurídice Tangarife Lopera		11/06/2025
Revisó	Deisy Cristina Mazo Maco Abogada – Secretaría General		11/06/2025
Aprobó	Jenny Chacón Tabares, Director Jurídico		11/06/2025
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma			

POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

Solicitudes de Tiquetes Aéreos <tiquetesaereos@elpoli.edu.co>

solicitud tiquetes aéreos personal de Secretaría General y Consejo Directivo

3 mensajes

Secretaria General <sgeneral@elpoli.edu.co> 17 de junio de 2025, 12:19
Para: Solicitudes de Tiquetes Aéreos <tiquetesaereos@elpoli.edu.co>, Ruben Dario Maya Bedoya <rdmaya@elpoli.edu.co>
Cc: Rodrigo Orlando Osorio Montoya <roosorio@elpoli.edu.co>

Cordial saludo.

Solicitamos colaboración para la adquisición de tiquetes aéreos del personal que se detalla a continuación, según formato FLG36 y resolución de comisión No. 202535000416, para el personal que asistirá el próximo 5 de julio y que participará de la Sesión del Consejo Directivo que se llevará a cabo en el Centro Regional Urabá, igualmente, participarán del evento, así:

NOMBRE	MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO
ESTEBAN ZAPATA TREJOS	Representante del Presidente de la República	1128439835
LUIS NORBERTO GUERRA VÉLEZ	Representante de los Exrectores	70041590
JUAN FERNANDO RUIZ RAMÍREZ	Representante de las Directivas Académicas	71730721
SERGIO HUMBERTO ZULUAGA VILLEGAS	Representante de los Graduados	98659528
JAIME LEÓN BOTERO AGUDELO	Representante de los Docentes	71675975

Personal administrativo

NOMBRE	CARGO	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO
RODRIGO ORLANDO OSORIO MONTOYA	Secretario General	71777749
LUIS FERNANDO BALLESTEROS OSORNO	Profesional Universitario Secretaría General	98460651

La anterior solicitud se justifica dado, que el próximo 5 de julio de 2025 se llevará a cabo la Sesión del Consejo Directivo en la Sede Urabá, quienes igualmente, fueron invitados para participar en el evento denominado «puesta de la Primera Piedra» programado por el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid de inauguración del inicio del desarrollo de obras de construcción en el marco del plan maestro de infraestructura del Coliseo del Centro Regional Urabá con sede en el Municipio de Apartadó

Igualmente, informamos el personal que participa en la Sesión del Consejo Directivo:

Miembros del Consejo Directivo contemplado en el Estatuto General Acuerdo 10 del 21 de abril de 2008, en su Artículo Sexto:

NOMBRE	MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO
ADRIAN ALEXANDER CASTRO ÁLZATE	Presidente Delegado	15445617
ESTEBAN ZAPATA TREJOS	Representante del Presidente de la República	1128439835
LUIS OLIVERIO CÁRDENAS MORENO	Representante del Sector Productivo	70084623
LUIS NORBERTO GUERRA VÉLEZ	Representante de los Exrectores	70041590
JUAN FERNANDO RUIZ RAMÍREZ	Representante de las Directivas Académicas	71730721

SERGIO HUMBERTO ZULUAGA VILLEGAS	Representante de los Graduados	98659528
JAIME LEÓN BOTERO AGUDELO	Representante de los Docentes	71675975
YUNIER IVAN VALENZUELA RIOS	Representante de los Estudiantes	1045520986
MARIA FERNANDA POLANIA CORREA	Delegada de la Ministra de Educación Nacional	52268223
JAIRO ALEXANDER OSORIO SARAZ	Rector	71756431

El siguiente personal de Secretaría General actúa como Secretaría del Consejo Directivo:

NOMBRE	CARGO	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO
RODRIGO ORLANDO OSORIO MONTOYA	Secretario General	71777749
LUIS FERNANDO BALLESTEROS OSORNO	Profesional Universitario Secretaría General	98460651

Invitada a la Sesión del Consejo Directivo.

NOMBRE	CARGO	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO	CORREO -E	VIAJE
CAROLINA TOLOZA RIVERA	Vicerrectora de Docencia		vdocencia@elpoli.edu.co	OK. Salida de Medellín 6 am, 5 de julio, regreso sábado 5 de julio último vuelo

Gracias por su atención

---------- Forwarded message ---------
De: **Vicerrectoria Administrativa** <vadministrativa@elpoli.edu.co>
Date: mar, 17 jun 2025 a las 10:51
Subject: Re: colaboración con la firma de los FLG36 solicitud tiquetes aéreos
To: Secretaria General <sgeneral@elpoli.edu.co>
Cc: Oscar Alberto Gaviria Palacio <oagaviria@elpoli.edu.co>, Maria Paula andrea Arbelaez Florez <mparbelaez@elpoli.edu.co>

Buenos Dias

Remito Documentos Firmados

Feliz Dia

El mar, 17 jun 2025 a las 10:38, Secretaria General (<sgeneral@elpoli.edu.co>) escribió:

> Cordial saludo.
>
> Les solicitamos colaboración para la firma de los FLG36 de las personas que viajarán el 5 de julio de 2025, para los miembros del Consejo se anexa la resolución 202535000416 por la cual se autoriza la Comisión de Servicios para ese día.
>
> Feliz día
>
> ---------- Forwarded message ---------
> De: **Ruben Dario Maya Bedoya** <rdmaya@elpoli.edu.co>
> Date: lun, 16 jun 2025 a las 21:12
> Subject: Re: colaboración con la firma de los FLG36 solicitud tiquetes aéreos
> To: Secretaria General <sgeneral@elpoli.edu.co>

Firmado.

Fecha de nacimiento de Rodrigo presenta falla



RUBÉN DARÍO MAYA BEDOYA
Director
Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento
Teléfono 604 4447654 Ext. 4200
Correo electrónico: rdmaya@elpoli.edu.co
Medellín - Colombia

El lun, 16 jun 2025 a la(s) 2:05 p.m., Secretaria General (sgeneral@elpoli.edu.co) escribió:

> Cordial saludo Ing. Rubén.
>
> Por favor nos colabora con la firma de los FLG36 de:
>
> Esteban zapata Trejos
> Juan Fernando Ruiz Ramirez
> Rodrigo Orlando Osorio Montoya
> Luis Fernando Ballesteros
>
> Anexamos resolución 202535000416 de la autorización de Comisión para los Consejeros
>
> Muchas gracias
>
> --
>
> 
>
>
> **Secretaría General**
> Dirección: Carrera 48 #7-151 Avenida Las Vegas
> Bloque Administrativo P31-317A
> Teléfono: 604 444.76.54, op. 1, ext. 4162
> Correo electrónico: sgeneral@elpoli.edu.co
> Medellín- Antioquia-Colombia

--



Secretaría General
Dirección: Carrera 48 #7-151 Avenida Las Vegas
Bloque Administrativo P31-317A
Teléfono: 604 444.76.54, op. 1, ext. 4162
Correo electrónico: sgeneral@elpoli.edu.co
Medellín- Antioquia-Colombia

--

Vicerrectoría Administrativa
Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid
3197900 Ext. 166

--

Secretaría General
Dirección: Carrera 48 #7-151 Avenida Las Vegas
Bloque Administrativo P31-317A
Teléfono: 604 444.76.54, op. 1, ext. 4162
Correo electrónico: sgeneral@elpoli.edu.co
Medellín- Antioquia-Colombia

8 adjuntos

- **FLG36 Rodrigo Osorio_signed.pdf** 359K
- **FLG 36 Consejero Juan Fernando Ruiz Ramirez (1).pdf** 619K
- **FLG36_-SOLICITUD_SERVICIO_DE_LUIS FERNANDO BALLESTEROS OSORNO.pdf** 512K
- **FLG36 Consejero Esteban Zapata Trejos (1).pdf** 445K
- **FLG36 Sergio Humberto Zuluaga Villegas.pdf** 315K
- **FLG36 Jaime Leon Botero Agudelo.pdf** 313K
- **FLG36 Luis Norberto Guerra Vélez.pdf** 256K
- **202535000416.pdf** 710K

Solicitudes de Tiquetes Aéreos <tiquetesaereos@elpoli.edu.co> 17 de junio de 2025, 16:19
Para: Secretaria General <sgeneral@elpoli.edu.co>
Cc: Ruben Dario Maya Bedoya <rdmaya@elpoli.edu.co>, Rodrigo Orlando Osorio Montoya <roosorio@elpoli.edu.co>

Cordial saludo, espero que se encuentren muy bien.

No veo adjuntas las copias de las cédulas, para proceder con la cotización de los tiquetes.

Muchas gracias.
[El texto citado está oculto]

--

Tiquetes Aéreos

Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento

Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid
transporteterrestre@elpoli.edu.co
Medellín - Colombia

Secretaria General <sgeneral@elpoli.edu.co> 17 de junio de 2025, 16:54
Para: Solicitudes de Tiquetes Aéreos <tiquetesaereos@elpoli.edu.co>
Cc: Ruben Dario Maya Bedoya <rdmaya@elpoli.edu.co>, Rodrigo Orlando Osorio Montoya <roosorio@elpoli.edu.co>

Cordial saludo.

Gracias por su colaboración, estamos remitiendo los documentos de identidad
[El texto citado está oculto]

7 adjuntos

- **Cedula Profe Jaime Botero.pdf** 305K
- **Cedula Juan Fernando Ruiz Ramirez.pdf** 137K
- **Cedula Luis Fernando Ballesteros Osorno.pdf** 260K
- **Cedula nueva Rodrigo Orlando Osorio Montoya_organized.pdf** 961K
- **Cedula Esteban Zapata Trejos.pdf** 138K
- **Cedula Luis Norberta Guerra Velez.pdf** 354K
- **cedula Sergio Humberto Zuluaga Villegas.pdf** 1398K

ELECTRONIC TICKET

SATENA
LA AEROLÍNEA DE LOS COLOMBIANOS

PASSENGER ITINERARY RECEIPT
RECIBO DE ITINERARIO DE PASAJEROS

TICKET NBR: **0192462765681**
BOLETO NRO:

UNIVIAJES OVER
CENTRO COMERCIAL UNICENTRO LOC
MEDELLIN
ANTIOQUIA, COLOMBIA
OFFICE ID: CO-33246-0
TELEPHONE/TELEFONO: 576044484827
MAIL INFO: ASESORA1@UNIVIAJES.COM.CO

ISSUE DATE/FECHA DE EMISION: 18 JUN 2025 17:49
ISSUE AGENT/AGENTE EMISOR: MDEAV7901
NAME/NOMBRE: **OSORIO/RODRIGO**
FOID/D.IDENTIDAD: ID71777749

ISSUING AIRLINE/LINEA AEREA EMISORA : SATENA S.A
ADDRESS/DIRECCION : AV ELDORADO NO.103-08,ENT 1,INT 11
NIT : 899999143-4
TICKET NUMBER/NRO DE BOLETO : 019-2462765681

BOOKING REF./CODIGO DE RESERVA: C1/**VJGPAR**

FROM/TO DESDE/HACIA	FLIGHT VUELO	DATE **FECHA**	DEP **HORA**	ARR **HORA**	FARE BASIS BASE TARIFARIA	NVB	NVA	BAG EQP.	ST ESTATUS
ENRIQUE OLAY APARTADO	9R8660	**5JUL**	**0710**	**0752**	QECONO			10K	OK

*LOS PASAJEROS DEBEN PRESENTARSE 2 HORAS ANTES DE LA SALIDA DEL VUELO.

ELECTRONIC TICKET

PASSENGER ITINERARY RECEIPT — TICKET NBR: **2460332662448**
RECIBO DE ITINERARIO DE PASAJEROS — BOLETO NRO:

UNIVIAJES
CRA 66B # 34A-76 LOCAL 226 C.C
MEDELLIN
MEDELLIN, COLOMBIA
IATA : 76-51251-6
TELEPHONE/TELEFONO: 4484827
MAIL INFO: ADMINISTRATIVO@UNIVIAJES.COM.CO

ISSUE DATE/FECHA DE EMISION: 18 JUN 2025 16:56
ISSUE AGENT/AGENTE EMISOR: MDEB9340B
NAME/NOMBRE: **OSORIO/RODRIGO**
FOID/D.IDENTIDAD: ID71777749

ISSUING AIRLINE/LINEA AEREA EMISORA : CLIC
ADDRESS/DIRECCION : DIRECCION PARA CORRESPONDENCIA
AV.EL DORADO 103-08 PUERTA 1 HANGAR 27
NIT : 900088915-7
TICKET NUMBER/NRO DE BOLETO : 246-0332662448

BOOKING REF./CODIGO DE RESERVA: C1/**SXSYEL**

FROM/TO DESDE/HACIA	FLIGHT VUELO	DATE **FECHA**	DEP **HORA**	ARR **HORA**	FARE BASIS BASE TARIFARIA	NVB	NVA	BAG EQP.	ST ESTATUS
APARTADO **ENRIQUE OLAYA HERR**	VE8979	**5JUL**	**1615**	**1710**	N			10K	OK

*LOS PASAJEROS DEBEN PRESENTARSE 2 HORAS ANTES DE LA SALIDA DEL VUELO.

POLITÉCNICO COLOMBIANO
Jaime Isaza Cadavid

10210101 - 202501005070

Medellín, 08/07/2025

Director
RUBEN DARIO MAYA BEDOYA
Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento

Asunto: Personal que no viajó 5 de julio de 2025 a la Sede Urabá – Apartadó

Reciba un cordial saludo Ingeniero Rubén:

Le informamos que por una dificultad personal por un caso fortuito y de fuerza mayor ocurrido en la madrugada del sábado, las siguientes personas no pudimos viajar, para asistir en forma presencial a la Sesión Ordinaria del Consejo Directivo realizada el 5 de julio de 2025 realizada en la Sede Urabá – Apartadó:

SERGIO HUMBERTO ZULUAGA VILLEGAS, con cédula 98659528
RODRIGO ORLANDO OSORIO MONTOYA, cédula 71777749

Por lo anterior, solicita sea informado el valor de la penalidad que se debe pagar cada uno por este imprevisto, suministrar el número y tipo de cuenta bancaria, nombre de la entidad a la cual debe realizar dicho pago.

Igualmente, se solicita informar si los tiquetes número 0192462765681 y 0192462765687, expedidos por SATENA pueden ser utilizados a futuro por los mismos pasajeros, o si se pueden asignar a otras personas que requieran viajar a la zona de Urabá.

Muchas gracias por su atención y quedamos atentos a sus observaciones

Atentamente,



RODRIGO ORLANDO OSORIO MONTOYA
Secretario General

Anexo: tiquetes número 0192462765681 y 0192462765687, expedidos por SATENA

	SOLICITUD SERVICIO DE TRANSPORTE AÉREO	Código: FLG36
		Versión: 08

Fecha de la Solicitud: 11/06/2025

Dependencia solicitante: SECRETARIA GENERAL Ext.4162

Objeto del viaje: _ Comisión de servicios autorizada mediante Resolución como Representantes ante el Consejo Directivo, quien participará el **próximo 5 de julio de 2025,** en el evento de inauguración denominado « puesta de la Primera Piedra» en el Centro Regional Urabá con sede en el Municipio de Apartadó

Marque con una X: Todos los campos son obligatorios.

Nombre completo del pasajero: **JUAN FERNANDO RUIZ RAMÍREZ**	**Documento de Identidad: 71730721**	**Tel of.** 6044445674 EXT. 4174 ó 4162 **Cel.** 3113976894
Fecha de Nacimiento:	Día, mes y año: 04/07/1972	
Tipo de Vinculación a la Institución: Señale con una X	**Administrativo:** X / **Docente Cátedra:** / **Docente Tiempo Completo:** **Estudiante:** / **Externo:** / **Contratista:**	
Correo electrónico:	jfruiz@elpoli.edu.co	
Requerimientos adicionales por Condiciones Físicas (Adjuntar certificaciones de enfermedad que implique condiciones especiales o particulares del servicio). Cuando aplique.		

Itinerario del Recorrido: (País, Departamento, Municipio, especificar detalladamente el lugar de la visita):

- ✓ Salida: Medellín- Apartadó
- ✓ Regreso: Apartadó - Medellín

ITEM	TRANSPORTE AEREO
Fecha de Salida:	**05/07/2025**
Hora de Salida:	6 am
Fecha de Regreso:	**05/07/2025**
Hora de Regreso:	último vuelo

NOTA: *Por favor tener cuidado en el diligenciamiento de esta solicitud, es necesario describir claramente cada uno de los datos solicitados y tener en cuenta los lineamientos establecidos por la Circular 202591000014 "Lineamientos para la Solicitud de Tiquetes Aéreos" y toda la normatividad aplicable al proceso.*

JUAN FERNANDO RUIZ RAMÍREZ
Firma del Viajero

LEIDY CAROLINA TOLOZA RIVERA
Nombre y Firma del Jefe Inmediato

Firma del Supervisor del Contrato

Nombre y Firma del ordenador del gasto
Vicerrectoría Administrativa

LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE TIQUTES AÉREOS.

La Dirección de Servicios Generales en atención a la Resolución Rectoral No.201200000633 del 28/09/2012 *"Por medio de la cual se adoptan medidas de austeridad y eficiencia en el gasto de la Institución"* y la Resolución Rectoral 341 de 28 de mayo de 2024 "Medidas de austeridad", informa que para efectos de solicitud de tiquetes se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. La solicitud FLG36 para viajes nacionales debe enviarse con sus documentos soporte, mínimo con 5 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, y para viajes internacionales mínimo con 15 días hábiles. Cabe recordar que todos los tiquetes se solicitan por TARIFA ECONOMICA y solo con EQUIPAJE DE MANO, teniendo en cuenta la normatividad vigente de austeridad en el gasto.

2. En caso de que la cancelación del viaje se deba a una causa de fuerza mayor demostrable (cancelación del evento, enfermedad certificada con las respectivas constancias médicas, aeropuerto cerrado, necesidades del servicio justificadas por escrito y autorizadas por el Rector, calamidad doméstica certificada por Gestión Humana) el Politécnico asumirá el valor de la sanción por el cambio de fecha del viaje y/o por el cambio en el nombre del viajero con cargo al centro de costo que solicitó inicialmente el tiquete; en caso de no constituir una causa de fuerza mayor, el viajero que originó la cancelación o modificación del viaje, será responsable del pago de dicha sanción con recursos propios; cualquier excepción a esta directriz deberá ser autorizada por el Rector de manera escrita dirigida al correo electrónico tiquetesaereos@elpoli.edu.co

3. Todo contacto con la agencia de viajes se debe realizar a través de la persona encargada del proceso en el Politécnico.

4. Para los viajes internacionales se debe tener presente que sólo se expiden tiquetes a los pasajeros con visa y/o pasaporte vigente, teniendo en cuenta que la solicitud deberá contener el acto administrativo por medio del cual se autoriza y deberá realizarse con suficiente anticipación. El Politécnico no se hace responsable de dicho trámite; en este sentido, se solicita adjuntar copia de la visa y/o pasaporte vigente del viajero con la solicitud del tiquete.

5. Adjuntar al formato FLG36 "Solicitud servicio de transporte aéreo", la copia de la cedula de ciudadanía del viajero.

6. Todo cambio en tiquetes aéreos debe informarse al correo electrónico tiquetesaereos@elpoli.edu.co el mismo día de emisión del tiquete, en horario laboral, a fin de proceder a anular el tiquete y la reserva. Pasado este tiempo (a partir del siguiente día) el pasajero se acoge a las condiciones de penalidad pactadas por cada aerolínea.

Cordialmente,

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.

ISO 9001 icontec SC5206-1

POLITÉCNICO COLOMBIANO
Jaime Isaza Cadavid

RESOLUCIÓN

Radicado: S 202535000416
Fecha: 12/06/2025
Tipo: RESOLUCIONES RECTORALES

202535000416

Por medio de la cual se autoriza una Comisión de servicios a los Representantes ante el Consejo Directivo

EL SECRETARIO GENERAL

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en cumplimiento de lo establecido en la Resolución Rectoral 603 de 2009, Resolución Rectoral 202105000694 de 2021, Resolución Rectoral 202535000132 del 20 febrero de 2025

CONSIDERANDO

1. Que mediante resolución rectoral número 603 de 2009 delegan en el Secretario General competencias para conceder Comisiones de Servicios.

2. Que el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid en el marco del plan maestro de infraestructura realizará el desarrollo de obras de construcción del Coliseo del Centro Regional Urabá con sede en el Municipio de Apartadó, para lo cual el **próximo 5 de julio de 2025,** se llevará a cabo el evento de inauguración denominado « puesta de la Primera Piedra » al cual fueron invitados los miembros del Consejo Directivo, el cual está integrado así :

NOMBRE	MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO
ADRIAN ALEXANDER CASTRO ÁLZATE	Presidente Delegado	15445617
ESTEBAN ZAPATA TREJOS	Representante del Presidente de la República	1128439835
LUIS OLIVERIO CÁRDENAS MORENO	Representante del Sector Productivo	70084623
LUIS NORBERTO GUERRA VÉLEZ	Representante de los Exrectores	70041590
JUAN FERNANDO RUIZ RAMÍREZ	Representante de las Directivas Académicas	71730721
SERGIO HUMBERTO ZULUAGA VILLEGAS	Representante de los Graduados	98659528
JAIME LEÓN BOTERO AGUDELO	Representante de los Docentes	71675975
YUNIER IVAN VALENZUELA RIOS	Representante de los Estudiantes	1045520986
MARIA FERNANDA POLANIA CORREA	Delegada de la Ministra de Educación Nacional	52268223
JAIRO ALEXANDER OSORIO SARAZ	Rector	71756431

RESOLUCIÓN

3. Que la Resolución Rectoral número 202105000694 de 2021 por medio de la cual se delega parcialmente la competencia para contratar la ordenación del gasto, en su artículo cuarto de delegación en la Vicerrectoría Administrativa; se encuentra el concepto de transporte aéreo o terrestre y en su parágrafo 01, numeral 2, delegan la competencia de ordenación del gasto y la generación de actos de reconocimiento, entre los cuales se encuentran los generados por concepto de viáticos, entre otros.

4. Que mediante Resolución Rectoral número 202535000132 del 20 febrero de 2025 por la cual se adopta el reconocimiento de viáticos, gastos de transporte y desplazamiento en virtud de una comisión de servicios, en su artículo tercero designa que los viáticos serán autorizados por la Vicerrectoría Administrativa.

5. Que la Resolución Rectoral número 202535000132 del 20 febrero de 2025 en su artículo décimo segundo, informa que los miembros del Consejo Directivo, tendrán derecho a viáticos en tarifa igual a la que corresponde en dicho acto, al Rector y en los términos descritos en la misma.

6. Que teniendo en cuenta que la Institución cuenta con contrato de Transporte Aéreo, se elevó la consulta sobre la viabilidad para asumir a través del mismo el desplazamiento de los miembros del Consejo Directivo, dado que la Resolución Rectoral número 202535000132 del 20 febrero de 2025, en su artículo décimo quinto, informa que el gasto de transporte es independiente del valor de los viáticos y se reconocen en el 100% del valor total de los mismos, por lo tanto se autoriza en el presente acto administrativo que otorga la Comisión de Servicios el transporte aéreo requerido para su viaje a la región de Urabá – Apartadó para asistir al evento inaugural Institucional, teniendo en cuenta el artículo décimosexto de la resolución en mención.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Otorgar Comisión de servicios a los siguientes miembros del Consejo Directivo quienes participarán del evento inaugural se llevará denominado « puesta de la Primera Piedra » a realizarse el día **5 de julio de 2025** que se llevará a cabo en el Centro Regional Urabá con sede en el Municipio de Apartadó.

NOMBRE	MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO
ADRIAN ALEXANDER CASTRO ÁLZATE	Presidente Delegado	15445617
ESTEBAN ZAPATA TREJOS	Representante del Presidente de la República	1128439835
LUIS NORBERTO GUERRA VÉLEZ	Representante de los Exrectores	70041590
JUAN FERNANDO RUIZ RAMÍREZ	Representante de las Directivas Académicas	71730721
SERGIO HUMBERTO ZULUAGA VILLEGAS	Representante de los Graduados	98659528
JAIME LEÓN BOTERO AGUDELO	Representante de los Docentes	71675975
JAIRO ALEXANDER OSORIO SARAZ	Rector	71756431

RESOLUCIÓN

ARTÍCULO SEGUNDO: Realizar el trámite ante la Vicerrectoría Administrativa para el **reconocimiento de los viáticos**, a los siguientes miembros que han manifestado podrán asitir y que sus recursos se otorgarán a través del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, por los valores que se detallan a continuación de conformidad con la siguiente liquidación de viáticos conforme a la tabla de viáticos contemplada en la Resolución Rectoral número 202535000132 del 20 febrero de 2025 y de acuerdo con las fechas de estadía en la Sede así:

Fechas de salida y regreso

Consejeros no vinculados como empleados se liquidan con base al Artículo Décimo Segundo de la Resolución Rectoral número 202535000132:

NOMBRE	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO	Fecha salida	Fecha regreso	Dias con pernocta	Valor total de viáticos
ADRIAN ALEXANDER CASTRO ÁLZATE	15445617	05/07/2025	05/07/2025	0	$ 435.502
ESTEBAN ZAPATA TREJOS	1128439836	05/07/2025	05/07/2025	0	$ 435.502
LUIS NORBERTO GUERRA VÉLEZ	70041590	05/07/2025	06/07/2025	1	$ 1.306.506
SERGIO HUMBERTO ZULUAGA VILLEGAS	98659528	05/07/2025	06/07/2025	1	$ 1.306.506

Valor de liquidación de viatícos para la zona de Urabá:

Un total de __1____ dias pernoctados al 100%:	Valor $ 871.004
Un total de __1____ dias NO pernoctados o dia de regreso al 50%:	Valor $ 435.502
VALOR TOTAL DE VIÁTICOS:	**$ 1.306.506**

Los siguientes miembros del Consejo Directivo se liquidan con base al rango salarial como empleado público o docente, determinados para la zona de Urabá, así:

NOMBRE	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO	Fecha salida	Fecha regreso	Dias con pernocta	Valor total de viáticos
JUAN FERNANDO RUIZ RAMÍREZ	71730721	05/07/2025	05/07/2025	0	$ 276.957
JAIME LEÓN BOTERO AGUDELO	71675975	05/07/2025	05/07/2025	0	$ 276.957
JAIRO ALEXANDER OSORIO SARAZ	71756431	05/07/2025	06/07/2025	1	$ 1.306.506

ARTICULO TERCERO: Teniendo en cuenta la austeridad en el gasto y de conformidad con la resolución rectoral número 202535000132 del 20 febrero de 2025, se autoriza realizar el trámite para el transporte aéreo en clase económica, con las tarifas legales vigentes, ida y regreso ante la Dirección de Servicios Generales, requerido para el desplazamiento de los miembros del Consejo Directivo que se detallan, con el siguiente itinerario:

POLITÉCNICO COLOMBIANO
Jaime Isaza Cadavid

RESOLUCIÓN

NOMBRE	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO	Fecha salida	Hora de salida	Fecha regreso	Hora de Regreso
ADRIAN ALEXANDER CASTRO ÁLZATE	15445617	05/07/2025	6 am	05/07/2025	último vuelo
ESTEBAN ZAPATA TREJOS	1128439835	05/07/2025	6 am	05/07/2025	último vuelo
LUIS NORBERTO GUERRA VÉLEZ	70041590	05/07/2025	6 am	06/07/2025	10:00 am
JUAN FERNANDO RUIZ RAMÍREZ	71730721	05/07/2025	6 am	05/07/2025	último vuelo
SERGIO HUMBERTO ZULUAGA VILLEGAS	98659528	05/07/2025		06/07/2025	10:00 am
JAIME LEÓN BOTERO AGUDELO	71675975	05/07/2025	6 am	05/07/2025	último vuelo
JAIRO ALEXANDER OSORIO SARAZ	71756431	05/07/2025	6 am	06/07/2025	10:00 am

ARTICULO QUINTO: En caso de ser aplazado y reprogramado para otra fecha el evento, los recursos podrán ser utilizados para la nueva fecha programada, para lo cual, se debe realizar notificación mediante comunicación radicada informando la nueva fecha programada por parte del Secretario General a la Vicerrectoría Administrativa con copia a la Dirección Financiera.

ARTÍCULO SEXTO. En caso tal, que algún miembro del Consejo Directivo, **no asista a la Comisión de Servicios del Consejo Directivo por razones personales,** deberá reintegrar el valor total consignado a su nombre por concepto de viaticos, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la comisión.

Así mismo, informar y remitir el comprobante de la devolución que deberá ser realizada a nombre del **Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, nit. 890980136-6** en la Cuenta de ahorros Bancolombia número **02901368425**, según convenio **24385** Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

RODRIGO ORLANDO OSORIO MONTOYA
Secretario General

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Eurídice Tangarife Lopera		11/06/2025
Revisó	Deisy Cristina Mazo Maco Abogada – Secretaría General		11/06/2025
Aprobó	Jenny Chacón Tabares, Director Jurídico		11/06/2025
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma			

POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

Solicitudes de Tiquetes Aéreos <tiquetesaereos@elpoli.edu.co>

solicitud tiquetes aéreos personal de Secretaría General y Consejo Directivo

3 mensajes

Secretaria General <sgeneral@elpoli.edu.co> 17 de junio de 2025, 12:19
Para: Solicitudes de Tiquetes Aéreos <tiquetesaereos@elpoli.edu.co>, Ruben Dario Maya Bedoya <rdmaya@elpoli.edu.co>
Cc: Rodrigo Orlando Osorio Montoya <roosorio@elpoli.edu.co>

Cordial saludo.

Solicitamos colaboración para la adquisición de tiquetes aéreos del personal que se detalla a continuación, según formato FLG36 y resolución de comisión No. 202535000416, para el personal que asistirá el próximo 5 de julio y que participará de la Sesión del Consejo Directivo que se llevará a cabo en el Centro Regional Urabá, igualmente, participarán del evento, así:

NOMBRE	MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO
ESTEBAN ZAPATA TREJOS	Representante del Presidente de la República	1128439835
LUIS NORBERTO GUERRA VÉLEZ	Representante de los Exrectores	70041590
JUAN FERNANDO RUIZ RAMÍREZ	Representante de las Directivas Académicas	71730721
SERGIO HUMBERTO ZULUAGA VILLEGAS	Representante de los Graduados	98659528
JAIME LEÓN BOTERO AGUDELO	Representante de los Docentes	71675975

Personal administrativo

NOMBRE	CARGO	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO
RODRIGO ORLANDO OSORIO MONTOYA	Secretario General	71777749
LUIS FERNANDO BALLESTEROS OSORNO	Profesional Universitario Secretaría General	98460651

La anterior solicitud se justifica dado, que el próximo 5 de julio de 2025 se llevará a cabo la Sesión del Consejo Directivo en la Sede Urabá, quienes igualmente, fueron invitados para participar en el evento denominado «puesta de la Primera Piedra» programado por el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid de inauguración del inicio del desarrollo de obras de construcción en el marco del plan maestro de infraestructura del Coliseo del Centro Regional Urabá con sede en el Municipio de Apartadó

Igualmente, informamos el personal que participa en la Sesión del Consejo Directivo:

Miembros del Consejo Directivo contemplado en el Estatuto General Acuerdo 10 del 21 de abril de 2008, en su Artículo Sexto:

NOMBRE	MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO
ADRIAN ALEXANDER CASTRO ÁLZATE	Presidente Delegado	15445617
ESTEBAN ZAPATA TREJOS	Representante del Presidente de la República	1128439835
LUIS OLIVERIO CÁRDENAS MORENO	Representante del Sector Productivo	70084623
LUIS NORBERTO GUERRA VÉLEZ	Representante de los Exrectores	70041590
JUAN FERNANDO RUIZ RAMÍREZ	Representante de las Directivas Académicas	71730721

SERGIO HUMBERTO ZULUAGA VILLEGAS	Representante de los Graduados	98659528
JAIME LEÓN BOTERO AGUDELO	Representante de los Docentes	71675975
YUNIER IVAN VALENZUELA RIOS	Representante de los Estudiantes	1045520986
MARIA FERNANDA POLANIA CORREA	Delegada de la Ministra de Educación Nacional	52268223
JAIRO ALEXANDER OSORIO SARAZ	Rector	71756431

El siguiente personal de Secretaría General actúa como Secretaría del Consejo Directivo:

NOMBRE	CARGO	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO
RODRIGO ORLANDO OSORIO MONTOYA	Secretario General	71777749
LUIS FERNANDO BALLESTEROS OSORNO	Profesional Universitario Secretaría General	98460651

Invitada a la Sesión del Consejo Directivo.

NOMBRE	CARGO	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO	CORREO -E	VIAJE
CAROLINA TOLOZA RIVERA	Vicerrectora de Docencia		vdocencia@elpoli.edu.co	OK. Salida de Medellín 6 am, 5 de julio, regreso sábado 5 de julio último vuelo

Gracias por su atención

---------- Forwarded message ---------
De: **Vicerrectoria Administrativa** <vadministrativa@elpoli.edu.co>
Date: mar, 17 jun 2025 a las 10:51
Subject: Re: colaboración con la firma de los FLG36 solicitud tiquetes aéreos
To: Secretaria General <sgeneral@elpoli.edu.co>
Cc: Oscar Alberto Gaviria Palacio <oagaviria@elpoli.edu.co>, Maria Paula andrea Arbelaez Florez <mparbelaez@elpoli.edu.co>

Buenos Dias

Remito Documentos Firmados

Feliz Dia

El mar, 17 jun 2025 a las 10:38, Secretaria General (<sgeneral@elpoli.edu.co>) escribió:

> Cordial saludo.
>
> Les solicitamos colaboración para la firma de los FLG36 de las personas que viajarán el 5 de julio de 2025, para los miembros del Consejo se anexa la resolución 202535000416 por la cual se autoriza la Comisión de Servicios para ese día.
>
> Feliz día
>
> ---------- Forwarded message ---------
> De: **Ruben Dario Maya Bedoya** <rdmaya@elpoli.edu.co>
> Date: lun, 16 jun 2025 a las 21:12
> Subject: Re: colaboración con la firma de los FLG36 solicitud tiquetes aéreos
> To: Secretaria General <sgeneral@elpoli.edu.co>

Firmado.

Fecha de nacimiento de Rodrigo presenta falla



RUBÉN DARÍO MAYA BEDOYA
Director
Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento
Teléfono 604 4447654 Ext. 4200
Correo electrónico: rdmaya@elpoli.edu.co
Medellín - Colombia

El lun, 16 jun 2025 a la(s) 2:05 p.m., Secretaria General (sgeneral@elpoli.edu.co) escribió:

> Cordial saludo Ing. Rubén.
>
> Por favor nos colabora con la firma de los FLG36 de:
>
> Esteban zapata Trejos
> Juan Fernando Ruiz Ramirez
> Rodrigo Orlando Osorio Montoya
> Luis Fernando Ballesteros
>
> Anexamos resolución 202535000416 de la autorización de Comisión para los Consejeros
>
> Muchas gracias
>
> --
>
> 
>
>
> **Secretaría General**
> Dirección: Carrera 48 #7-151 Avenida Las Vegas
> Bloque Administrativo P31-317A
> Teléfono: 604 444.76.54, op. 1, ext. 4162
> Correo electrónico: sgeneral@elpoli.edu.co
> Medellín- Antioquia-Colombia

--



Secretaría General
Dirección: Carrera 48 #7-151 Avenida Las Vegas
Bloque Administrativo P31-317A
Teléfono: 604 444.76.54, op. 1, ext. 4162
Correo electrónico: sgeneral@elpoli.edu.co
Medellín- Antioquia-Colombia

--

Vicerrectoría Administrativa
Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid
3197900 Ext. 166

--

Secretaría General
Dirección: Carrera 48 #7-151 Avenida Las Vegas
Bloque Administrativo P31-317A
Teléfono: 604 444.76.54, op. 1, ext. 4162
Correo electrónico: sgeneral@elpoli.edu.co
Medellín- Antioquia-Colombia

8 adjuntos

- **FLG36 Rodrigo Osorio_signed.pdf** 359K
- **FLG 36 Consejero Juan Fernando Ruiz Ramirez (1).pdf** 619K
- **FLG36_-SOLICITUD_SERVICIO_DE_LUIS FERNANDO BALLESTEROS OSORNO.pdf** 512K
- **FLG36 Consejero Esteban Zapata Trejos (1).pdf** 445K
- **FLG36 Sergio Humberto Zuluaga Villegas.pdf** 315K
- **FLG36 Jaime Leon Botero Agudelo.pdf** 313K
- **FLG36 Luis Norberto Guerra Vélez.pdf** 256K
- **202535000416.pdf** 710K

Solicitudes de Tiquetes Aéreos <tiquetesaereos@elpoli.edu.co> 17 de junio de 2025, 16:19
Para: Secretaria General <sgeneral@elpoli.edu.co>
Cc: Ruben Dario Maya Bedoya <rdmaya@elpoli.edu.co>, Rodrigo Orlando Osorio Montoya <roosorio@elpoli.edu.co>

Cordial saludo, espero que se encuentren muy bien.

No veo adjuntas las copias de las cédulas, para proceder con la cotización de los tiquetes.

Muchas gracias.
[El texto citado está oculto]

--

Tiquetes Aéreos

Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento

Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid
transporteterrestre@elpoli.edu.co
Medellín - Colombia

Secretaria General <sgeneral@elpoli.edu.co> 17 de junio de 2025, 16:54
Para: Solicitudes de Tiquetes Aéreos <tiquetesaereos@elpoli.edu.co>
Cc: Ruben Dario Maya Bedoya <rdmaya@elpoli.edu.co>, Rodrigo Orlando Osorio Montoya <roosorio@elpoli.edu.co>

Cordial saludo.

Gracias por su colaboración, estamos remitiendo los documentos de identidad
[El texto citado está oculto]

7 adjuntos

- **Cedula Profe Jaime Botero.pdf** 305K
- **Cedula Juan Fernando Ruiz Ramirez.pdf** 137K
- **Cedula Luis Fernando Ballesteros Osorno.pdf** 260K
- **Cedula nueva Rodrigo Orlando Osorio Montoya_organized.pdf** 961K
- **Cedula Esteban Zapata Trejos.pdf** 138K
- **Cedula Luis Norberta Guerra Velez.pdf** 354K
- **cedula Sergio Humberto Zuluaga Villegas.pdf** 1398K

ELECTRONIC TICKET



PASSENGER ITINERARY RECEIPT
RECIBO DE ITINERARIO DE PASAJEROS

TICKET NBR: **0192462765682**
BOLETO NRO:

UNIVIAJES OVER
CENTRO COMERCIAL UNICENTRO LOC
MEDELLIN
ANTIOQUIA, COLOMBIA
OFFICE ID: CO-33246-0
TELEPHONE/TELEFONO: 576044484827
MAIL INFO: ASESORA1@UNIVIAJES.COM.CO

ISSUE DATE/FECHA DE EMISION: 18 JUN 2025 17:49
ISSUE AGENT/AGENTE EMISOR: MDEAV7901
NAME/NOMBRE: **RUIZ/JUAN FERNANDO**
FOID/D.IDENTIDAD: ID71730721

ISSUING AIRLINE/LINEA AEREA EMISORA : SATENA S.A
ADDRESS/DIRECCION : AV ELDORADO NO.103-08,ENT 1,INT 11
NIT : 899999143-4
TICKET NUMBER/NRO DE BOLETO : 019-2462765682

BOOKING REF./CODIGO DE RESERVA: C1/**VJGPAR**

FROM/TO DESDE/HACIA	FLIGHT VUELO	DATE **FECHA**	DEP **HORA**	ARR **HORA**	FARE BASIS BASE TARIFARIA	NVB	NVA	BAG EQP.	ST ESTATUS
ENRIQUE OLAY APARTADO	9R8660	**5JUL**	**0710**	**0752**	QECONO			10K	OK

*LOS PASAJEROS DEBEN PRESENTARSE 2 HORAS ANTES DE LA SALIDA DEL VUELO.

ELECTRONIC TICKET

PASSENGER ITINERARY RECEIPT — TICKET NBR: **2460332662449**
RECIBO DE ITINERARIO DE PASAJEROS — BOLETO NRO:

UNIVIAJES
CRA 66B # 34A-76 LOCAL 226 C.C
MEDELLIN
MEDELLIN, COLOMBIA
IATA : 76-51251-6
TELEPHONE/TELEFONO: 4484827
MAIL INFO: ADMINISTRATIVO@UNIVIAJES.COM.CO

ISSUE DATE/FECHA DE EMISION: 18 JUN 2025 16:56
ISSUE AGENT/AGENTE EMISOR: MDEB9340B
NAME/NOMBRE: **RUIZ/JUAN FERNANDO**
FOID/D.IDENTIDAD: ID71730721

ISSUING AIRLINE/LINEA AEREA EMISORA : CLIC
ADDRESS/DIRECCION : DIRECCION PARA CORRESPONDENCIA
AV.EL DORADO 103-08 PUERTA 1 HANGAR 27
NIT : 900088915-7
TICKET NUMBER/NRO DE BOLETO : 246-0332662449

BOOKING REF./CODIGO DE RESERVA: C1/**SXSYEL**

FROM/TO DESDE/HACIA	FLIGHT VUELO	DATE **FECHA**	DEP **HORA**	ARR **HORA**	FARE BASIS BASE TARIFARIA	NVB	NVA	BAG EQP.	ST ESTATUS
APARTADO **ENRIQUE OLAYA HERR**	VE8979	**5JUL**	**1615**	**1710**	N			10K	OK

*LOS PASAJEROS DEBEN PRESENTARSE 2 HORAS ANTES DE LA SALIDA DEL VUELO.

POLITÉCNICO COLOMBIANO	**SOLICITUD SERVICIO DE TRANSPORTE AÉREO**	Código: FLG36 Versión: 08

Fecha de la Solicitud: 11/06/2025

Dependencia solicitante: SECRETARIA GENERAL Ext.4162

Objeto del viaje: _ participará en el evento de inauguración denominado « puesta de la Primera Piedra» en el Centro Regional Urabá con sede en el Municipio de Apartadó el **próximo 5 de julio de 2025,**

Marque con una X: Todos los campos son obligatorios.

Nombre completo del pasajero: LUIS FERNANDO BALLESTEROS OSORNO	**Documento de Identidad:** 98460651		**Tel of.** 6044445674 EXT. 4174 ó 4162 **Cel.** 302 8494542	
Fecha de Nacimiento:	Día, mes y año: 29/03/1966			
Tipo de Vinculación a la Institución: Señale con una X	**Administrativo: X**	**Docente Cátedra:**	**Docente Tiempo Completo:**	
	Estudiante:	**Externo:**	**Contratista:**	
Correo electrónico:	lfballesteros@elpoli.edu.co			
Requerimientos adicionales por Condiciones Físicas (Adjuntar certificaciones de enfermedad que implique condiciones especiales o particulares del servicio). Cuando aplique.				

Itinerario del Recorrido: (País, Departamento, Municipio, especificar detalladamente el lugar de la visita):

- ✓ Salida: : Medellín- Apartadó,
- ✓ Regreso, Apartadó - Medellín

ITEM	TRANSPORTE AEREO
Fecha de Salida:	**05/07/2025**
Hora de Salida:	6 am
Fecha de Regreso:	**05/07/2025**
Hora de Regreso:	último vuelo

NOTA: *Por favor tener cuidado en el diligenciamiento de esta solicitud, es necesario describir claramente cada uno de los datos solicitados y tener en cuenta los lineamientos establecidos por la Circular 202591000014 "Lineamientos para la Solicitud de Tiquetes Aéreos" y toda la normatividad aplicable al proceso.*

Fernando Ballesteros D

_LUIS FERNANDO BALLESTEROS OSORNO
Firma del Viajero

_RODRIGO ORLANDO OSORIO MONTOYA
Nombre y Firma del Jefe Inmediato

_____
Firma del Supervisor del Contrato

_____
Nombre y Firma del ordenador del gasto
Vicerrectoría Administrativa

LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE TIQUTES AÉREOS.

La Dirección de Servicios Generales en atención a la Resolución Rectoral No.201200000633 del 28/09/2012 *"Por medio de la cual se adoptan medidas de austeridad y eficiencia en el gasto de la Institución"* y la Resolución Rectoral 341 de 28 de mayo de 2024 "Medidas de austeridad", informa que para efectos de solicitud de tiquetes se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. La solicitud FLG36 para viajes nacionales debe enviarse con sus documentos soporte, mínimo con 5 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, y para viajes internacionales mínimo con 15 días hábiles. Cabe recordar que todos los tiquetes se solicitan por TARIFA ECONOMICA y solo con EQUIPAJE DE MANO, teniendo en cuenta la normatividad vigente de austeridad en el gasto.

2. En caso de que la cancelación del viaje se deba a una causa de fuerza mayor demostrable (cancelación del evento, enfermedad certificada con las respectivas constancias médicas, aeropuerto cerrado, necesidades del servicio justificadas por escrito y autorizadas por el Rector, calamidad doméstica certificada por Gestión Humana) el Politécnico asumirá el valor de la sanción por el cambio de fecha del viaje y/o por el cambio en el nombre del viajero con cargo al centro de costo que solicitó inicialmente el tiquete; en caso de no constituir una causa de fuerza mayor, el viajero que originó la cancelación o modificación del viaje, será responsable del pago de dicha sanción con recursos propios; cualquier excepción a esta directriz deberá ser autorizada por el Rector de manera escrita dirigida al correo electrónico tiquetesaereos@elpoli.edu.co

3. Todo contacto con la agencia de viajes se debe realizar a través de la persona encargada del proceso en el Politécnico.

4. Para los viajes internacionales se debe tener presente que sólo se expiden tiquetes a los pasajeros con visa y/o pasaporte vigente, teniendo en cuenta que la solicitud deberá contener el acto administrativo por medio del cual se autoriza y deberá realizarse con suficiente anticipación. El Politécnico no se hace responsable de dicho trámite; en este sentido, se solicita adjuntar copia de la visa y/o pasaporte vigente del viajero con la solicitud del tiquete.

5. Adjuntar al formato FLG36 "Solicitud servicio de transporte aéreo", la copia de la cedula de ciudadanía del viajero.

6. Todo cambio en tiquetes aéreos debe informarse al correo electrónico tiquetesaereos@elpoli.edu.co el mismo día de emisión del tiquete, en horario laboral, a fin de proceder a anular el tiquete y la reserva. Pasado este tiempo (a partir del siguiente día) el pasajero se acoge a las condiciones de penalidad pactadas por cada aerolínea.

Cordialmente,

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.

POLITÉCNICO COLOMBIANO
Jaime Isaza Cadavid

10210101 - 202501004591

Medellín, 18/06/2025

Ingeniero
RUBEN DARIO MAYA BEDOYA
Director de Servicios Generales y Mantenimiento

Asunto: Justificación viaje 5 de julio de 2025 para compra de tiquete

Cordial saludo.

Con el fin de justificiar la asistencia de los funcionarios de Secretaría General a la Sesión del Consejo Directivo el día 5 de julio de 2025 a realizarse en la Sede Urabá, respetuosamente informo que en el Estatuto General Acuerdo 10 del 21 de abril de 2008, en su Artículo Sexto, en el parágrafo: "el Secretario General de la Institución o en su defecto el Jefe de la Oficina Jurídica actúa como Secretario del Consejo Directivo", razón por la cual, mi presencia es requerida para la Sesión a realizarse en el Centro Regional Apartadó.

Así mismo, para todas las sesiones del Consejo Directivo el abogado especialista **Luis Fernando Ballesteros**, Profesional Universitario adscrito a la Secretaría General, quien en el desarrollo de las funciones del área por sus conocimientos y trayectoria apoya todo lo referente al proceso de normativa y legal de la institucion que se adelanta desde nuestra área, es invitado para apoyar a la Secretaría del Consejo Directivo, en el proceso de recolección de información para el orden de día a sesionar, realizar la presentación audiovisual, manejo de los medios audiovisuales, grabación de la reunión requeridos para el desarrollo de la reunión y levantamiento del acta y realización de comunicaciones o actos administrativos, correspondientes, por lo tanto es prescindible su presencia el próximo 5 de julio en la Sesión del Consejo Directivo.

Igualmente, fuimos invitados para acompañar a los miembros del Consejo Directivo quienes participarán en el evento denominado «puesta de la Primera Piedra» programado por el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid para la inauguración del inicio del desarrollo de obras de construcción del Coliseo del Centro Regional Urabá con sede en el Municipio de Apartadó en el marco del Plan Maestro de Infraestructura Institucional, hasta el final del evento.

Muchas gracias por su atención,

RODRIGO ORLANDO OSORIO MONTOYA
Secretario General

POLITÉCNICO COLOMBIANO
Jaime Isaza Cadavid

RESOLUCIÓN

Radicado: S 202535000416
Fecha: 12/06/2025
Tipo: RESOLUCIONES RECTORALES

202535000416

Por medio de la cual se autoriza una Comisión de servicios a los Representantes ante el Consejo Directivo

EL SECRETARIO GENERAL

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en cumplimiento de lo establecido en la Resolución Rectoral 603 de 2009, Resolución Rectoral 202105000694 de 2021, Resolución Rectoral 202535000132 del 20 febrero de 2025

CONSIDERANDO

1. Que mediante resolución rectoral número 603 de 2009 delegan en el Secretario General competencias para conceder Comisiones de Servicios.

2. Que el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid en el marco del plan maestro de infraestructura realizará el desarrollo de obras de construcción del Coliseo del Centro Regional Urabá con sede en el Municipio de Apartadó, para lo cual el **próximo 5 de julio de 2025,** se llevará a cabo el evento de inauguración denominado « puesta de la Primera Piedra » al cual fueron invitados los miembros del Consejo Directivo, el cual está integrado así :

NOMBRE	MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO
ADRIAN ALEXANDER CASTRO ÁLZATE	Presidente Delegado	15445617
ESTEBAN ZAPATA TREJOS	Representante del Presidente de la República	1128439835
LUIS OLIVERIO CÁRDENAS MORENO	Representante del Sector Productivo	70084623
LUIS NORBERTO GUERRA VÉLEZ	Representante de los Exrectores	70041590
JUAN FERNANDO RUIZ RAMÍREZ	Representante de las Directivas Académicas	71730721
SERGIO HUMBERTO ZULUAGA VILLEGAS	Representante de los Graduados	98659528
JAIME LEÓN BOTERO AGUDELO	Representante de los Docentes	71675975
YUNIER IVAN VALENZUELA RIOS	Representante de los Estudiantes	1045520986
MARIA FERNANDA POLANIA CORREA	Delegada de la Ministra de Educación Nacional	52268223
JAIRO ALEXANDER OSORIO SARAZ	Rector	71756431

RESOLUCIÓN

3. Que la Resolución Rectoral número 202105000694 de 2021 por medio de la cual se delega parcialmente la competencia para contratar la ordenación del gasto, en su artículo cuarto de delegación en la Vicerrectoría Administrativa; se encuentra el concepto de transporte aéreo o terrestre y en su parágrafo 01, numeral 2, delegan la competencia de ordenación del gasto y la generación de actos de reconocimiento, entre los cuales se encuentran los generados por concepto de viáticos, entre otros.

4. Que mediante Resolución Rectoral número 202535000132 del 20 febrero de 2025 por la cual se adopta el reconocimiento de viáticos, gastos de transporte y desplazamiento en virtud de una comisión de servicios, en su artículo tercero designa que los viáticos serán autorizados por la Vicerrectoría Administrativa.

5. Que la Resolución Rectoral número 202535000132 del 20 febrero de 2025 en su artículo décimo segundo, informa que los miembros del Consejo Directivo, tendrán derecho a viáticos en tarifa igual a la que corresponde en dicho acto, al Rector y en los términos descritos en la misma.

6. Que teniendo en cuenta que la Institución cuenta con contrato de Transporte Aéreo, se elevó la consulta sobre la viabilidad para asumir a través del mismo el desplazamiento de los miembros del Consejo Directivo, dado que la Resolución Rectoral número 202535000132 del 20 febrero de 2025, en su artículo décimo quinto, informa que el gasto de transporte es independiente del valor de los viáticos y se reconocen en el 100% del valor total de los mismos, por lo tanto se autoriza en el presente acto administrativo que otorga la Comisión de Servicios el transporte aéreo requerido para su viaje a la región de Urabá – Apartadó para asistir al evento inaugural Institucional, teniendo en cuenta el artículo décimosexto de la resolución en mención.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Otorgar Comisión de servicios a los siguientes miembros del Consejo Directivo quienes participarán del evento inaugural se llevará denominado « puesta de la Primera Piedra » a realizarse el día **5 de julio de 2025** que se llevará a cabo en el Centro Regional Urabá con sede en el Municipio de Apartadó.

NOMBRE	MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO
ADRIAN ALEXANDER CASTRO ÁLZATE	Presidente Delegado	15445617
ESTEBAN ZAPATA TREJOS	Representante del Presidente de la República	1128439835
LUIS NORBERTO GUERRA VÉLEZ	Representante de los Exrectores	70041590
JUAN FERNANDO RUIZ RAMÍREZ	Representante de las Directivas Académicas	71730721
SERGIO HUMBERTO ZULUAGA VILLEGAS	Representante de los Graduados	98659528
JAIME LEÓN BOTERO AGUDELO	Representante de los Docentes	71675975
JAIRO ALEXANDER OSORIO SARAZ	Rector	71756431

RESOLUCIÓN

ARTÍCULO SEGUNDO: Realizar el trámite ante la Vicerrectoría Administrativa para el **reconocimiento de los viáticos**, a los siguientes miembros que han manifestado podrán asitir y que sus recursos se otorgarán a través del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, por los valores que se detallan a continuación de conformidad con la siguiente liquidación de viáticos conforme a la tabla de viáticos contemplada en la Resolución Rectoral número 202535000132 del 20 febrero de 2025 y de acuerdo con las fechas de estadía en la Sede así:

Fechas de salida y regreso

Consejeros no vinculados como empleados se liquidan con base al Artículo Décimo Segundo de la Resolución Rectoral número 202535000132:

NOMBRE	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO	Fecha salida	Fecha regreso	Dias con pernocta	Valor total de viáticos
ADRIAN ALEXANDER CASTRO ÁLZATE	15445617	05/07/2025	05/07/2025	0	$ 435.502
ESTEBAN ZAPATA TREJOS	1128439836	05/07/2025	05/07/2025	0	$ 435.502
LUIS NORBERTO GUERRA VÉLEZ	70041590	05/07/2025	06/07/2025	1	$ 1.306.506
SERGIO HUMBERTO ZULUAGA VILLEGAS	98659528	05/07/2025	06/07/2025	1	$ 1.306.506

Valor de liquidación de viatícos para la zona de Urabá:

Un total de __1____ dias pernoctados al 100%:	Valor $ 871.004
Un total de __1____ dias NO pernoctados o dia de regreso al 50%:	Valor $ 435.502
VALOR TOTAL DE VIÁTICOS:	**$ 1.306.506**

Los siguientes miembros del Consejo Directivo se liquidan con base al rango salarial como empleado público o docente, determinados para la zona de Urabá, así:

NOMBRE	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO	Fecha salida	Fecha regreso	Dias con pernocta	Valor total de viáticos
JUAN FERNANDO RUIZ RAMÍREZ	71730721	05/07/2025	05/07/2025	0	$ 276.957
JAIME LEÓN BOTERO AGUDELO	71675975	05/07/2025	05/07/2025	0	$ 276.957
JAIRO ALEXANDER OSORIO SARAZ	71756431	05/07/2025	06/07/2025	1	$ 1.306.506

ARTICULO TERCERO: Teniendo en cuenta la austeridad en el gasto y de conformidad con la resolución rectoral número 202535000132 del 20 febrero de 2025, se autoriza realizar el trámite para el transporte aéreo en clase económica, con las tarifas legales vigentes, ida y regreso ante la Dirección de Servicios Generales, requerido para el desplazamiento de los miembros del Consejo Directivo que se detallan, con el siguiente itinerario:

POLITÉCNICO COLOMBIANO
Jaime Isaza Cadavid

RESOLUCIÓN

NOMBRE	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO	Fecha salida	Hora de salida	Fecha regreso	Hora de Regreso
ADRIAN ALEXANDER CASTRO ÁLZATE	15445617	05/07/2025	6 am	05/07/2025	último vuelo
ESTEBAN ZAPATA TREJOS	1128439835	05/07/2025	6 am	05/07/2025	último vuelo
LUIS NORBERTO GUERRA VÉLEZ	70041590	05/07/2025	6 am	06/07/2025	10:00 am
JUAN FERNANDO RUIZ RAMÍREZ	71730721	05/07/2025	6 am	05/07/2025	último vuelo
SERGIO HUMBERTO ZULUAGA VILLEGAS	98659528	05/07/2025		06/07/2025	10:00 am
JAIME LEÓN BOTERO AGUDELO	71675975	05/07/2025	6 am	05/07/2025	último vuelo
JAIRO ALEXANDER OSORIO SARAZ	71756431	05/07/2025	6 am	06/07/2025	10:00 am

ARTICULO QUINTO: En caso de ser aplazado y reprogramado para otra fecha el evento, los recursos podrán ser utilizados para la nueva fecha programada, para lo cual, se debe realizar notificación mediante comunicación radicada informando la nueva fecha programada por parte del Secretario General a la Vicerrectoría Administrativa con copia a la Dirección Financiera.

ARTÍCULO SEXTO. En caso tal, que algún miembro del Consejo Directivo, **no asista a la Comisión de Servicios del Consejo Directivo por razones personales,** deberá reintegrar el valor total consignado a su nombre por concepto de viaticos, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la comisión.

Así mismo, informar y remitir el comprobante de la devolución que deberá ser realizada a nombre del **Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, nit. 890980136-6** en la Cuenta de ahorros Bancolombia número **02901368425**, según convenio **24385** Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

RODRIGO ORLANDO OSORIO MONTOYA
Secretario General

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Eurídice Tangarife Lopera		11/06/2025
Revisó	Deisy Cristina Mazo Maco Abogada – Secretaría General		11/06/2025
Aprobó	Jenny Chacón Tabares, Director Jurídico		11/06/2025
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma			

POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

Solicitudes de Tiquetes Aéreos <tiquetesaereos@elpoli.edu.co>

solicitud tiquetes aéreos personal de Secretaría General y Consejo Directivo

3 mensajes

Secretaria General <sgeneral@elpoli.edu.co> 17 de junio de 2025, 12:19
Para: Solicitudes de Tiquetes Aéreos <tiquetesaereos@elpoli.edu.co>, Ruben Dario Maya Bedoya <rdmaya@elpoli.edu.co>
Cc: Rodrigo Orlando Osorio Montoya <roosorio@elpoli.edu.co>

Cordial saludo.

Solicitamos colaboración para la adquisición de tiquetes aéreos del personal que se detalla a continuación, según formato FLG36 y resolución de comisión No. 202535000416, para el personal que asistirá el próximo 5 de julio y que participará de la Sesión del Consejo Directivo que se llevará a cabo en el Centro Regional Urabá, igualmente, participarán del evento, así:

NOMBRE	MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO
ESTEBAN ZAPATA TREJOS	Representante del Presidente de la República	1128439835
LUIS NORBERTO GUERRA VÉLEZ	Representante de los Exrectores	70041590
JUAN FERNANDO RUIZ RAMÍREZ	Representante de las Directivas Académicas	71730721
SERGIO HUMBERTO ZULUAGA VILLEGAS	Representante de los Graduados	98659528
JAIME LEÓN BOTERO AGUDELO	Representante de los Docentes	71675975

Personal administrativo

NOMBRE	CARGO	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO
RODRIGO ORLANDO OSORIO MONTOYA	Secretario General	71777749
LUIS FERNANDO BALLESTEROS OSORNO	Profesional Universitario Secretaría General	98460651

La anterior solicitud se justifica dado, que el próximo 5 de julio de 2025 se llevará a cabo la Sesión del Consejo Directivo en la Sede Urabá, quienes igualmente, fueron invitados para participar en el evento denominado «puesta de la Primera Piedra» programado por el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid de inauguración del inicio del desarrollo de obras de construcción en el marco del plan maestro de infraestructura del Coliseo del Centro Regional Urabá con sede en el Municipio de Apartadó

Igualmente, informamos el personal que participa en la Sesión del Consejo Directivo:

Miembros del Consejo Directivo contemplado en el Estatuto General Acuerdo 10 del 21 de abril de 2008, en su Artículo Sexto:

NOMBRE	MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO
ADRIAN ALEXANDER CASTRO ÁLZATE	Presidente Delegado	15445617
ESTEBAN ZAPATA TREJOS	Representante del Presidente de la República	1128439835
LUIS OLIVERIO CÁRDENAS MORENO	Representante del Sector Productivo	70084623
LUIS NORBERTO GUERRA VÉLEZ	Representante de los Exrectores	70041590
JUAN FERNANDO RUIZ RAMÍREZ	Representante de las Directivas Académicas	71730721

SERGIO HUMBERTO ZULUAGA VILLEGAS	Representante de los Graduados	98659528
JAIME LEÓN BOTERO AGUDELO	Representante de los Docentes	71675975
YUNIER IVAN VALENZUELA RIOS	Representante de los Estudiantes	1045520986
MARIA FERNANDA POLANIA CORREA	Delegada de la Ministra de Educación Nacional	52268223
JAIRO ALEXANDER OSORIO SARAZ	Rector	71756431

El siguiente personal de Secretaría General actúa como Secretaría del Consejo Directivo:

NOMBRE	CARGO	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO
RODRIGO ORLANDO OSORIO MONTOYA	Secretario General	71777749
LUIS FERNANDO BALLESTEROS OSORNO	Profesional Universitario Secretaría General	98460651

Invitada a la Sesión del Consejo Directivo.

NOMBRE	CARGO	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO	CORREO -E	VIAJE
CAROLINA TOLOZA RIVERA	Vicerrectora de Docencia		vdocencia@elpoli.edu.co	OK. Salida de Medellín 6 am, 5 de julio, regreso sábado 5 de julio último vuelo

Gracias por su atención

---------- Forwarded message ---------
De: **Vicerrectoria Administrativa** <vadministrativa@elpoli.edu.co>
Date: mar, 17 jun 2025 a las 10:51
Subject: Re: colaboración con la firma de los FLG36 solicitud tiquetes aéreos
To: Secretaria General <sgeneral@elpoli.edu.co>
Cc: Oscar Alberto Gaviria Palacio <oagaviria@elpoli.edu.co>, Maria Paula andrea Arbelaez Florez <mparbelaez@elpoli.edu.co>

Buenos Dias

Remito Documentos Firmados

Feliz Dia

El mar, 17 jun 2025 a las 10:38, Secretaria General (<sgeneral@elpoli.edu.co>) escribió:

> Cordial saludo.
>
> Les solicitamos colaboración para la firma de los FLG36 de las personas que viajarán el 5 de julio de 2025, para los miembros del Consejo se anexa la resolución 202535000416 por la cual se autoriza la Comisión de Servicios para ese día.
>
> Feliz día
>
> ---------- Forwarded message ---------
> De: **Ruben Dario Maya Bedoya** <rdmaya@elpoli.edu.co>
> Date: lun, 16 jun 2025 a las 21:12
> Subject: Re: colaboración con la firma de los FLG36 solicitud tiquetes aéreos
> To: Secretaria General <sgeneral@elpoli.edu.co>

Firmado.

Fecha de nacimiento de Rodrigo presenta falla



RUBÉN DARÍO MAYA BEDOYA
Director
Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento
Teléfono 604 4447654 Ext. 4200
Correo electrónico: rdmaya@elpoli.edu.co
Medellín - Colombia

El lun, 16 jun 2025 a la(s) 2:05 p.m., Secretaria General (sgeneral@elpoli.edu.co) escribió:

> Cordial saludo Ing. Rubén.
>
> Por favor nos colabora con la firma de los FLG36 de:
>
> Esteban zapata Trejos
> Juan Fernando Ruiz Ramirez
> Rodrigo Orlando Osorio Montoya
> Luis Fernando Ballesteros
>
> Anexamos resolución 202535000416 de la autorización de Comisión para los Consejeros
>
> Muchas gracias
>
> --
>
> 
>
>
> **Secretaría General**
> Dirección: Carrera 48 #7-151 Avenida Las Vegas
> Bloque Administrativo P31-317A
> Teléfono: 604 444.76.54, op. 1, ext. 4162
> Correo electrónico: sgeneral@elpoli.edu.co
> Medellín- Antioquia-Colombia

--



Secretaría General
Dirección: Carrera 48 #7-151 Avenida Las Vegas
Bloque Administrativo P31-317A
Teléfono: 604 444.76.54, op. 1, ext. 4162
Correo electrónico: sgeneral@elpoli.edu.co
Medellín- Antioquia-Colombia

--

Vicerrectoría Administrativa
Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid
3197900 Ext. 166

--

Secretaría General
Dirección: Carrera 48 #7-151 Avenida Las Vegas
Bloque Administrativo P31-317A
Teléfono: 604 444.76.54, op. 1, ext. 4162
Correo electrónico: sgeneral@elpoli.edu.co
Medellín- Antioquia-Colombia

8 adjuntos

- **FLG36 Rodrigo Osorio_signed.pdf** 359K
- **FLG 36 Consejero Juan Fernando Ruiz Ramirez (1).pdf** 619K
- **FLG36_-SOLICITUD_SERVICIO_DE_LUIS FERNANDO BALLESTEROS OSORNO.pdf** 512K
- **FLG36 Consejero Esteban Zapata Trejos (1).pdf** 445K
- **FLG36 Sergio Humberto Zuluaga Villegas.pdf** 315K
- **FLG36 Jaime Leon Botero Agudelo.pdf** 313K
- **FLG36 Luis Norberto Guerra Vélez.pdf** 256K
- **202535000416.pdf** 710K

Solicitudes de Tiquetes Aéreos <tiquetesaereos@elpoli.edu.co> 17 de junio de 2025, 16:19
Para: Secretaria General <sgeneral@elpoli.edu.co>
Cc: Ruben Dario Maya Bedoya <rdmaya@elpoli.edu.co>, Rodrigo Orlando Osorio Montoya <roosorio@elpoli.edu.co>

Cordial saludo, espero que se encuentren muy bien.

No veo adjuntas las copias de las cédulas, para proceder con la cotización de los tiquetes.

Muchas gracias.
[El texto citado está oculto]

--

Tiquetes Aéreos

Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento

Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid
transporteterrestre@elpoli.edu.co
Medellín - Colombia

Secretaria General <sgeneral@elpoli.edu.co> 17 de junio de 2025, 16:54
Para: Solicitudes de Tiquetes Aéreos <tiquetesaereos@elpoli.edu.co>
Cc: Ruben Dario Maya Bedoya <rdmaya@elpoli.edu.co>, Rodrigo Orlando Osorio Montoya <roosorio@elpoli.edu.co>

Cordial saludo.

Gracias por su colaboración, estamos remitiendo los documentos de identidad
[El texto citado está oculto]

7 adjuntos

- **Cedula Profe Jaime Botero.pdf** 305K
- **Cedula Juan Fernando Ruiz Ramirez.pdf** 137K
- **Cedula Luis Fernando Ballesteros Osorno.pdf** 260K
- **Cedula nueva Rodrigo Orlando Osorio Montoya_organized.pdf** 961K
- **Cedula Esteban Zapata Trejos.pdf** 138K
- **Cedula Luis Norberta Guerra Velez.pdf** 354K
- **cedula Sergio Humberto Zuluaga Villegas.pdf** 1398K

ELECTRONIC TICKET

SATENA
LA AEROLÍNEA DE LOS COLOMBIANOS

PASSENGER ITINERARY RECEIPT
RECIBO DE ITINERARIO DE PASAJEROS

TICKET NBR: **0192462765684**
BOLETO NRO:

UNIVIAJES OVER
CENTRO COMERCIAL UNICENTRO LOC
MEDELLIN
ANTIOQUIA, COLOMBIA
OFFICE ID: CO-33246-0
TELEPHONE/TELEFONO: 576044484827
MAIL INFO: ASESORA1@UNIVIAJES.COM.CO

ISSUE DATE/FECHA DE EMISION: 18 JUN 2025 17:49
ISSUE AGENT/AGENTE EMISOR: MDEAV7901
NAME/NOMBRE: **BALLESTEROS/LUIS FERNANDO**
FOID/D.IDENTIDAD: ID98460651

ISSUING AIRLINE/LINEA AEREA EMISORA : SATENA S.A
ADDRESS/DIRECCION : AV ELDORADO NO.103-08,ENT 1,INT 11
NIT : 899999143-4
TICKET NUMBER/NRO DE BOLETO : 019-2462765684

BOOKING REF./CODIGO DE RESERVA: C1/**VJGPAR**

FROM/TO DESDE/HACIA	FLIGHT VUELO	DATE **FECHA**	DEP **HORA**	ARR **HORA**	FARE BASIS BASE TARIFARIA	NVB	NVA	BAG EQP.	ST ESTATUS
ENRIQUE OLAY APARTADO	9R8660	**5JUL**	**0710**	**0752**	QECONO			10K	OK

*LOS PASAJEROS DEBEN PRESENTARSE 2 HORAS ANTES DE LA SALIDA DEL VUELO.

ELECTRONIC TICKET

PASSENGER ITINERARY RECEIPT — TICKET NBR: **2460332662451**
RECIBO DE ITINERARIO DE PASAJEROS — BOLETO NRO:

UNIVIAJES
CRA 66B # 34A-76 LOCAL 226 C.C
MEDELLIN
MEDELLIN, COLOMBIA
IATA : 76-51251-6
TELEPHONE/TELEFONO: 4484827
MAIL INFO: ADMINISTRATIVO@UNIVIAJES.COM.CO

ISSUE DATE/FECHA DE EMISION: 18 JUN 2025 16:56
ISSUE AGENT/AGENTE EMISOR: MDEB9340B
NAME/NOMBRE: **BALLESTEROS/LUIS FERNANDO**
FOID/D.IDENTIDAD: ID98460651

ISSUING AIRLINE/LINEA AEREA EMISORA : CLIC
ADDRESS/DIRECCION : DIRECCION PARA CORRESPONDENCIA
AV.EL DORADO 103-08 PUERTA 1 HANGAR 27
NIT : 900088915-7
TICKET NUMBER/NRO DE BOLETO : 246-0332662451

BOOKING REF./CODIGO DE RESERVA: C1/**SXSYEL**

FROM/TO DESDE/HACIA	FLIGHT VUELO	DATE **FECHA**	DEP **HORA**	ARR **HORA**	FARE BASIS BASE TARIFARIA	NVB	NVA	BAG EQP.	ST ESTATUS
APARTADO **ENRIQUE OLAYA HERR**	VE8979	**5JUL**	**1615**	**1710**	N			10K	OK

*LOS PASAJEROS DEBEN PRESENTARSE 2 HORAS ANTES DE LA SALIDA DEL VUELO.

	SOLICITUD SERVICIO DE TRANSPORTE AÉREO	Código: FLG36 Versión: 08

Fecha de la Solicitud: 11/06/2025

Dependencia solicitante: SECRETARIA GENERAL Ext.4162

Objeto del viaje: _ Comisión de servicios autorizada mediante Resolución como Representantes ante el Consejo Directivo, quien participará el **próximo 5 de julio de 2025,** en el evento de inauguración denominado « puesta de la Primera Piedra» en el Centro Regional Urabá con sede en el Municipio de Apartadó

Marque con una X: Todos los campos son obligatorios.

Nombre completo del pasajero: **ESTEBAN ZAPATA TREJOS**	**Documento de Identidad:** **1128439835**	**Tel of.** 6044445674 EXT. 4174 ó 4162 **Cel.** 3127593134
Fecha de Nacimiento:	Día, mes y año: 23/09/1991	
Tipo de Vinculación a la Institución: Señale con una X	**Administrativo:** / **Docente Cátedra:** / **Docente Tiempo Completo:** **Estudiante:** / **Externo:** X / **Contratista:**	
Correo electrónico:	eszatre@gmail.com	
Requerimientos adicionales por Condiciones Físicas (Adjuntar certificaciones de enfermedad que implique condiciones especiales o particulares del servicio). Cuando aplique.		

Itinerario del Recorrido: (País, Departamento, Municipio, especificar detalladamente el lugar de la visita):

- ✓ Salida: Medellín- Apartadó
- ✓ Regreso: Apartadó - Medellín

ITEM	TRANSPORTE AEREO
Fecha de Salida:	**05/07/2025**
Hora de Salida:	6 am
Fecha de Regreso:	**05/07/2025**
Hora de Regreso:	último vuelo

NOTA: *Por favor tener cuidado en el diligenciamiento de esta solicitud, es necesario describir claramente cada uno de los datos solicitados y tener en cuenta los lineamientos establecidos por la Circular 202591000014 "Lineamientos para la Solicitud de Tiquetes Aéreos" y toda la normatividad aplicable al proceso.*

ESTEBAN ZAPATA TREJOS
Firma del Viajero

RODRIGO ORLANDO OSORIO MONTOYA
Nombre y Firma del Jefe Inmediato

Firma del Supervisor del Contrato

Nombre y Firma del ordenador del gasto
Vicerrectoría Administrativa

LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE TIQUTES AÉREOS.

La Dirección de Servicios Generales en atención a la Resolución Rectoral No.201200000633 del 28/09/2012 *"Por medio de la cual se adoptan medidas de austeridad y eficiencia en el gasto de la Institución"* y la Resolución Rectoral 341 de 28 de mayo de 2024 "Medidas de austeridad", informa que para efectos de solicitud de tiquetes se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. La solicitud FLG36 para viajes nacionales debe enviarse con sus documentos soporte, mínimo con 5 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, y para viajes internacionales mínimo con 15 días hábiles. Cabe recordar que todos los tiquetes se solicitan por TARIFA ECONOMICA y solo con EQUIPAJE DE MANO, teniendo en cuenta la normatividad vigente de austeridad en el gasto.

2. En caso de que la cancelación del viaje se deba a una causa de fuerza mayor demostrable (cancelación del evento, enfermedad certificada con las respectivas constancias médicas, aeropuerto cerrado, necesidades del servicio justificadas por escrito y autorizadas por el Rector, calamidad doméstica certificada por Gestión Humana) el Politécnico asumirá el valor de la sanción por el cambio de fecha del viaje y/o por el cambio en el nombre del viajero con cargo al centro de costo que solicitó inicialmente el tiquete; en caso de no constituir una causa de fuerza mayor, el viajero que originó la cancelación o modificación del viaje, será responsable del pago de dicha sanción con recursos propios; cualquier excepción a esta directriz deberá ser autorizada por el Rector de manera escrita dirigida al correo electrónico tiquetesaereos@elpoli.edu.co

3. Todo contacto con la agencia de viajes se debe realizar a través de la persona encargada del proceso en el Politécnico.

4. Para los viajes internacionales se debe tener presente que sólo se expiden tiquetes a los pasajeros con visa y/o pasaporte vigente, teniendo en cuenta que la solicitud deberá contener el acto administrativo por medio del cual se autoriza y deberá realizarse con suficiente anticipación. El Politécnico no se hace responsable de dicho trámite; en este sentido, se solicita adjuntar copia de la visa y/o pasaporte vigente del viajero con la solicitud del tiquete.

5. Adjuntar al formato FLG36 "Solicitud servicio de transporte aéreo", la copia de la cedula de ciudadanía del viajero.

6. Todo cambio en tiquetes aéreos debe informarse al correo electrónico tiquetesaereos@elpoli.edu.co el mismo día de emisión del tiquete, en horario laboral, a fin de proceder a anular el tiquete y la reserva. Pasado este tiempo (a partir del siguiente día) el pasajero se acoge a las condiciones de penalidad pactadas por cada aerolínea.

Cordialmente,

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.

ISO 9001 icontec SC5206-1

POLITÉCNICO COLOMBIANO
Jaime Isaza Cadavid

RESOLUCIÓN

Radicado: S 202535000416
Fecha: 12/06/2025
Tipo: RESOLUCIONES RECTORALES

202535000416

Por medio de la cual se autoriza una Comisión de servicios a los Representantes ante el Consejo Directivo

EL SECRETARIO GENERAL

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en cumplimiento de lo establecido en la Resolución Rectoral 603 de 2009, Resolución Rectoral 202105000694 de 2021, Resolución Rectoral 202535000132 del 20 febrero de 2025

CONSIDERANDO

1. Que mediante resolución rectoral número 603 de 2009 delegan en el Secretario General competencias para conceder Comisiones de Servicios.

2. Que el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid en el marco del plan maestro de infraestructura realizará el desarrollo de obras de construcción del Coliseo del Centro Regional Urabá con sede en el Municipio de Apartadó, para lo cual el **próximo 5 de julio de 2025,** se llevará a cabo el evento de inauguración denominado « puesta de la Primera Piedra » al cual fueron invitados los miembros del Consejo Directivo, el cual está integrado así :

NOMBRE	MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO
ADRIAN ALEXANDER CASTRO ÁLZATE	Presidente Delegado	15445617
ESTEBAN ZAPATA TREJOS	Representante del Presidente de la República	1128439835
LUIS OLIVERIO CÁRDENAS MORENO	Representante del Sector Productivo	70084623
LUIS NORBERTO GUERRA VÉLEZ	Representante de los Exrectores	70041590
JUAN FERNANDO RUIZ RAMÍREZ	Representante de las Directivas Académicas	71730721
SERGIO HUMBERTO ZULUAGA VILLEGAS	Representante de los Graduados	98659528
JAIME LEÓN BOTERO AGUDELO	Representante de los Docentes	71675975
YUNIER IVAN VALENZUELA RIOS	Representante de los Estudiantes	1045520986
MARIA FERNANDA POLANIA CORREA	Delegada de la Ministra de Educación Nacional	52268223
JAIRO ALEXANDER OSORIO SARAZ	Rector	71756431

RESOLUCIÓN

3. Que la Resolución Rectoral número 202105000694 de 2021 por medio de la cual se delega parcialmente la competencia para contratar la ordenación del gasto, en su artículo cuarto de delegación en la Vicerrectoría Administrativa; se encuentra el concepto de transporte aéreo o terrestre y en su parágrafo 01, numeral 2, delegan la competencia de ordenación del gasto y la generación de actos de reconocimiento, entre los cuales se encuentran los generados por concepto de viáticos, entre otros.

4. Que mediante Resolución Rectoral número 202535000132 del 20 febrero de 2025 por la cual se adopta el reconocimiento de viáticos, gastos de transporte y desplazamiento en virtud de una comisión de servicios, en su artículo tercero designa que los viáticos serán autorizados por la Vicerrectoría Administrativa.

5. Que la Resolución Rectoral número 202535000132 del 20 febrero de 2025 en su artículo décimo segundo, informa que los miembros del Consejo Directivo, tendrán derecho a viáticos en tarifa igual a la que corresponde en dicho acto, al Rector y en los términos descritos en la misma.

6. Que teniendo en cuenta que la Institución cuenta con contrato de Transporte Aéreo, se elevó la consulta sobre la viabilidad para asumir a través del mismo el desplazamiento de los miembros del Consejo Directivo, dado que la Resolución Rectoral número 202535000132 del 20 febrero de 2025, en su artículo décimo quinto, informa que el gasto de transporte es independiente del valor de los viáticos y se reconocen en el 100% del valor total de los mismos, por lo tanto se autoriza en el presente acto administrativo que otorga la Comisión de Servicios el transporte aéreo requerido para su viaje a la región de Urabá – Apartadó para asistir al evento inaugural Institucional, teniendo en cuenta el artículo décimosexto de la resolución en mención.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Otorgar Comisión de servicios a los siguientes miembros del Consejo Directivo quienes participarán del evento inaugural se llevará denominado « puesta de la Primera Piedra » a realizarse el día **5 de julio de 2025** que se llevará a cabo en el Centro Regional Urabá con sede en el Municipio de Apartadó.

NOMBRE	MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO
ADRIAN ALEXANDER CASTRO ÁLZATE	Presidente Delegado	15445617
ESTEBAN ZAPATA TREJOS	Representante del Presidente de la República	1128439835
LUIS NORBERTO GUERRA VÉLEZ	Representante de los Exrectores	70041590
JUAN FERNANDO RUIZ RAMÍREZ	Representante de las Directivas Académicas	71730721
SERGIO HUMBERTO ZULUAGA VILLEGAS	Representante de los Graduados	98659528
JAIME LEÓN BOTERO AGUDELO	Representante de los Docentes	71675975
JAIRO ALEXANDER OSORIO SARAZ	Rector	71756431

RESOLUCIÓN

ARTÍCULO SEGUNDO: Realizar el trámite ante la Vicerrectoría Administrativa para el **reconocimiento de los viáticos**, a los siguientes miembros que han manifestado podrán asitir y que sus recursos se otorgarán a través del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, por los valores que se detallan a continuación de conformidad con la siguiente liquidación de viáticos conforme a la tabla de viáticos contemplada en la Resolución Rectoral número 202535000132 del 20 febrero de 2025 y de acuerdo con las fechas de estadía en la Sede así:

Fechas de salida y regreso

Consejeros no vinculados como empleados se liquidan con base al Artículo Décimo Segundo de la Resolución Rectoral número 202535000132:

NOMBRE	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO	Fecha salida	Fecha regreso	Dias con pernocta	Valor total de viáticos
ADRIAN ALEXANDER CASTRO ÁLZATE	15445617	05/07/2025	05/07/2025	0	$ 435.502
ESTEBAN ZAPATA TREJOS	1128439836	05/07/2025	05/07/2025	0	$ 435.502
LUIS NORBERTO GUERRA VÉLEZ	70041590	05/07/2025	06/07/2025	1	$ 1.306.506
SERGIO HUMBERTO ZULUAGA VILLEGAS	98659528	05/07/2025	06/07/2025	1	$ 1.306.506

Valor de liquidación de viatícos para la zona de Urabá:

Un total de __1____ dias pernoctados al 100%:	Valor $ 871.004
Un total de __1____ dias NO pernoctados o dia de regreso al 50%:	Valor $ 435.502
VALOR TOTAL DE VIÁTICOS:	**$ 1.306.506**

Los siguientes miembros del Consejo Directivo se liquidan con base al rango salarial como empleado público o docente, determinados para la zona de Urabá, así:

NOMBRE	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO	Fecha salida	Fecha regreso	Dias con pernocta	Valor total de viáticos
JUAN FERNANDO RUIZ RAMÍREZ	71730721	05/07/2025	05/07/2025	0	$ 276.957
JAIME LEÓN BOTERO AGUDELO	71675975	05/07/2025	05/07/2025	0	$ 276.957
JAIRO ALEXANDER OSORIO SARAZ	71756431	05/07/2025	06/07/2025	1	$ 1.306.506

ARTICULO TERCERO: Teniendo en cuenta la austeridad en el gasto y de conformidad con la resolución rectoral número 202535000132 del 20 febrero de 2025, se autoriza realizar el trámite para el transporte aéreo en clase económica, con las tarifas legales vigentes, ida y regreso ante la Dirección de Servicios Generales, requerido para el desplazamiento de los miembros del Consejo Directivo que se detallan, con el siguiente itinerario:

POLITÉCNICO COLOMBIANO
Jaime Isaza Cadavid

RESOLUCIÓN

NOMBRE	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO	Fecha salida	Hora de salida	Fecha regreso	Hora de Regreso
ADRIAN ALEXANDER CASTRO ÁLZATE	15445617	05/07/2025	6 am	05/07/2025	último vuelo
ESTEBAN ZAPATA TREJOS	1128439835	05/07/2025	6 am	05/07/2025	último vuelo
LUIS NORBERTO GUERRA VÉLEZ	70041590	05/07/2025	6 am	06/07/2025	10:00 am
JUAN FERNANDO RUIZ RAMÍREZ	71730721	05/07/2025	6 am	05/07/2025	último vuelo
SERGIO HUMBERTO ZULUAGA VILLEGAS	98659528	05/07/2025		06/07/2025	10:00 am
JAIME LEÓN BOTERO AGUDELO	71675975	05/07/2025	6 am	05/07/2025	último vuelo
JAIRO ALEXANDER OSORIO SARAZ	71756431	05/07/2025	6 am	06/07/2025	10:00 am

ARTICULO QUINTO: En caso de ser aplazado y reprogramado para otra fecha el evento, los recursos podrán ser utilizados para la nueva fecha programada, para lo cual, se debe realizar notificación mediante comunicación radicada informando la nueva fecha programada por parte del Secretario General a la Vicerrectoría Administrativa con copia a la Dirección Financiera.

ARTÍCULO SEXTO. En caso tal, que algún miembro del Consejo Directivo, **no asista a la Comisión de Servicios del Consejo Directivo por razones personales,** deberá reintegrar el valor total consignado a su nombre por concepto de viaticos, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la comisión.

Así mismo, informar y remitir el comprobante de la devolución que deberá ser realizada a nombre del **Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, nit. 890980136-6** en la Cuenta de ahorros Bancolombia número **02901368425**, según convenio **24385** Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

RODRIGO ORLANDO OSORIO MONTOYA
Secretario General

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Eurídice Tangarife Lopera		11/06/2025
Revisó	Deisy Cristina Mazo Maco Abogada – Secretaría General		11/06/2025
Aprobó	Jenny Chacón Tabares, Director Jurídico		11/06/2025
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma			

POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

Solicitudes de Tiquetes Aéreos <tiquetesaereos@elpoli.edu.co>

solicitud tiquetes aéreos personal de Secretaría General y Consejo Directivo

3 mensajes

Secretaria General <sgeneral@elpoli.edu.co> 17 de junio de 2025, 12:19
Para: Solicitudes de Tiquetes Aéreos <tiquetesaereos@elpoli.edu.co>, Ruben Dario Maya Bedoya <rdmaya@elpoli.edu.co>
Cc: Rodrigo Orlando Osorio Montoya <roosorio@elpoli.edu.co>

Cordial saludo.

Solicitamos colaboración para la adquisición de tiquetes aéreos del personal que se detalla a continuación, según formato FLG36 y resolución de comisión No. 202535000416, para el personal que asistirá el próximo 5 de julio y que participará de la Sesión del Consejo Directivo que se llevará a cabo en el Centro Regional Urabá, igualmente, participarán del evento, así:

NOMBRE	MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO
ESTEBAN ZAPATA TREJOS	Representante del Presidente de la República	1128439835
LUIS NORBERTO GUERRA VÉLEZ	Representante de los Exrectores	70041590
JUAN FERNANDO RUIZ RAMÍREZ	Representante de las Directivas Académicas	71730721
SERGIO HUMBERTO ZULUAGA VILLEGAS	Representante de los Graduados	98659528
JAIME LEÓN BOTERO AGUDELO	Representante de los Docentes	71675975

Personal administrativo

NOMBRE	CARGO	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO
RODRIGO ORLANDO OSORIO MONTOYA	Secretario General	71777749
LUIS FERNANDO BALLESTEROS OSORNO	Profesional Universitario Secretaría General	98460651

La anterior solicitud se justifica dado, que el próximo 5 de julio de 2025 se llevará a cabo la Sesión del Consejo Directivo en la Sede Urabá, quienes igualmente, fueron invitados para participar en el evento denominado «puesta de la Primera Piedra» programado por el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid de inauguración del inicio del desarrollo de obras de construcción en el marco del plan maestro de infraestructura del Coliseo del Centro Regional Urabá con sede en el Municipio de Apartadó

Igualmente, informamos el personal que participa en la Sesión del Consejo Directivo:

Miembros del Consejo Directivo contemplado en el Estatuto General Acuerdo 10 del 21 de abril de 2008, en su Artículo Sexto:

NOMBRE	MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO
ADRIAN ALEXANDER CASTRO ÁLZATE	Presidente Delegado	15445617
ESTEBAN ZAPATA TREJOS	Representante del Presidente de la República	1128439835
LUIS OLIVERIO CÁRDENAS MORENO	Representante del Sector Productivo	70084623
LUIS NORBERTO GUERRA VÉLEZ	Representante de los Exrectores	70041590
JUAN FERNANDO RUIZ RAMÍREZ	Representante de las Directivas Académicas	71730721

SERGIO HUMBERTO ZULUAGA VILLEGAS	Representante de los Graduados	98659528
JAIME LEÓN BOTERO AGUDELO	Representante de los Docentes	71675975
YUNIER IVAN VALENZUELA RIOS	Representante de los Estudiantes	1045520986
MARIA FERNANDA POLANIA CORREA	Delegada de la Ministra de Educación Nacional	52268223
JAIRO ALEXANDER OSORIO SARAZ	Rector	71756431

El siguiente personal de Secretaría General actúa como Secretaría del Consejo Directivo:

NOMBRE	CARGO	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO
RODRIGO ORLANDO OSORIO MONTOYA	Secretario General	71777749
LUIS FERNANDO BALLESTEROS OSORNO	Profesional Universitario Secretaría General	98460651

Invitada a la Sesión del Consejo Directivo.

NOMBRE	CARGO	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO	CORREO -E	VIAJE
CAROLINA TOLOZA RIVERA	Vicerrectora de Docencia		vdocencia@elpoli.edu.co	OK. Salida de Medellín 6 am, 5 de julio, regreso sábado 5 de julio último vuelo

Gracias por su atención

---------- Forwarded message ---------
De: **Vicerrectoria Administrativa** <vadministrativa@elpoli.edu.co>
Date: mar, 17 jun 2025 a las 10:51
Subject: Re: colaboración con la firma de los FLG36 solicitud tiquetes aéreos
To: Secretaria General <sgeneral@elpoli.edu.co>
Cc: Oscar Alberto Gaviria Palacio <oagaviria@elpoli.edu.co>, Maria Paula andrea Arbelaez Florez <mparbelaez@elpoli.edu.co>

Buenos Dias

Remito Documentos Firmados

Feliz Dia

El mar, 17 jun 2025 a las 10:38, Secretaria General (<sgeneral@elpoli.edu.co>) escribió:

> Cordial saludo.
>
> Les solicitamos colaboración para la firma de los FLG36 de las personas que viajarán el 5 de julio de 2025, para los miembros del Consejo se anexa la resolución 202535000416 por la cual se autoriza la Comisión de Servicios para ese día.
>
> Feliz día
>
> ---------- Forwarded message ---------
> De: **Ruben Dario Maya Bedoya** <rdmaya@elpoli.edu.co>
> Date: lun, 16 jun 2025 a las 21:12
> Subject: Re: colaboración con la firma de los FLG36 solicitud tiquetes aéreos
> To: Secretaria General <sgeneral@elpoli.edu.co>

Firmado.

Fecha de nacimiento de Rodrigo presenta falla



RUBÉN DARÍO MAYA BEDOYA
Director
Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento
Teléfono 604 4447654 Ext. 4200
Correo electrónico: rdmaya@elpoli.edu.co
Medellín - Colombia

El lun, 16 jun 2025 a la(s) 2:05 p.m., Secretaria General (sgeneral@elpoli.edu.co) escribió:

> Cordial saludo Ing. Rubén.
>
> Por favor nos colabora con la firma de los FLG36 de:
>
> Esteban zapata Trejos
> Juan Fernando Ruiz Ramirez
> Rodrigo Orlando Osorio Montoya
> Luis Fernando Ballesteros
>
> Anexamos resolución 202535000416 de la autorización de Comisión para los Consejeros
>
> Muchas gracias
>
> --
>
> 
>
>
> **Secretaría General**
> Dirección: Carrera 48 #7-151 Avenida Las Vegas
> Bloque Administrativo P31-317A
> Teléfono: 604 444.76.54, op. 1, ext. 4162
> Correo electrónico: sgeneral@elpoli.edu.co
> Medellín- Antioquia-Colombia

--



Secretaría General
Dirección: Carrera 48 #7-151 Avenida Las Vegas
Bloque Administrativo P31-317A
Teléfono: 604 444.76.54, op. 1, ext. 4162
Correo electrónico: sgeneral@elpoli.edu.co
Medellín- Antioquia-Colombia

--

Vicerrectoría Administrativa
Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid
3197900 Ext. 166

--

Secretaría General
Dirección: Carrera 48 #7-151 Avenida Las Vegas
Bloque Administrativo P31-317A
Teléfono: 604 444.76.54, op. 1, ext. 4162
Correo electrónico: sgeneral@elpoli.edu.co
Medellín- Antioquia-Colombia

8 adjuntos

- **FLG36 Rodrigo Osorio_signed.pdf** 359K
- **FLG 36 Consejero Juan Fernando Ruiz Ramirez (1).pdf** 619K
- **FLG36_-SOLICITUD_SERVICIO_DE_LUIS FERNANDO BALLESTEROS OSORNO.pdf** 512K
- **FLG36 Consejero Esteban Zapata Trejos (1).pdf** 445K
- **FLG36 Sergio Humberto Zuluaga Villegas.pdf** 315K
- **FLG36 Jaime Leon Botero Agudelo.pdf** 313K
- **FLG36 Luis Norberto Guerra Vélez.pdf** 256K
- **202535000416.pdf** 710K

Solicitudes de Tiquetes Aéreos <tiquetesaereos@elpoli.edu.co> 17 de junio de 2025, 16:19
Para: Secretaria General <sgeneral@elpoli.edu.co>
Cc: Ruben Dario Maya Bedoya <rdmaya@elpoli.edu.co>, Rodrigo Orlando Osorio Montoya <roosorio@elpoli.edu.co>

Cordial saludo, espero que se encuentren muy bien.

No veo adjuntas las copias de las cédulas, para proceder con la cotización de los tiquetes.

Muchas gracias.
[El texto citado está oculto]

--

Tiquetes Aéreos

Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento

Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid
transporteterrestre@elpoli.edu.co
Medellín - Colombia

Secretaria General <sgeneral@elpoli.edu.co> 17 de junio de 2025, 16:54
Para: Solicitudes de Tiquetes Aéreos <tiquetesaereos@elpoli.edu.co>
Cc: Ruben Dario Maya Bedoya <rdmaya@elpoli.edu.co>, Rodrigo Orlando Osorio Montoya <roosorio@elpoli.edu.co>

Cordial saludo.

Gracias por su colaboración, estamos remitiendo los documentos de identidad
[El texto citado está oculto]

7 adjuntos

- **Cedula Profe Jaime Botero.pdf** 305K
- **Cedula Juan Fernando Ruiz Ramirez.pdf** 137K
- **Cedula Luis Fernando Ballesteros Osorno.pdf** 260K
- **Cedula nueva Rodrigo Orlando Osorio Montoya_organized.pdf** 961K
- **Cedula Esteban Zapata Trejos.pdf** 138K
- **Cedula Luis Norberta Guerra Velez.pdf** 354K
- **cedula Sergio Humberto Zuluaga Villegas.pdf** 1398K

ELECTRONIC
TICKET



PASSENGER ITINERARY RECEIPT — TICKET NBR: **0192462765683**
RECIBO DE ITINERARIO DE PASAJEROS — BOLETO NRO:

UNIVIAJES OVER — ISSUE DATE/FECHA DE EMISION: 18 JUN 2025 17:49
CENTRO COMERCIAL UNICENTRO LOC — ISSUE AGENT/AGENTE EMISOR: MDEAV7901
MEDELLIN — NAME/NOMBRE: **ZAPATA/ESTEBAN**
ANTIOQUIA, COLOMBIA — FOID/D.IDENTIDAD: ID1128439835
OFFICE ID: CO-33246-0
TELEPHONE/TELEFONO: 576044484827
MAIL INFO: ASESORA1@UNIVIAJES.COM.CO

ISSUING AIRLINE/LINEA AEREA EMISORA : SATENA S.A
ADDRESS/DIRECCION : AV ELDORADO NO.103-08,ENT 1,INT 11
NIT : 899999143-4
TICKET NUMBER/NRO DE BOLETO : 019-2462765683

BOOKING REF./CODIGO DE RESERVA: C1/**VJGPAR**

FROM/TO DESDE/HACIA	FLIGHT VUELO	DATE **FECHA**	DEP **HORA**	ARR **HORA**	FARE BASIS BASE TARIFARIA	NVB	NVA	BAG EQP.	ST ESTATUS
ENRIQUE OLAY APARTADO	9R8660	**5JUL**	**0710**	**0752**	QECONO			10K	OK

*LOS PASAJEROS DEBEN PRESENTARSE 2 HORAS ANTES DE LA SALIDA DEL VUELO.

ELECTRONIC TICKET

PASSENGER ITINERARY RECEIPT — TICKET NBR: **2460332662450**
RECIBO DE ITINERARIO DE PASAJEROS — BOLETO NRO:

UNIVIAJES
CRA 66B # 34A-76 LOCAL 226 C.C
MEDELLIN
MEDELLIN, COLOMBIA
IATA : 76-51251-6
TELEPHONE/TELEFONO: 4484827
MAIL INFO: ADMINISTRATIVO@UNIVIAJES.COM.CO

ISSUE DATE/FECHA DE EMISION: 18 JUN 2025 16:56
ISSUE AGENT/AGENTE EMISOR: MDEB9340B
NAME/NOMBRE: **ZAPATA/ESTEBAN**
FOID/D.IDENTIDAD: ID1128439835

ISSUING AIRLINE/LINEA AEREA EMISORA : CLIC
ADDRESS/DIRECCION : DIRECCION PARA CORRESPONDENCIA
AV.EL DORADO 103-08 PUERTA 1 HANGAR 27
NIT : 900088915-7
TICKET NUMBER/NRO DE BOLETO : 246-0332662450

BOOKING REF./CODIGO DE RESERVA: C1/**SXSYEL**

FROM/TO DESDE/HACIA	FLIGHT VUELO	DATE **FECHA**	DEP **HORA**	ARR **HORA**	FARE BASIS BASE TARIFARIA	NVB	NVA	BAG EQP.	ST ESTATUS
APARTADO **ENRIQUE OLAYA HERR**	VE8979	**5JUL**	**1615**	**1710**	N			10K	OK

*LOS PASAJEROS DEBEN PRESENTARSE 2 HORAS ANTES DE LA SALIDA DEL VUELO.

	SOLICITUD SERVICIO DE TRANSPORTE AÉREO	Código: FLG36 Versión: 08

Fecha de la Solicitud: 11/06/2025

Dependencia solicitante: SECRETARIA GENERAL Ext.4162

Objeto del viaje: Comisión de servicios autorizada mediante Resolución como Representantes ante el Consejo Directivo, quien participará el **próximo 5 de julio de 2025,** en el evento de inauguración denominado « puesta de la Primera Piedra» en el Centro Regional Urabá con sede en el Municipio de Apartadó

Marque con una X: Todos los campos son obligatorios.

Nombre completo del pasajero: SERGIO HUMBERTO ZULUAGA VILLEGAS	**Documento de Identidad:** 98659528		Tel of. 6044445674 EXT. 4174 ó 4162 Cel. 3188216149	
Fecha de Nacimiento:	Día, mes y año: 23/06/1976			
Tipo de Vinculación a la Institución: Señale con una X	**Administrativo:**	**Docente Cátedra:**	**Docente Tiempo Completo:**	
	Estudiante:	**Externo:** X	**Contratista:**	
Correo electrónico:	shzuluaga@gmail.com			
Requerimientos adicionales por Condiciones Físicas (Adjuntar certificaciones de enfermedad que implique condiciones especiales o particulares del servicio). Cuando aplique.				

Itinerario del Recorrido: (País, Departamento, Municipio, especificar detalladamente el lugar de la visita):

- ✓ Salida: Apartadó - Medellín
- ✓ Regreso: Medellín- Apartadó

ITEM	TRANSPORTE AEREO
Fecha de Salida:	**05/07/2025**
Hora de Salida:	6:00 am
Fecha de Regreso:	**06/07/2025**
Hora de Regreso:	10:00 am

NOTA: *Por favor tener cuidado en el diligenciamiento de esta solicitud, es necesario describir claramente cada uno de los datos solicitados y tener en cuenta los lineamientos establecidos por la Circular 20259100001 4 "Lineamientos para la Solicitud de Tiquetes Aéreos" y toda la normatividad aplicable al proceso.*

SERGIO HUMBERTO ZULUAGA VILLEGAS
Firma del Viajero

RODRIGO ORLANDO OSORIO MONTOYA
Nombre y Firma del Jefe Inmediato

Firma del Supervisor del Contrato

Nombre y Firma del ordenador del gasto

Vicerrectoría Administrativa

LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE TIQUETES AÉREOS.

La Dirección de Servicios Generales en atención a la Resolución Rectoral No.201200000633 del 28/09/2012 *"Por medio de la cual se adoptan medidas de austeridad y eficiencia en el gasto de la Institución"* y la Resolución Rectoral 341 de 28 de mayo de 2024 "Medidas de austeridad", informa que para efectos de solicitud de tiquetes se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. La solicitud FLG36 para viajes nacionales debe enviarse con sus documentos soporte, mínimo con 5 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, y para viajes internacionales mínimo con 15 días hábiles. Cabe recordar que todos los tiquetes se solicitan por TARIFA ECONOMICA y solo con EQUIPAJE DE MANO, teniendo en cuenta la normatividad vigente de austeridad en el gasto.

2. En caso de que la cancelación del viaje se deba a una causa de fuerza mayor demostrable (cancelación del evento, enfermedad certificada con las respectivas constancias médicas, aeropuerto cerrado, necesidades del servicio justificadas por escrito y autorizadas por el Rector, calamidad doméstica certificada por Gestión Humana) el Politécnico asumirá el valor de la sanción por el cambio de fecha del viaje y/o por el cambio en el nombre del viajero con cargo al centro de costo que solicitó inicialmente el tiquete; en caso de no constituir una causa de fuerza mayor, el viajero que originó la cancelación o modificación del viaje, será responsable del pago de dicha sanción con recursos propios; cualquier excepción a esta directriz deberá ser autorizada por el Rector de manera escrita dirigida al correo electrónico tiquetesaereos@elpoli.edu.co

3. Todo contacto con la agencia de viajes se debe realizar a través de la persona encargada del proceso en el Politécnico.

4. Para los viajes internacionales se debe tener presente que sólo se expiden tiquetes a los pasajeros con visa y/o pasaporte vigente, teniendo en cuenta que la solicitud deberá contener el acto administrativo por medio del cual se autoriza y deberá realizarse con suficiente anticipación. El Politécnico no se hace responsable de dicho trámite; en este sentido, se solicita adjuntar copia de la visa y/o pasaporte vigente del viajero con la solicitud del tiquete.

5. Adjuntar al formato FLG36 "Solicitud servicio de transporte aéreo", la copia de la cedula de ciudadanía del viajero.

6. Todo cambio en tiquetes aéreos debe informarse al correo electrónico tiquetesaereos@elpoli.edu.co el mismo día de emisión del tiquete, en horario laboral, a fin de proceder a anular el tiquete y la reserva. Pasado este tiempo (a partir del siguiente día) el pasajero se acoge a las condiciones de penalidad pactadas por cada aerolínea.

Cordialmente,

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.

POLITÉCNICO COLOMBIANO
Jaime Isaza Cadavid

RESOLUCIÓN

Radicado: S 202535000416
Fecha: 12/06/2025
Tipo: RESOLUCIONES RECTORALES

202535000416

Por medio de la cual se autoriza una Comisión de servicios a los Representantes ante el Consejo Directivo

EL SECRETARIO GENERAL

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en cumplimiento de lo establecido en la Resolución Rectoral 603 de 2009, Resolución Rectoral 202105000694 de 2021, Resolución Rectoral 202535000132 del 20 febrero de 2025

CONSIDERANDO

1. Que mediante resolución rectoral número 603 de 2009 delegan en el Secretario General competencias para conceder Comisiones de Servicios.

2. Que el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid en el marco del plan maestro de infraestructura realizará el desarrollo de obras de construcción del Coliseo del Centro Regional Urabá con sede en el Municipio de Apartadó, para lo cual el **próximo 5 de julio de 2025,** se llevará a cabo el evento de inauguración denominado « puesta de la Primera Piedra » al cual fueron invitados los miembros del Consejo Directivo, el cual está integrado así :

NOMBRE	MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO
ADRIAN ALEXANDER CASTRO ÁLZATE	Presidente Delegado	15445617
ESTEBAN ZAPATA TREJOS	Representante del Presidente de la República	1128439835
LUIS OLIVERIO CÁRDENAS MORENO	Representante del Sector Productivo	70084623
LUIS NORBERTO GUERRA VÉLEZ	Representante de los Exrectores	70041590
JUAN FERNANDO RUIZ RAMÍREZ	Representante de las Directivas Académicas	71730721
SERGIO HUMBERTO ZULUAGA VILLEGAS	Representante de los Graduados	98659528
JAIME LEÓN BOTERO AGUDELO	Representante de los Docentes	71675975
YUNIER IVAN VALENZUELA RIOS	Representante de los Estudiantes	1045520986
MARIA FERNANDA POLANIA CORREA	Delegada de la Ministra de Educación Nacional	52268223
JAIRO ALEXANDER OSORIO SARAZ	Rector	71756431

RESOLUCIÓN

3. Que la Resolución Rectoral número 202105000694 de 2021 por medio de la cual se delega parcialmente la competencia para contratar la ordenación del gasto, en su artículo cuarto de delegación en la Vicerrectoría Administrativa; se encuentra el concepto de transporte aéreo o terrestre y en su parágrafo 01, numeral 2, delegan la competencia de ordenación del gasto y la generación de actos de reconocimiento, entre los cuales se encuentran los generados por concepto de viáticos, entre otros.

4. Que mediante Resolución Rectoral número 202535000132 del 20 febrero de 2025 por la cual se adopta el reconocimiento de viáticos, gastos de transporte y desplazamiento en virtud de una comisión de servicios, en su artículo tercero designa que los viáticos serán autorizados por la Vicerrectoría Administrativa.

5. Que la Resolución Rectoral número 202535000132 del 20 febrero de 2025 en su artículo décimo segundo, informa que los miembros del Consejo Directivo, tendrán derecho a viáticos en tarifa igual a la que corresponde en dicho acto, al Rector y en los términos descritos en la misma.

6. Que teniendo en cuenta que la Institución cuenta con contrato de Transporte Aéreo, se elevó la consulta sobre la viabilidad para asumir a través del mismo el desplazamiento de los miembros del Consejo Directivo, dado que la Resolución Rectoral número 202535000132 del 20 febrero de 2025, en su artículo décimo quinto, informa que el gasto de transporte es independiente del valor de los viáticos y se reconocen en el 100% del valor total de los mismos, por lo tanto se autoriza en el presente acto administrativo que otorga la Comisión de Servicios el transporte aéreo requerido para su viaje a la región de Urabá – Apartadó para asistir al evento inaugural Institucional, teniendo en cuenta el artículo décimosexto de la resolución en mención.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Otorgar Comisión de servicios a los siguientes miembros del Consejo Directivo quienes participarán del evento inaugural se llevará denominado « puesta de la Primera Piedra » a realizarse el día **5 de julio de 2025** que se llevará a cabo en el Centro Regional Urabá con sede en el Municipio de Apartadó.

NOMBRE	MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO
ADRIAN ALEXANDER CASTRO ÁLZATE	Presidente Delegado	15445617
ESTEBAN ZAPATA TREJOS	Representante del Presidente de la República	1128439835
LUIS NORBERTO GUERRA VÉLEZ	Representante de los Exrectores	70041590
JUAN FERNANDO RUIZ RAMÍREZ	Representante de las Directivas Académicas	71730721
SERGIO HUMBERTO ZULUAGA VILLEGAS	Representante de los Graduados	98659528
JAIME LEÓN BOTERO AGUDELO	Representante de los Docentes	71675975
JAIRO ALEXANDER OSORIO SARAZ	Rector	71756431

RESOLUCIÓN

ARTÍCULO SEGUNDO: Realizar el trámite ante la Vicerrectoría Administrativa para el **reconocimiento de los viáticos**, a los siguientes miembros que han manifestado podrán asitir y que sus recursos se otorgarán a través del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, por los valores que se detallan a continuación de conformidad con la siguiente liquidación de viáticos conforme a la tabla de viáticos contemplada en la Resolución Rectoral número 202535000132 del 20 febrero de 2025 y de acuerdo con las fechas de estadía en la Sede así:

Fechas de salida y regreso

Consejeros no vinculados como empleados se liquidan con base al Artículo Décimo Segundo de la Resolución Rectoral número 202535000132:

NOMBRE	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO	Fecha salida	Fecha regreso	Dias con pernocta	Valor total de viáticos
ADRIAN ALEXANDER CASTRO ÁLZATE	15445617	05/07/2025	05/07/2025	0	$ 435.502
ESTEBAN ZAPATA TREJOS	1128439836	05/07/2025	05/07/2025	0	$ 435.502
LUIS NORBERTO GUERRA VÉLEZ	70041590	05/07/2025	06/07/2025	1	$ 1.306.506
SERGIO HUMBERTO ZULUAGA VILLEGAS	98659528	05/07/2025	06/07/2025	1	$ 1.306.506

Valor de liquidación de viatícos para la zona de Urabá:

Un total de __1____ dias pernoctados al 100%:	Valor $ 871.004
Un total de __1____ dias NO pernoctados o dia de regreso al 50%:	Valor $ 435.502
VALOR TOTAL DE VIÁTICOS:	**$ 1.306.506**

Los siguientes miembros del Consejo Directivo se liquidan con base al rango salarial como empleado público o docente, determinados para la zona de Urabá, así:

NOMBRE	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO	Fecha salida	Fecha regreso	Dias con pernocta	Valor total de viáticos
JUAN FERNANDO RUIZ RAMÍREZ	71730721	05/07/2025	05/07/2025	0	$ 276.957
JAIME LEÓN BOTERO AGUDELO	71675975	05/07/2025	05/07/2025	0	$ 276.957
JAIRO ALEXANDER OSORIO SARAZ	71756431	05/07/2025	06/07/2025	1	$ 1.306.506

ARTICULO TERCERO: Teniendo en cuenta la austeridad en el gasto y de conformidad con la resolución rectoral número 202535000132 del 20 febrero de 2025, se autoriza realizar el trámite para el transporte aéreo en clase económica, con las tarifas legales vigentes, ida y regreso ante la Dirección de Servicios Generales, requerido para el desplazamiento de los miembros del Consejo Directivo que se detallan, con el siguiente itinerario:

POLITÉCNICO COLOMBIANO
Jaime Isaza Cadavid

RESOLUCIÓN

NOMBRE	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO	Fecha salida	Hora de salida	Fecha regreso	Hora de Regreso
ADRIAN ALEXANDER CASTRO ÁLZATE	15445617	05/07/2025	6 am	05/07/2025	último vuelo
ESTEBAN ZAPATA TREJOS	1128439835	05/07/2025	6 am	05/07/2025	último vuelo
LUIS NORBERTO GUERRA VÉLEZ	70041590	05/07/2025	6 am	06/07/2025	10:00 am
JUAN FERNANDO RUIZ RAMÍREZ	71730721	05/07/2025	6 am	05/07/2025	último vuelo
SERGIO HUMBERTO ZULUAGA VILLEGAS	98659528	05/07/2025		06/07/2025	10:00 am
JAIME LEÓN BOTERO AGUDELO	71675975	05/07/2025	6 am	05/07/2025	último vuelo
JAIRO ALEXANDER OSORIO SARAZ	71756431	05/07/2025	6 am	06/07/2025	10:00 am

ARTICULO QUINTO: En caso de ser aplazado y reprogramado para otra fecha el evento, los recursos podrán ser utilizados para la nueva fecha programada, para lo cual, se debe realizar notificación mediante comunicación radicada informando la nueva fecha programada por parte del Secretario General a la Vicerrectoría Administrativa con copia a la Dirección Financiera.

ARTÍCULO SEXTO. En caso tal, que algún miembro del Consejo Directivo, **no asista a la Comisión de Servicios del Consejo Directivo por razones personales,** deberá reintegrar el valor total consignado a su nombre por concepto de viaticos, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la comisión.

Así mismo, informar y remitir el comprobante de la devolución que deberá ser realizada a nombre del **Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, nit. 890980136-6** en la Cuenta de ahorros Bancolombia número **02901368425**, según convenio **24385** Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

RODRIGO ORLANDO OSORIO MONTOYA
Secretario General

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Eurídice Tangarife Lopera		11/06/2025
Revisó	Deisy Cristina Mazo Maco Abogada – Secretaría General		11/06/2025
Aprobó	Jenny Chacón Tabares, Director Jurídico		11/06/2025
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma			

POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

Solicitudes de Tiquetes Aéreos <tiquetesaereos@elpoli.edu.co>

solicitud tiquetes aéreos personal de Secretaría General y Consejo Directivo

3 mensajes

Secretaria General <sgeneral@elpoli.edu.co> 17 de junio de 2025, 12:19
Para: Solicitudes de Tiquetes Aéreos <tiquetesaereos@elpoli.edu.co>, Ruben Dario Maya Bedoya <rdmaya@elpoli.edu.co>
Cc: Rodrigo Orlando Osorio Montoya <roosorio@elpoli.edu.co>

Cordial saludo.

Solicitamos colaboración para la adquisición de tiquetes aéreos del personal que se detalla a continuación, según formato FLG36 y resolución de comisión No. 202535000416, para el personal que asistirá el próximo 5 de julio y que participará de la Sesión del Consejo Directivo que se llevará a cabo en el Centro Regional Urabá, igualmente, participarán del evento, así:

NOMBRE	MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO
ESTEBAN ZAPATA TREJOS	Representante del Presidente de la República	1128439835
LUIS NORBERTO GUERRA VÉLEZ	Representante de los Exrectores	70041590
JUAN FERNANDO RUIZ RAMÍREZ	Representante de las Directivas Académicas	71730721
SERGIO HUMBERTO ZULUAGA VILLEGAS	Representante de los Graduados	98659528
JAIME LEÓN BOTERO AGUDELO	Representante de los Docentes	71675975

Personal administrativo

NOMBRE	CARGO	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO
RODRIGO ORLANDO OSORIO MONTOYA	Secretario General	71777749
LUIS FERNANDO BALLESTEROS OSORNO	Profesional Universitario Secretaría General	98460651

La anterior solicitud se justifica dado, que el próximo 5 de julio de 2025 se llevará a cabo la Sesión del Consejo Directivo en la Sede Urabá, quienes igualmente, fueron invitados para participar en el evento denominado «puesta de la Primera Piedra» programado por el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid de inauguración del inicio del desarrollo de obras de construcción en el marco del plan maestro de infraestructura del Coliseo del Centro Regional Urabá con sede en el Municipio de Apartadó

Igualmente, informamos el personal que participa en la Sesión del Consejo Directivo:

Miembros del Consejo Directivo contemplado en el Estatuto General Acuerdo 10 del 21 de abril de 2008, en su Artículo Sexto:

NOMBRE	MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO
ADRIAN ALEXANDER CASTRO ÁLZATE	Presidente Delegado	15445617
ESTEBAN ZAPATA TREJOS	Representante del Presidente de la República	1128439835
LUIS OLIVERIO CÁRDENAS MORENO	Representante del Sector Productivo	70084623
LUIS NORBERTO GUERRA VÉLEZ	Representante de los Exrectores	70041590
JUAN FERNANDO RUIZ RAMÍREZ	Representante de las Directivas Académicas	71730721

SERGIO HUMBERTO ZULUAGA VILLEGAS	Representante de los Graduados	98659528
JAIME LEÓN BOTERO AGUDELO	Representante de los Docentes	71675975
YUNIER IVAN VALENZUELA RIOS	Representante de los Estudiantes	1045520986
MARIA FERNANDA POLANIA CORREA	Delegada de la Ministra de Educación Nacional	52268223
JAIRO ALEXANDER OSORIO SARAZ	Rector	71756431

El siguiente personal de Secretaría General actúa como Secretaría del Consejo Directivo:

NOMBRE	CARGO	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO
RODRIGO ORLANDO OSORIO MONTOYA	Secretario General	71777749
LUIS FERNANDO BALLESTEROS OSORNO	Profesional Universitario Secretaría General	98460651

Invitada a la Sesión del Consejo Directivo.

NOMBRE	CARGO	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO	CORREO -E	VIAJE
CAROLINA TOLOZA RIVERA	Vicerrectora de Docencia		vdocencia@elpoli.edu.co	OK. Salida de Medellín 6 am, 5 de julio, regreso sábado 5 de julio último vuelo

Gracias por su atención

---------- Forwarded message ---------
De: **Vicerrectoria Administrativa** <vadministrativa@elpoli.edu.co>
Date: mar, 17 jun 2025 a las 10:51
Subject: Re: colaboración con la firma de los FLG36 solicitud tiquetes aéreos
To: Secretaria General <sgeneral@elpoli.edu.co>
Cc: Oscar Alberto Gaviria Palacio <oagaviria@elpoli.edu.co>, Maria Paula andrea Arbelaez Florez <mparbelaez@elpoli.edu.co>

Buenos Dias

Remito Documentos Firmados

Feliz Dia

El mar, 17 jun 2025 a las 10:38, Secretaria General (<sgeneral@elpoli.edu.co>) escribió:

> Cordial saludo.
>
> Les solicitamos colaboración para la firma de los FLG36 de las personas que viajarán el 5 de julio de 2025, para los miembros del Consejo se anexa la resolución 202535000416 por la cual se autoriza la Comisión de Servicios para ese día.
>
> Feliz día
>
> ---------- Forwarded message ---------
> De: **Ruben Dario Maya Bedoya** <rdmaya@elpoli.edu.co>
> Date: lun, 16 jun 2025 a las 21:12
> Subject: Re: colaboración con la firma de los FLG36 solicitud tiquetes aéreos
> To: Secretaria General <sgeneral@elpoli.edu.co>

Firmado.

Fecha de nacimiento de Rodrigo presenta falla



RUBÉN DARÍO MAYA BEDOYA
Director
Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento
Teléfono 604 4447654 Ext. 4200
Correo electrónico: rdmaya@elpoli.edu.co
Medellín - Colombia

El lun, 16 jun 2025 a la(s) 2:05 p.m., Secretaria General (sgeneral@elpoli.edu.co) escribió:

> Cordial saludo Ing. Rubén.
>
> Por favor nos colabora con la firma de los FLG36 de:
>
> Esteban zapata Trejos
> Juan Fernando Ruiz Ramirez
> Rodrigo Orlando Osorio Montoya
> Luis Fernando Ballesteros
>
> Anexamos resolución 202535000416 de la autorización de Comisión para los Consejeros
>
> Muchas gracias
>
> --
>
> 
>
>
> **Secretaría General**
> Dirección: Carrera 48 #7-151 Avenida Las Vegas
> Bloque Administrativo P31-317A
> Teléfono: 604 444.76.54, op. 1, ext. 4162
> Correo electrónico: sgeneral@elpoli.edu.co
> Medellín- Antioquia-Colombia

--



Secretaría General
Dirección: Carrera 48 #7-151 Avenida Las Vegas
Bloque Administrativo P31-317A
Teléfono: 604 444.76.54, op. 1, ext. 4162
Correo electrónico: sgeneral@elpoli.edu.co
Medellín- Antioquia-Colombia

--

Vicerrectoría Administrativa
Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid
3197900 Ext. 166

--

Secretaría General
Dirección: Carrera 48 #7-151 Avenida Las Vegas
Bloque Administrativo P31-317A
Teléfono: 604 444.76.54, op. 1, ext. 4162
Correo electrónico: sgeneral@elpoli.edu.co
Medellín- Antioquia-Colombia

8 adjuntos

- **FLG36 Rodrigo Osorio_signed.pdf** 359K
- **FLG 36 Consejero Juan Fernando Ruiz Ramirez (1).pdf** 619K
- **FLG36_-SOLICITUD_SERVICIO_DE_LUIS FERNANDO BALLESTEROS OSORNO.pdf** 512K
- **FLG36 Consejero Esteban Zapata Trejos (1).pdf** 445K
- **FLG36 Sergio Humberto Zuluaga Villegas.pdf** 315K
- **FLG36 Jaime Leon Botero Agudelo.pdf** 313K
- **FLG36 Luis Norberto Guerra Vélez.pdf** 256K
- **202535000416.pdf** 710K

Solicitudes de Tiquetes Aéreos <tiquetesaereos@elpoli.edu.co> 17 de junio de 2025, 16:19
Para: Secretaria General <sgeneral@elpoli.edu.co>
Cc: Ruben Dario Maya Bedoya <rdmaya@elpoli.edu.co>, Rodrigo Orlando Osorio Montoya <roosorio@elpoli.edu.co>

Cordial saludo, espero que se encuentren muy bien.

No veo adjuntas las copias de las cédulas, para proceder con la cotización de los tiquetes.

Muchas gracias.
[El texto citado está oculto]

--

Tiquetes Aéreos

Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento

Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid
transporteterrestre@elpoli.edu.co
Medellín - Colombia

Secretaria General <sgeneral@elpoli.edu.co> 17 de junio de 2025, 16:54
Para: Solicitudes de Tiquetes Aéreos <tiquetesaereos@elpoli.edu.co>
Cc: Ruben Dario Maya Bedoya <rdmaya@elpoli.edu.co>, Rodrigo Orlando Osorio Montoya <roosorio@elpoli.edu.co>

Cordial saludo.

Gracias por su colaboración, estamos remitiendo los documentos de identidad
[El texto citado está oculto]

7 adjuntos

- **Cedula Profe Jaime Botero.pdf** 305K
- **Cedula Juan Fernando Ruiz Ramirez.pdf** 137K
- **Cedula Luis Fernando Ballesteros Osorno.pdf** 260K
- **Cedula nueva Rodrigo Orlando Osorio Montoya_organized.pdf** 961K
- **Cedula Esteban Zapata Trejos.pdf** 138K
- **Cedula Luis Norberta Guerra Velez.pdf** 354K
- **cedula Sergio Humberto Zuluaga Villegas.pdf** 1398K

ELECTRONIC
TICKET

SATENA
LA AEROLÍNEA DE LOS COLOMBIANOS

PASSENGER ITINERARY RECEIPT — TICKET NBR: **0192462765687**
RECIBO DE ITINERARIO DE PASAJEROS — BOLETO NRO:

UNIVIAJES OVER — ISSUE DATE/FECHA DE EMISION: 18 JUN 2025 17:53
CENTRO COMERCIAL UNICENTRO LOC — ISSUE AGENT/AGENTE EMISOR: MDEAV7901
MEDELLIN — NAME/NOMBRE: **ZULUAGA/SERGIO**
ANTIOQUIA, COLOMBIA — FOID/D.IDENTIDAD: ID90659528
OFFICE ID: CO-33246-0
TELEPHONE/TELEFONO: 576044484827
MAIL INFO: ASESORA1@UNIVIAJES.COM.CO

ISSUING AIRLINE/LINEA AEREA EMISORA : SATENA S.A
ADDRESS/DIRECCION : AV ELDORADO NO.103-08,ENT 1,INT 11
NIT : 899999143-4
TICKET NUMBER/NRO DE BOLETO : 019-2462765687

BOOKING REF./CODIGO DE RESERVA: C1/**LQQOJA**

FROM/TO DESDE/HACIA	FLIGHT VUELO	DATE FECHA	DEP HORA	ARR HORA	FARE BASIS BASE TARIFARIA	NVB	NVA	BAG EQP.	ST ESTATUS
ENRIQUE OLAY	9R8660	**5JUL**	**0710**	**0752**	QECONO			10K	OK
APARTADO									
APARTADO	9R8661	**6JUL**	**0810**	**0900**	TBASIC			10K	OK
ENRIQUE OLAYA HERR									

*LOS PASAJEROS DEBEN PRESENTARSE 2 HORAS ANTES DE LA SALIDA DEL VUELO.

	SOLICITUD SERVICIO DE TRANSPORTE AÉREO	Código: FLG36
		Versión: 08

Fecha de la Solicitud: 11/06/2025

Dependencia solicitante: SECRETARIA GENERAL Ext.4162

Objeto del viaje: _ Comisión de servicios autorizada mediante Resolución como Representantes ante el Consejo Directivo, quien participará el **próximo 5 de julio de 2025,** en el evento de inauguración denominado « puesta de la Primera Piedra» en el Centro Regional Urabá con sede en el Municipio de Apartadó

Marque con una X: Todos los campos son obligatorios.

Nombre completo del pasajero: JAIME LEÓN BOTERO AGUDELO	**Documento de Identidad: 71675975**		**Tel of.** 6044445674 EXT. 4174 ó 4162 **Cel.** 3136866701	
Fecha de Nacimiento:	Día, mes y año: 11/07/1966			
Tipo de Vinculación a la Institución: Señale con una X	**Administrativo:**	**Docente Cátedra:**	**Docente Tiempo Completo: X**	
	Estudiante:	**Externo:**	**Contratista:**	
Correo electrónico:	jlbotero@elpoli.edu.co			
Requerimientos adicionales por Condiciones Físicas (Adjuntar certificaciones de enfermedad que implique condiciones especiales o particulares del servicio). Cuando aplique.				
Itinerario del Recorrido: (País, Departamento, Municipio, especificar detalladamente el lugar de la visita): ✓ Salida: Medellín- Apartadó ✓ Regreso: Apartadó - Medellín				

ITEM	TRANSPORTE AEREO
Fecha de Salida:	**05/07/2025**
Hora de Salida:	6 am
Fecha de Regreso:	**05/07/2025**
Hora de Regreso:	último vuelo

NOTA: *Por favor tener cuidado en el diligenciamiento de esta solicitud, es necesario detallar claramente cada uno de los datos solicitados y tener en cuenta los lineamientos establecidos por la Circular 20259100001 4 "Lineamientos para la Solicitud de Tiquetes Aéreos" y toda la normatividad aplicable al proceso.*

JAIME LEON BOTERO AGUDELO
Firma del Viajero

JUAN FERNANDO CORREA WACHTER
Nombre y Firma del Jefe Inmediato

Firma del Supervisor del Contrato

Nombre y Firma del ordenador del gasto
Vicerrectoría Administrativa

LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE TIQUTES AÉREOS.

La Dirección de Servicios Generales en atención a la Resolución Rectoral No.20120000633 del 28/09/2012 *"Por medio de la cual se adoptan medidas de austeridad y eficiencia en el gasto de la Institución"* y la Resolución Rectoral 341 de 28 de mayo de 2024 "Medidas de austeridad", informa que para efectos de solicitud de tiquetes se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. La solicitud FLG36 para viajes nacionales debe enviarse con sus documentos soporte, mínimo con 5 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, y para viajes internacionales mínimo con 15 días hábiles. Cabe recordar que todos los tiquetes se solicitan por TARIFA ECONOMICA y solo con EQUIPAJE DE MANO, teniendo en cuenta la normatividad vigente de austeridad en el gasto.

2. En caso de que la cancelación del viaje se deba a una causa de fuerza mayor demostrable (cancelación del evento, enfermedad certificada con las respectivas constancias médicas, aeropuerto cerrado, necesidades del servicio justificadas por escrito y autorizadas por el Rector, calamidad doméstica certificada por Gestión Humana) el Politécnico asumirá el valor de la sanción por el cambio de fecha del viaje y/o por el cambio en el nombre del viajero con cargo al centro de costo que solicitó inicialmente el tiquete; en caso de no constituir una causa de fuerza mayor, el viajero que originó la cancelación o modificación del viaje, será responsable del pago de dicha sanción con recursos propios; cualquier excepción a esta directriz deberá ser autorizada por el Rector de manera escrita dirigida al correo electrónico tiquetesaereos@elpoli.edu.co

3. Todo contacto con la agencia de viajes se debe realizar a través de la persona encargada del proceso en el Politécnico.

4. Para los viajes internacionales se debe tener presente que sólo se expiden tiquetes a los pasajeros con visa y/o pasaporte vigente, teniendo en cuenta que la solicitud deberá contener el acto administrativo por medio del cual se autoriza y deberá realizarse con suficiente anticipación. El Politécnico no se hace responsable de dicho trámite; en este sentido, se solicita adjuntar copia de la visa y/o pasaporte vigente del viajero con la solicitud del tiquete.

5. Adjuntar al formato FLG36 "Solicitud servicio de transporte aéreo", la copia de la cedula de ciudadanía del viajero.

6. Todo cambio en tiquetes aéreos debe informarse al correo electrónico tiquetesaereos@elpoli.edu.co el mismo día de emisión del tiquete, en horario laboral, a fin de proceder a anular el tiquete y la reserva. Pasado este tiempo (a partir del siguiente día) el pasajero se acoge a las condiciones de penalidad pactadas por cada aerolínea.

Cordialmente,

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.

POLITÉCNICO COLOMBIANO
Jaime Isaza Cadavid

RESOLUCIÓN

Radicado: S 202535000416
Fecha: 12/06/2025
Tipo: RESOLUCIONES RECTORALES

202535000416

Por medio de la cual se autoriza una Comisión de servicios a los Representantes ante el Consejo Directivo

EL SECRETARIO GENERAL

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en cumplimiento de lo establecido en la Resolución Rectoral 603 de 2009, Resolución Rectoral 202105000694 de 2021, Resolución Rectoral 202535000132 del 20 febrero de 2025

CONSIDERANDO

1. Que mediante resolución rectoral número 603 de 2009 delegan en el Secretario General competencias para conceder Comisiones de Servicios.

2. Que el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid en el marco del plan maestro de infraestructura realizará el desarrollo de obras de construcción del Coliseo del Centro Regional Urabá con sede en el Municipio de Apartadó, para lo cual el **próximo 5 de julio de 2025,** se llevará a cabo el evento de inauguración denominado « puesta de la Primera Piedra » al cual fueron invitados los miembros del Consejo Directivo, el cual está integrado así :

NOMBRE	MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO
ADRIAN ALEXANDER CASTRO ÁLZATE	Presidente Delegado	15445617
ESTEBAN ZAPATA TREJOS	Representante del Presidente de la República	1128439835
LUIS OLIVERIO CÁRDENAS MORENO	Representante del Sector Productivo	70084623
LUIS NORBERTO GUERRA VÉLEZ	Representante de los Exrectores	70041590
JUAN FERNANDO RUIZ RAMÍREZ	Representante de las Directivas Académicas	71730721
SERGIO HUMBERTO ZULUAGA VILLEGAS	Representante de los Graduados	98659528
JAIME LEÓN BOTERO AGUDELO	Representante de los Docentes	71675975
YUNIER IVAN VALENZUELA RIOS	Representante de los Estudiantes	1045520986
MARIA FERNANDA POLANIA CORREA	Delegada de la Ministra de Educación Nacional	52268223
JAIRO ALEXANDER OSORIO SARAZ	Rector	71756431

RESOLUCIÓN

3. Que la Resolución Rectoral número 202105000694 de 2021 por medio de la cual se delega parcialmente la competencia para contratar la ordenación del gasto, en su artículo cuarto de delegación en la Vicerrectoría Administrativa; se encuentra el concepto de transporte aéreo o terrestre y en su parágrafo 01, numeral 2, delegan la competencia de ordenación del gasto y la generación de actos de reconocimiento, entre los cuales se encuentran los generados por concepto de viáticos, entre otros.

4. Que mediante Resolución Rectoral número 202535000132 del 20 febrero de 2025 por la cual se adopta el reconocimiento de viáticos, gastos de transporte y desplazamiento en virtud de una comisión de servicios, en su artículo tercero designa que los viáticos serán autorizados por la Vicerrectoría Administrativa.

5. Que la Resolución Rectoral número 202535000132 del 20 febrero de 2025 en su artículo décimo segundo, informa que los miembros del Consejo Directivo, tendrán derecho a viáticos en tarifa igual a la que corresponde en dicho acto, al Rector y en los términos descritos en la misma.

6. Que teniendo en cuenta que la Institución cuenta con contrato de Transporte Aéreo, se elevó la consulta sobre la viabilidad para asumir a través del mismo el desplazamiento de los miembros del Consejo Directivo, dado que la Resolución Rectoral número 202535000132 del 20 febrero de 2025, en su artículo décimo quinto, informa que el gasto de transporte es independiente del valor de los viáticos y se reconocen en el 100% del valor total de los mismos, por lo tanto se autoriza en el presente acto administrativo que otorga la Comisión de Servicios el transporte aéreo requerido para su viaje a la región de Urabá – Apartadó para asistir al evento inaugural Institucional, teniendo en cuenta el artículo décimosexto de la resolución en mención.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Otorgar Comisión de servicios a los siguientes miembros del Consejo Directivo quienes participarán del evento inaugural se llevará denominado « puesta de la Primera Piedra » a realizarse el día **5 de julio de 2025** que se llevará a cabo en el Centro Regional Urabá con sede en el Municipio de Apartadó.

NOMBRE	MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO
ADRIAN ALEXANDER CASTRO ÁLZATE	Presidente Delegado	15445617
ESTEBAN ZAPATA TREJOS	Representante del Presidente de la República	1128439835
LUIS NORBERTO GUERRA VÉLEZ	Representante de los Exrectores	70041590
JUAN FERNANDO RUIZ RAMÍREZ	Representante de las Directivas Académicas	71730721
SERGIO HUMBERTO ZULUAGA VILLEGAS	Representante de los Graduados	98659528
JAIME LEÓN BOTERO AGUDELO	Representante de los Docentes	71675975
JAIRO ALEXANDER OSORIO SARAZ	Rector	71756431

RESOLUCIÓN

ARTÍCULO SEGUNDO: Realizar el trámite ante la Vicerrectoría Administrativa para el **reconocimiento de los viáticos**, a los siguientes miembros que han manifestado podrán asitir y que sus recursos se otorgarán a través del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, por los valores que se detallan a continuación de conformidad con la siguiente liquidación de viáticos conforme a la tabla de viáticos contemplada en la Resolución Rectoral número 202535000132 del 20 febrero de 2025 y de acuerdo con las fechas de estadía en la Sede así:

Fechas de salida y regreso

Consejeros no vinculados como empleados se liquidan con base al Artículo Décimo Segundo de la Resolución Rectoral número 202535000132:

NOMBRE	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO	Fecha salida	Fecha regreso	Dias con pernocta	Valor total de viáticos
ADRIAN ALEXANDER CASTRO ÁLZATE	15445617	05/07/2025	05/07/2025	0	$ 435.502
ESTEBAN ZAPATA TREJOS	1128439836	05/07/2025	05/07/2025	0	$ 435.502
LUIS NORBERTO GUERRA VÉLEZ	70041590	05/07/2025	06/07/2025	1	$ 1.306.506
SERGIO HUMBERTO ZULUAGA VILLEGAS	98659528	05/07/2025	06/07/2025	1	$ 1.306.506

Valor de liquidación de viatícos para la zona de Urabá:

Un total de __1____ dias pernoctados al 100%:	Valor $ 871.004
Un total de __1____ dias NO pernoctados o dia de regreso al 50%:	Valor $ 435.502
VALOR TOTAL DE VIÁTICOS:	**$ 1.306.506**

Los siguientes miembros del Consejo Directivo se liquidan con base al rango salarial como empleado público o docente, determinados para la zona de Urabá, así:

NOMBRE	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO	Fecha salida	Fecha regreso	Dias con pernocta	Valor total de viáticos
JUAN FERNANDO RUIZ RAMÍREZ	71730721	05/07/2025	05/07/2025	0	$ 276.957
JAIME LEÓN BOTERO AGUDELO	71675975	05/07/2025	05/07/2025	0	$ 276.957
JAIRO ALEXANDER OSORIO SARAZ	71756431	05/07/2025	06/07/2025	1	$ 1.306.506

ARTICULO TERCERO: Teniendo en cuenta la austeridad en el gasto y de conformidad con la resolución rectoral número 202535000132 del 20 febrero de 2025, se autoriza realizar el trámite para el transporte aéreo en clase económica, con las tarifas legales vigentes, ida y regreso ante la Dirección de Servicios Generales, requerido para el desplazamiento de los miembros del Consejo Directivo que se detallan, con el siguiente itinerario:

POLITÉCNICO COLOMBIANO
Jaime Isaza Cadavid

RESOLUCIÓN

NOMBRE	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO	Fecha salida	Hora de salida	Fecha regreso	Hora de Regreso
ADRIAN ALEXANDER CASTRO ÁLZATE	15445617	05/07/2025	6 am	05/07/2025	último vuelo
ESTEBAN ZAPATA TREJOS	1128439835	05/07/2025	6 am	05/07/2025	último vuelo
LUIS NORBERTO GUERRA VÉLEZ	70041590	05/07/2025	6 am	06/07/2025	10:00 am
JUAN FERNANDO RUIZ RAMÍREZ	71730721	05/07/2025	6 am	05/07/2025	último vuelo
SERGIO HUMBERTO ZULUAGA VILLEGAS	98659528	05/07/2025		06/07/2025	10:00 am
JAIME LEÓN BOTERO AGUDELO	71675975	05/07/2025	6 am	05/07/2025	último vuelo
JAIRO ALEXANDER OSORIO SARAZ	71756431	05/07/2025	6 am	06/07/2025	10:00 am

ARTICULO QUINTO: En caso de ser aplazado y reprogramado para otra fecha el evento, los recursos podrán ser utilizados para la nueva fecha programada, para lo cual, se debe realizar notificación mediante comunicación radicada informando la nueva fecha programada por parte del Secretario General a la Vicerrectoría Administrativa con copia a la Dirección Financiera.

ARTÍCULO SEXTO. En caso tal, que algún miembro del Consejo Directivo, **no asista a la Comisión de Servicios del Consejo Directivo por razones personales,** deberá reintegrar el valor total consignado a su nombre por concepto de viaticos, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la comisión.

Así mismo, informar y remitir el comprobante de la devolución que deberá ser realizada a nombre del **Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, nit. 890980136-6** en la Cuenta de ahorros Bancolombia número **02901368425**, según convenio **24385** Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

RODRIGO ORLANDO OSORIO MONTOYA
Secretario General

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Eurídice Tangarife Lopera		11/06/2025
Revisó	Deisy Cristina Mazo Maco Abogada – Secretaría General		11/06/2025
Aprobó	Jenny Chacón Tabares, Director Jurídico		11/06/2025
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma			

POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

Solicitudes de Tiquetes Aéreos <tiquetesaereos@elpoli.edu.co>

solicitud tiquetes aéreos personal de Secretaría General y Consejo Directivo

3 mensajes

Secretaria General <sgeneral@elpoli.edu.co> 17 de junio de 2025, 12:19
Para: Solicitudes de Tiquetes Aéreos <tiquetesaereos@elpoli.edu.co>, Ruben Dario Maya Bedoya <rdmaya@elpoli.edu.co>
Cc: Rodrigo Orlando Osorio Montoya <roosorio@elpoli.edu.co>

Cordial saludo.

Solicitamos colaboración para la adquisición de tiquetes aéreos del personal que se detalla a continuación, según formato FLG36 y resolución de comisión No. 202535000416, para el personal que asistirá el próximo 5 de julio y que participará de la Sesión del Consejo Directivo que se llevará a cabo en el Centro Regional Urabá, igualmente, participarán del evento, así:

NOMBRE	MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO
ESTEBAN ZAPATA TREJOS	Representante del Presidente de la República	1128439835
LUIS NORBERTO GUERRA VÉLEZ	Representante de los Exrectores	70041590
JUAN FERNANDO RUIZ RAMÍREZ	Representante de las Directivas Académicas	71730721
SERGIO HUMBERTO ZULUAGA VILLEGAS	Representante de los Graduados	98659528
JAIME LEÓN BOTERO AGUDELO	Representante de los Docentes	71675975

Personal administrativo

NOMBRE	CARGO	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO
RODRIGO ORLANDO OSORIO MONTOYA	Secretario General	71777749
LUIS FERNANDO BALLESTEROS OSORNO	Profesional Universitario Secretaría General	98460651

La anterior solicitud se justifica dado, que el próximo 5 de julio de 2025 se llevará a cabo la Sesión del Consejo Directivo en la Sede Urabá, quienes igualmente, fueron invitados para participar en el evento denominado «puesta de la Primera Piedra» programado por el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid de inauguración del inicio del desarrollo de obras de construcción en el marco del plan maestro de infraestructura del Coliseo del Centro Regional Urabá con sede en el Municipio de Apartadó

Igualmente, informamos el personal que participa en la Sesión del Consejo Directivo:

Miembros del Consejo Directivo contemplado en el Estatuto General Acuerdo 10 del 21 de abril de 2008, en su Artículo Sexto:

NOMBRE	MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO
ADRIAN ALEXANDER CASTRO ÁLZATE	Presidente Delegado	15445617
ESTEBAN ZAPATA TREJOS	Representante del Presidente de la República	1128439835
LUIS OLIVERIO CÁRDENAS MORENO	Representante del Sector Productivo	70084623
LUIS NORBERTO GUERRA VÉLEZ	Representante de los Exrectores	70041590
JUAN FERNANDO RUIZ RAMÍREZ	Representante de las Directivas Académicas	71730721

SERGIO HUMBERTO ZULUAGA VILLEGAS	Representante de los Graduados	98659528
JAIME LEÓN BOTERO AGUDELO	Representante de los Docentes	71675975
YUNIER IVAN VALENZUELA RIOS	Representante de los Estudiantes	1045520986
MARIA FERNANDA POLANIA CORREA	Delegada de la Ministra de Educación Nacional	52268223
JAIRO ALEXANDER OSORIO SARAZ	Rector	71756431

El siguiente personal de Secretaría General actúa como Secretaría del Consejo Directivo:

NOMBRE	CARGO	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO
RODRIGO ORLANDO OSORIO MONTOYA	Secretario General	71777749
LUIS FERNANDO BALLESTEROS OSORNO	Profesional Universitario Secretaría General	98460651

Invitada a la Sesión del Consejo Directivo.

NOMBRE	CARGO	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO	CORREO -E	VIAJE
CAROLINA TOLOZA RIVERA	Vicerrectora de Docencia		vdocencia@elpoli.edu.co	OK. Salida de Medellín 6 am, 5 de julio, regreso sábado 5 de julio último vuelo

Gracias por su atención

---------- Forwarded message ---------
De: **Vicerrectoria Administrativa** <vadministrativa@elpoli.edu.co>
Date: mar, 17 jun 2025 a las 10:51
Subject: Re: colaboración con la firma de los FLG36 solicitud tiquetes aéreos
To: Secretaria General <sgeneral@elpoli.edu.co>
Cc: Oscar Alberto Gaviria Palacio <oagaviria@elpoli.edu.co>, Maria Paula andrea Arbelaez Florez <mparbelaez@elpoli.edu.co>

Buenos Dias

Remito Documentos Firmados

Feliz Dia

El mar, 17 jun 2025 a las 10:38, Secretaria General (<sgeneral@elpoli.edu.co>) escribió:

> Cordial saludo.
>
> Les solicitamos colaboración para la firma de los FLG36 de las personas que viajarán el 5 de julio de 2025, para los miembros del Consejo se anexa la resolución 202535000416 por la cual se autoriza la Comisión de Servicios para ese día.
>
> Feliz día
>
> ---------- Forwarded message ---------
> De: **Ruben Dario Maya Bedoya** <rdmaya@elpoli.edu.co>
> Date: lun, 16 jun 2025 a las 21:12
> Subject: Re: colaboración con la firma de los FLG36 solicitud tiquetes aéreos
> To: Secretaria General <sgeneral@elpoli.edu.co>

Firmado.

Fecha de nacimiento de Rodrigo presenta falla



RUBÉN DARÍO MAYA BEDOYA
Director
Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento
Teléfono 604 4447654 Ext. 4200
Correo electrónico: rdmaya@elpoli.edu.co
Medellín - Colombia

El lun, 16 jun 2025 a la(s) 2:05 p.m., Secretaria General (sgeneral@elpoli.edu.co) escribió:

> Cordial saludo Ing. Rubén.
>
> Por favor nos colabora con la firma de los FLG36 de:
>
> Esteban zapata Trejos
> Juan Fernando Ruiz Ramirez
> Rodrigo Orlando Osorio Montoya
> Luis Fernando Ballesteros
>
> Anexamos resolución 202535000416 de la autorización de Comisión para los Consejeros
>
> Muchas gracias
>
> --
>
> 
>
>
> **Secretaría General**
> Dirección: Carrera 48 #7-151 Avenida Las Vegas
> Bloque Administrativo P31-317A
> Teléfono: 604 444.76.54, op. 1, ext. 4162
> Correo electrónico: sgeneral@elpoli.edu.co
> Medellín- Antioquia-Colombia

--



Secretaría General
Dirección: Carrera 48 #7-151 Avenida Las Vegas
Bloque Administrativo P31-317A
Teléfono: 604 444.76.54, op. 1, ext. 4162
Correo electrónico: sgeneral@elpoli.edu.co
Medellín- Antioquia-Colombia

--

Vicerrectoría Administrativa
Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid
3197900 Ext. 166

--

Secretaría General
Dirección: Carrera 48 #7-151 Avenida Las Vegas
Bloque Administrativo P31-317A
Teléfono: 604 444.76.54, op. 1, ext. 4162
Correo electrónico: sgeneral@elpoli.edu.co
Medellín- Antioquia-Colombia

8 adjuntos

- **FLG36 Rodrigo Osorio_signed.pdf** 359K
- **FLG 36 Consejero Juan Fernando Ruiz Ramirez (1).pdf** 619K
- **FLG36_-SOLICITUD_SERVICIO_DE_LUIS FERNANDO BALLESTEROS OSORNO.pdf** 512K
- **FLG36 Consejero Esteban Zapata Trejos (1).pdf** 445K
- **FLG36 Sergio Humberto Zuluaga Villegas.pdf** 315K
- **FLG36 Jaime Leon Botero Agudelo.pdf** 313K
- **FLG36 Luis Norberto Guerra Vélez.pdf** 256K
- **202535000416.pdf** 710K

Solicitudes de Tiquetes Aéreos <tiquetesaereos@elpoli.edu.co> 17 de junio de 2025, 16:19
Para: Secretaria General <sgeneral@elpoli.edu.co>
Cc: Ruben Dario Maya Bedoya <rdmaya@elpoli.edu.co>, Rodrigo Orlando Osorio Montoya <roosorio@elpoli.edu.co>

Cordial saludo, espero que se encuentren muy bien.

No veo adjuntas las copias de las cédulas, para proceder con la cotización de los tiquetes.

Muchas gracias.
[El texto citado está oculto]

--

Tiquetes Aéreos

Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento

Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid
transporteterrestre@elpoli.edu.co
Medellín - Colombia

Secretaria General <sgeneral@elpoli.edu.co> 17 de junio de 2025, 16:54
Para: Solicitudes de Tiquetes Aéreos <tiquetesaereos@elpoli.edu.co>
Cc: Ruben Dario Maya Bedoya <rdmaya@elpoli.edu.co>, Rodrigo Orlando Osorio Montoya <roosorio@elpoli.edu.co>

Cordial saludo.

Gracias por su colaboración, estamos remitiendo los documentos de identidad
[El texto citado está oculto]

7 adjuntos

- **Cedula Profe Jaime Botero.pdf** 305K
- **Cedula Juan Fernando Ruiz Ramirez.pdf** 137K
- **Cedula Luis Fernando Ballesteros Osorno.pdf** 260K
- **Cedula nueva Rodrigo Orlando Osorio Montoya_organized.pdf** 961K
- **Cedula Esteban Zapata Trejos.pdf** 138K
- **Cedula Luis Norberta Guerra Velez.pdf** 354K
- **cedula Sergio Humberto Zuluaga Villegas.pdf** 1398K

ELECTRONIC TICKET

SATENA
LA AEROLÍNEA DE LOS COLOMBIANOS

PASSENGER ITINERARY RECEIPT — TICKET NBR: **0192462765685**
RECIBO DE ITINERARIO DE PASAJEROS — BOLETO NRO:

UNIVIAJES OVER
CENTRO COMERCIAL UNICENTRO LOC
MEDELLIN
ANTIOQUIA, COLOMBIA
OFFICE ID: CO-33246-0
TELEPHONE/TELEFONO: 576044484827
MAIL INFO: ASESORA1@UNIVIAJES.COM.CO

ISSUE DATE/FECHA DE EMISION: 18 JUN 2025 17:49
ISSUE AGENT/AGENTE EMISOR: MDEAV7901
NAME/NOMBRE: **BOTERO/JAIME LEON**
FOID/D.IDENTIDAD: ID71675975

ISSUING AIRLINE/LINEA AEREA EMISORA : SATENA S.A
ADDRESS/DIRECCION : AV ELDORADO NO.103-08,ENT 1,INT 11
NIT : 899999143-4
TICKET NUMBER/NRO DE BOLETO : 019-2462765685

BOOKING REF./CODIGO DE RESERVA: C1/**VJGPAR**

FROM/TO DESDE/HACIA	FLIGHT VUELO	DATE **FECHA**	DEP **HORA**	ARR **HORA**	FARE BASIS BASE TARIFARIA	NVB	NVA	BAG EQP.	ST ESTATUS
ENRIQUE OLAY APARTADO	9R8660	**5JUL**	**0710**	**0752**	QECONO			10K	OK

*LOS PASAJEROS DEBEN PRESENTARSE 2 HORAS ANTES DE LA SALIDA DEL VUELO.

ELECTRONIC TICKET

PASSENGER ITINERARY RECEIPT — TICKET NBR: **2460332662452**
RECIBO DE ITINERARIO DE PASAJEROS — BOLETO NRO:

UNIVIAJES
CRA 66B # 34A-76 LOCAL 226 C.C
MEDELLIN
MEDELLIN, COLOMBIA
IATA : 76-51251-6
TELEPHONE/TELEFONO: 4484827
MAIL INFO: ADMINISTRATIVO@UNIVIAJES.COM.CO

ISSUE DATE/FECHA DE EMISION: 18 JUN 2025 16:56
ISSUE AGENT/AGENTE EMISOR: MDEB9340B
NAME/NOMBRE: **BOTERO/JAIME LEON**
FOID/D.IDENTIDAD: ID71675975

ISSUING AIRLINE/LINEA AEREA EMISORA : CLIC
ADDRESS/DIRECCION : DIRECCION PARA CORRESPONDENCIA
AV.EL DORADO 103-08 PUERTA 1 HANGAR 27
NIT : 900088915-7
TICKET NUMBER/NRO DE BOLETO : 246-0332662452

BOOKING REF./CODIGO DE RESERVA: C1/**SXSYEL**

FROM/TO DESDE/HACIA	FLIGHT VUELO	DATE **FECHA**	DEP **HORA**	ARR **HORA**	FARE BASIS BASE TARIFARIA	NVB	NVA	BAG EQP.	ST ESTATUS
APARTADO **ENRIQUE OLAYA HERR**	VE8979	**5JUL**	**1615**	**1710**	N			10K	OK

*LOS PASAJEROS DEBEN PRESENTARSE 2 HORAS ANTES DE LA SALIDA DEL VUELO.

POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

Solicitudes de Tiquetes Aéreos <tiquetesaereos@elpoli.edu.co>

R. 202501004893 cancelación viaje 5 de julio de 2025 del Docente Jaime León Botero Agudelo

Secretaria General <sgeneral@elpoli.edu.co> 3 de julio de 2025, 11:05
Para: Solicitudes de Tiquetes Aéreos <tiquetesaereos@elpoli.edu.co>, Ruben Dario Maya Bedoya <rdmaya@elpoli.edu.co>
Cc: Rodrigo Orlando Osorio Montoya <roosorio@elpoli.edu.co>, Jaime León Botero Agudelo <jlbotero@elpoli.edu.co>, Luis Fernando Ballesteros Osorno <lfballesteros@elpoli.edu.co>

Reciban un cordial saludo.

Estamos remitiendo la comunicación con radicado 202501004893 cancelación viaje 5 de julio de 2025 del Docente Jaime León Botero Agudelo.

Quedamos atentos a las instrucciones.

Feliz día

---------- Forwarded message ---------
De: **Jaime Leon Botero Agudelo** <jlbotero@elpoli.edu.co>
Date: jue, 3 jul 2025 a las 10:21
Subject: Inasistencia al evento en Uraba
To: Secretaria General <sgeneral@elpoli.edu.co>

Buenas tardes, me permito informarle que por temas familiares con mis hijos no puedo asistir , por favor enviarme el valor de la penalidad por el no uso de ese tiquete y la cuenta a la cuál debo consignar el dinero.

agradezco , su comprensión y apoyo

--

POLITÉCNICO COLOMBIANO
Jaime Isaza Cadavid

Secretaría General
Dirección: Carrera 48 #7-151 Avenida Las Vegas
Bloque Administrativo P31-317A
Teléfono: 604 444.76.54, op. 1, ext. 4162
Correo electrónico: sgeneral@elpoli.edu.co
Medellín- Antioquia-Colombia

2 adjuntos

202501004893 cancelación viaje Docente Jaime León Botero Agudelo.pdf
97K

ELECTRONIC TICKET JAIME BOTERO.pdf
120K

POLITÉCNICO COLOMBIANO
Jaime Isaza Cadavid

10210101 - 202501004893

Medellín, 03/07/2025

Director
RUBEN DARIO MAYA BEDOYA
Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento

Asunto: cancelación viaje 5 de julio de 2025 del Docente Jaime León Botero Agudelo

Reciba un cordial saludo Ingeniero Rubén:

Le informamos que por motivos de temas familiares inaplazables que debe atender el Docente Jaime León Botero Agudelo, con cédula 71675975, no podrá asistir en forma presencial a la Sesión Ordinaria del Consejo Directivo a realizarse el próximo 5 de julio de 2025.

Por lo anterior, según el correo electrónico enviado por el profesor Jaime León, solicita le sea informado el valor de la penalidad que debe pagar por este imprevisto y a qué número de cuenta, nombre de la entidad a la cual debe realizar dicho pago.

Igualmente, se solicita NO realizar el check In del tiquete número 0192462765685, expedido por SATENA y si es procedente verificar si pueden disponer del mismo para otro pasajero.

Muchas gracias por su atención y quedamos atentos a sus observaciones

Atentamente,

RODRIGO ORLANDO OSORIO MONTOYA
Secretario General

Anexo: tiquete número 0192462765685, expedido por SATENA

	SOLICITUD SERVICIO DE TRANSPORTE AÉREO	Código: FLG36 Versión: 06

Fecha de la Solicitud: 11/06/2025

Dependencia solicitante: SECRETARIA GENERAL Ext.4162

Objeto del viaje: _ Comisión de servicios autorizada mediante Resolución como Representantes ante el Consejo Directivo, quien participará el **próximo 5 de julio de 2025,** en el evento de inauguración denominado « puesta de la Primera Piedra» en el Centro Regional Urabá con sede en el Municipio de Apartadó

Marque con una X: Todos los campos son obligatorios.

Nombre completo del pasajero: **LUIS NORBERTO GUERRA VÉLEZ**	**Documento de Identidad:** **70041590**			**Tel of.** 6044445674 EXT. 4174 ó 4162 **Cel.** 3002005122
Fecha de Nacimiento:	Dia, mes y año: 21/10/1950			
Tipo de Vinculación a la Institución: Señale con una X	**Administrativo:**	**Docente Cátedra:**	**Docente Tiempo Completo:**	
	Estudiante:	**Externo:** X	**Contratista:**	
Correo electrónico:	luisnor.guerra@hotmail.com			
Requerimientos adicionales por Condiciones Físicas (Adjuntar certificaciones de enfermedad que implique condiciones especiales o particulares del servicio). Cuando aplique.				

Itinerario del Recorrido: (País, Departamento, Municipio, especificar detalladamente el lugar de la visita):

- ✓ Salida: Medellín- Apartadó
- ✓ Regreso: Apartadó - Medellín

ITEM	TRANSPORTE AEREO
Fecha de Salida:	**5 de julio de 2025**
Hora de Salida:	6 am
Fecha de Regreso:	**6 de julio de 2025**
Hora de Regreso:	10:00 am

NOTA: *Por favor tener cuidado en el diligenciamiento de esta solicitud, es necesario describir claramente cada uno de los datos solicitados y tener en cuenta los lineamientos establecidos por la Circular 2025910000014 "Lineamientos para la Solicitud de Tiquetes Aéreos" y toda la normatividad aplicable al proceso.*

LUIS NORBERTO GUERRA VÉLEZ
Firma del Viajero

Firma del Supervisor del Contrato

RODRIGO ORLANDO OSORIO MONTOYA
Nombre y Firma del Jefe Inmediato

Nombre y Firma del ordenador del gasto
Vicerrectoría Administrativa

LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE TIQUTES AÉREOS.

La Dirección de Servicios Generales en atención a la Resolución Rectoral No.201200000633 del 28/09/2012 *"Por medio de la cual se adoptan medidas de austeridad y eficiencia en el gasto de la Institución"* y la Resolución Rectoral 341 de 28 de mayo de 2024 "Medidas de austeridad", informa que para efectos de solicitud de tiquetes se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. La solicitud FLG36 para viajes nacionales debe enviarse con sus documentos soporte, mínimo con 5 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, y para viajes internacionales mínimo con 15 días hábiles. Cabe recordar que todos los tiquetes se solicitan por TARIFA ECONOMICA y solo con EQUIPAJE DE MANO, teniendo en cuenta la normatividad vigente de austeridad en el gasto.

2. En caso de que la cancelación del viaje se deba a una causa de fuerza mayor demostrable (cancelación del evento, enfermedad certificada con las respectivas constancias médicas, aeropuerto cerrado, necesidades del servicio justificadas por escrito y autorizadas por el Rector, calamidad doméstica certificada por Gestión Humana) el Politécnico asumirá el valor de la sanción por el cambio de fecha del viaje y/o por el cambio en el nombre del viajero con cargo al centro de costo que solicitó inicialmente el tiquete; en caso de no constituir una causa de fuerza mayor, el viajero que originó la cancelación o modificación del viaje, será responsable del pago de dicha sanción con recursos propios; cualquier excepción a esta directriz deberá ser autorizada por el Rector de manera escrita dirigida al correo electrónico tiquetesaereos@elpoli.edu.co

3. Todo contacto con la agencia de viajes se debe realizar a través de la persona encargada del proceso en el Politécnico.

4. Para los viajes internacionales se debe tener presente que sólo se expiden tiquetes a los pasajeros con visa y/o pasaporte vigente, teniendo en cuenta que la solicitud deberá contener el acto administrativo por medio del cual se autoriza y deberá realizarse con suficiente anticipación. El Politécnico no se hace responsable de dicho trámite; en este sentido, se solicita adjuntar copia de la visa y/o pasaporte vigente del viajero con la solicitud del tiquete.

5. Adjuntar al formato FLG36 "Solicitud servicio de transporte aéreo", la copia de la cedula de ciudadanía del viajero.

6. Todo cambio en tiquetes aéreos debe informarse al correo electrónico tiquetesaereos@elpoli.edu.co el mismo día de emisión del tiquete, en horario laboral, a fin de proceder a anular el tiquete y la reserva. Pasado este tiempo (a partir del siguiente día) el pasajero se acoge a las condiciones de penalidad pactadas por cada aerolínea.

Cordialmente,

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.

POLITÉCNICO COLOMBIANO
Jaime Isaza Cadavid

RESOLUCIÓN

Radicado: S 202535000416
Fecha: 12/06/2025
Tipo: RESOLUCIONES RECTORALES

202535000416

Por medio de la cual se autoriza una Comisión de servicios a los Representantes ante el Consejo Directivo

EL SECRETARIO GENERAL

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en cumplimiento de lo establecido en la Resolución Rectoral 603 de 2009, Resolución Rectoral 202105000694 de 2021, Resolución Rectoral 202535000132 del 20 febrero de 2025

CONSIDERANDO

1. Que mediante resolución rectoral número 603 de 2009 delegan en el Secretario General competencias para conceder Comisiones de Servicios.

2. Que el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid en el marco del plan maestro de infraestructura realizará el desarrollo de obras de construcción del Coliseo del Centro Regional Urabá con sede en el Municipio de Apartadó, para lo cual el **próximo 5 de julio de 2025,** se llevará a cabo el evento de inauguración denominado « puesta de la Primera Piedra » al cual fueron invitados los miembros del Consejo Directivo, el cual está integrado así :

NOMBRE	MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO
ADRIAN ALEXANDER CASTRO ÁLZATE	Presidente Delegado	15445617
ESTEBAN ZAPATA TREJOS	Representante del Presidente de la República	1128439835
LUIS OLIVERIO CÁRDENAS MORENO	Representante del Sector Productivo	70084623
LUIS NORBERTO GUERRA VÉLEZ	Representante de los Exrectores	70041590
JUAN FERNANDO RUIZ RAMÍREZ	Representante de las Directivas Académicas	71730721
SERGIO HUMBERTO ZULUAGA VILLEGAS	Representante de los Graduados	98659528
JAIME LEÓN BOTERO AGUDELO	Representante de los Docentes	71675975
YUNIER IVAN VALENZUELA RIOS	Representante de los Estudiantes	1045520986
MARIA FERNANDA POLANIA CORREA	Delegada de la Ministra de Educación Nacional	52268223
JAIRO ALEXANDER OSORIO SARAZ	Rector	71756431

RESOLUCIÓN

3. Que la Resolución Rectoral número 202105000694 de 2021 por medio de la cual se delega parcialmente la competencia para contratar la ordenación del gasto, en su artículo cuarto de delegación en la Vicerrectoría Administrativa; se encuentra el concepto de transporte aéreo o terrestre y en su parágrafo 01, numeral 2, delegan la competencia de ordenación del gasto y la generación de actos de reconocimiento, entre los cuales se encuentran los generados por concepto de viáticos, entre otros.

4. Que mediante Resolución Rectoral número 202535000132 del 20 febrero de 2025 por la cual se adopta el reconocimiento de viáticos, gastos de transporte y desplazamiento en virtud de una comisión de servicios, en su artículo tercero designa que los viáticos serán autorizados por la Vicerrectoría Administrativa.

5. Que la Resolución Rectoral número 202535000132 del 20 febrero de 2025 en su artículo décimo segundo, informa que los miembros del Consejo Directivo, tendrán derecho a viáticos en tarifa igual a la que corresponde en dicho acto, al Rector y en los términos descritos en la misma.

6. Que teniendo en cuenta que la Institución cuenta con contrato de Transporte Aéreo, se elevó la consulta sobre la viabilidad para asumir a través del mismo el desplazamiento de los miembros del Consejo Directivo, dado que la Resolución Rectoral número 202535000132 del 20 febrero de 2025, en su artículo décimo quinto, informa que el gasto de transporte es independiente del valor de los viáticos y se reconocen en el 100% del valor total de los mismos, por lo tanto se autoriza en el presente acto administrativo que otorga la Comisión de Servicios el transporte aéreo requerido para su viaje a la región de Urabá – Apartadó para asistir al evento inaugural Institucional, teniendo en cuenta el artículo décimosexto de la resolución en mención.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Otorgar Comisión de servicios a los siguientes miembros del Consejo Directivo quienes participarán del evento inaugural se llevará denominado « puesta de la Primera Piedra » a realizarse el día **5 de julio de 2025** que se llevará a cabo en el Centro Regional Urabá con sede en el Municipio de Apartadó.

NOMBRE	MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO
ADRIAN ALEXANDER CASTRO ÁLZATE	Presidente Delegado	15445617
ESTEBAN ZAPATA TREJOS	Representante del Presidente de la República	1128439835
LUIS NORBERTO GUERRA VÉLEZ	Representante de los Exrectores	70041590
JUAN FERNANDO RUIZ RAMÍREZ	Representante de las Directivas Académicas	71730721
SERGIO HUMBERTO ZULUAGA VILLEGAS	Representante de los Graduados	98659528
JAIME LEÓN BOTERO AGUDELO	Representante de los Docentes	71675975
JAIRO ALEXANDER OSORIO SARAZ	Rector	71756431

RESOLUCIÓN

ARTÍCULO SEGUNDO: Realizar el trámite ante la Vicerrectoría Administrativa para el **reconocimiento de los viáticos**, a los siguientes miembros que han manifestado podrán asitir y que sus recursos se otorgarán a través del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, por los valores que se detallan a continuación de conformidad con la siguiente liquidación de viáticos conforme a la tabla de viáticos contemplada en la Resolución Rectoral número 202535000132 del 20 febrero de 2025 y de acuerdo con las fechas de estadía en la Sede así:

Fechas de salida y regreso

Consejeros no vinculados como empleados se liquidan con base al Artículo Décimo Segundo de la Resolución Rectoral número 202535000132:

NOMBRE	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO	Fecha salida	Fecha regreso	Dias con pernocta	Valor total de viáticos
ADRIAN ALEXANDER CASTRO ÁLZATE	15445617	05/07/2025	05/07/2025	0	$ 435.502
ESTEBAN ZAPATA TREJOS	1128439836	05/07/2025	05/07/2025	0	$ 435.502
LUIS NORBERTO GUERRA VÉLEZ	70041590	05/07/2025	06/07/2025	1	$ 1.306.506
SERGIO HUMBERTO ZULUAGA VILLEGAS	98659528	05/07/2025	06/07/2025	1	$ 1.306.506

Valor de liquidación de viatícos para la zona de Urabá:

Un total de __1____ dias pernoctados al 100%:	Valor $ 871.004
Un total de __1____ dias NO pernoctados o dia de regreso al 50%:	Valor $ 435.502
VALOR TOTAL DE VIÁTICOS:	**$ 1.306.506**

Los siguientes miembros del Consejo Directivo se liquidan con base al rango salarial como empleado público o docente, determinados para la zona de Urabá, así:

NOMBRE	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO	Fecha salida	Fecha regreso	Dias con pernocta	Valor total de viáticos
JUAN FERNANDO RUIZ RAMÍREZ	71730721	05/07/2025	05/07/2025	0	$ 276.957
JAIME LEÓN BOTERO AGUDELO	71675975	05/07/2025	05/07/2025	0	$ 276.957
JAIRO ALEXANDER OSORIO SARAZ	71756431	05/07/2025	06/07/2025	1	$ 1.306.506

ARTICULO TERCERO: Teniendo en cuenta la austeridad en el gasto y de conformidad con la resolución rectoral número 202535000132 del 20 febrero de 2025, se autoriza realizar el trámite para el transporte aéreo en clase económica, con las tarifas legales vigentes, ida y regreso ante la Dirección de Servicios Generales, requerido para el desplazamiento de los miembros del Consejo Directivo que se detallan, con el siguiente itinerario:

POLITÉCNICO COLOMBIANO
Jaime Isaza Cadavid

RESOLUCIÓN

NOMBRE	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO	Fecha salida	Hora de salida	Fecha regreso	Hora de Regreso
ADRIAN ALEXANDER CASTRO ÁLZATE	15445617	05/07/2025	6 am	05/07/2025	último vuelo
ESTEBAN ZAPATA TREJOS	1128439835	05/07/2025	6 am	05/07/2025	último vuelo
LUIS NORBERTO GUERRA VÉLEZ	70041590	05/07/2025	6 am	06/07/2025	10:00 am
JUAN FERNANDO RUIZ RAMÍREZ	71730721	05/07/2025	6 am	05/07/2025	último vuelo
SERGIO HUMBERTO ZULUAGA VILLEGAS	98659528	05/07/2025		06/07/2025	10:00 am
JAIME LEÓN BOTERO AGUDELO	71675975	05/07/2025	6 am	05/07/2025	último vuelo
JAIRO ALEXANDER OSORIO SARAZ	71756431	05/07/2025	6 am	06/07/2025	10:00 am

ARTICULO QUINTO: En caso de ser aplazado y reprogramado para otra fecha el evento, los recursos podrán ser utilizados para la nueva fecha programada, para lo cual, se debe realizar notificación mediante comunicación radicada informando la nueva fecha programada por parte del Secretario General a la Vicerrectoría Administrativa con copia a la Dirección Financiera.

ARTÍCULO SEXTO. En caso tal, que algún miembro del Consejo Directivo, **no asista a la Comisión de Servicios del Consejo Directivo por razones personales,** deberá reintegrar el valor total consignado a su nombre por concepto de viaticos, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la comisión.

Así mismo, informar y remitir el comprobante de la devolución que deberá ser realizada a nombre del **Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, nit. 890980136-6** en la Cuenta de ahorros Bancolombia número **02901368425**, según convenio **24385** Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

RODRIGO ORLANDO OSORIO MONTOYA
Secretario General

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Eurídice Tangarife Lopera		11/06/2025
Revisó	Deisy Cristina Mazo Maco Abogada – Secretaría General		11/06/2025
Aprobó	Jenny Chacón Tabares, Director Jurídico		11/06/2025
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma			

POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

Solicitudes de Tiquetes Aéreos <tiquetesaereos@elpoli.edu.co>

solicitud tiquetes aéreos personal de Secretaría General y Consejo Directivo

3 mensajes

Secretaria General <sgeneral@elpoli.edu.co> 17 de junio de 2025, 12:19
Para: Solicitudes de Tiquetes Aéreos <tiquetesaereos@elpoli.edu.co>, Ruben Dario Maya Bedoya <rdmaya@elpoli.edu.co>
Cc: Rodrigo Orlando Osorio Montoya <roosorio@elpoli.edu.co>

Cordial saludo.

Solicitamos colaboración para la adquisición de tiquetes aéreos del personal que se detalla a continuación, según formato FLG36 y resolución de comisión No. 202535000416, para el personal que asistirá el próximo 5 de julio y que participará de la Sesión del Consejo Directivo que se llevará a cabo en el Centro Regional Urabá, igualmente, participarán del evento, así:

NOMBRE	MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO
ESTEBAN ZAPATA TREJOS	Representante del Presidente de la República	1128439835
LUIS NORBERTO GUERRA VÉLEZ	Representante de los Exrectores	70041590
JUAN FERNANDO RUIZ RAMÍREZ	Representante de las Directivas Académicas	71730721
SERGIO HUMBERTO ZULUAGA VILLEGAS	Representante de los Graduados	98659528
JAIME LEÓN BOTERO AGUDELO	Representante de los Docentes	71675975

Personal administrativo

NOMBRE	CARGO	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO
RODRIGO ORLANDO OSORIO MONTOYA	Secretario General	71777749
LUIS FERNANDO BALLESTEROS OSORNO	Profesional Universitario Secretaría General	98460651

La anterior solicitud se justifica dado, que el próximo 5 de julio de 2025 se llevará a cabo la Sesión del Consejo Directivo en la Sede Urabá, quienes igualmente, fueron invitados para participar en el evento denominado «puesta de la Primera Piedra» programado por el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid de inauguración del inicio del desarrollo de obras de construcción en el marco del plan maestro de infraestructura del Coliseo del Centro Regional Urabá con sede en el Municipio de Apartadó

Igualmente, informamos el personal que participa en la Sesión del Consejo Directivo:

Miembros del Consejo Directivo contemplado en el Estatuto General Acuerdo 10 del 21 de abril de 2008, en su Artículo Sexto:

NOMBRE	MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO
ADRIAN ALEXANDER CASTRO ÁLZATE	Presidente Delegado	15445617
ESTEBAN ZAPATA TREJOS	Representante del Presidente de la República	1128439835
LUIS OLIVERIO CÁRDENAS MORENO	Representante del Sector Productivo	70084623
LUIS NORBERTO GUERRA VÉLEZ	Representante de los Exrectores	70041590
JUAN FERNANDO RUIZ RAMÍREZ	Representante de las Directivas Académicas	71730721

SERGIO HUMBERTO ZULUAGA VILLEGAS	Representante de los Graduados	98659528
JAIME LEÓN BOTERO AGUDELO	Representante de los Docentes	71675975
YUNIER IVAN VALENZUELA RIOS	Representante de los Estudiantes	1045520986
MARIA FERNANDA POLANIA CORREA	Delegada de la Ministra de Educación Nacional	52268223
JAIRO ALEXANDER OSORIO SARAZ	Rector	71756431

El siguiente personal de Secretaría General actúa como Secretaría del Consejo Directivo:

NOMBRE	CARGO	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO
RODRIGO ORLANDO OSORIO MONTOYA	Secretario General	71777749
LUIS FERNANDO BALLESTEROS OSORNO	Profesional Universitario Secretaría General	98460651

Invitada a la Sesión del Consejo Directivo.

NOMBRE	CARGO	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO	CORREO -E	VIAJE
CAROLINA TOLOZA RIVERA	Vicerrectora de Docencia		vdocencia@elpoli.edu.co	OK. Salida de Medellín 6 am, 5 de julio, regreso sábado 5 de julio último vuelo

Gracias por su atención

---------- Forwarded message ---------
De: **Vicerrectoria Administrativa** <vadministrativa@elpoli.edu.co>
Date: mar, 17 jun 2025 a las 10:51
Subject: Re: colaboración con la firma de los FLG36 solicitud tiquetes aéreos
To: Secretaria General <sgeneral@elpoli.edu.co>
Cc: Oscar Alberto Gaviria Palacio <oagaviria@elpoli.edu.co>, Maria Paula andrea Arbelaez Florez <mparbelaez@elpoli.edu.co>

Buenos Dias

Remito Documentos Firmados

Feliz Dia

El mar, 17 jun 2025 a las 10:38, Secretaria General (<sgeneral@elpoli.edu.co>) escribió:

> Cordial saludo.
>
> Les solicitamos colaboración para la firma de los FLG36 de las personas que viajarán el 5 de julio de 2025, para los miembros del Consejo se anexa la resolución 202535000416 por la cual se autoriza la Comisión de Servicios para ese día.
>
> Feliz día
>
> ---------- Forwarded message ---------
> De: **Ruben Dario Maya Bedoya** <rdmaya@elpoli.edu.co>
> Date: lun, 16 jun 2025 a las 21:12
> Subject: Re: colaboración con la firma de los FLG36 solicitud tiquetes aéreos
> To: Secretaria General <sgeneral@elpoli.edu.co>

Firmado.

Fecha de nacimiento de Rodrigo presenta falla



RUBÉN DARÍO MAYA BEDOYA
Director
Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento
Teléfono 604 4447654 Ext. 4200
Correo electrónico: rdmaya@elpoli.edu.co
Medellín - Colombia

El lun, 16 jun 2025 a la(s) 2:05 p.m., Secretaria General (sgeneral@elpoli.edu.co) escribió:

> Cordial saludo Ing. Rubén.
>
> Por favor nos colabora con la firma de los FLG36 de:
>
> Esteban zapata Trejos
> Juan Fernando Ruiz Ramirez
> Rodrigo Orlando Osorio Montoya
> Luis Fernando Ballesteros
>
> Anexamos resolución 202535000416 de la autorización de Comisión para los Consejeros
>
> Muchas gracias
>
> --
>
> 
>
>
> **Secretaría General**
> Dirección: Carrera 48 #7-151 Avenida Las Vegas
> Bloque Administrativo P31-317A
> Teléfono: 604 444.76.54, op. 1, ext. 4162
> Correo electrónico: sgeneral@elpoli.edu.co
> Medellín- Antioquia-Colombia

--



Secretaría General
Dirección: Carrera 48 #7-151 Avenida Las Vegas
Bloque Administrativo P31-317A
Teléfono: 604 444.76.54, op. 1, ext. 4162
Correo electrónico: sgeneral@elpoli.edu.co
Medellín- Antioquia-Colombia

--

Vicerrectoría Administrativa
Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid
3197900 Ext. 166

--

Secretaría General
Dirección: Carrera 48 #7-151 Avenida Las Vegas
Bloque Administrativo P31-317A
Teléfono: 604 444.76.54, op. 1, ext. 4162
Correo electrónico: sgeneral@elpoli.edu.co
Medellín- Antioquia-Colombia

8 adjuntos

- **FLG36 Rodrigo Osorio_signed.pdf** 359K
- **FLG 36 Consejero Juan Fernando Ruiz Ramirez (1).pdf** 619K
- **FLG36_-SOLICITUD_SERVICIO_DE_LUIS FERNANDO BALLESTEROS OSORNO.pdf** 512K
- **FLG36 Consejero Esteban Zapata Trejos (1).pdf** 445K
- **FLG36 Sergio Humberto Zuluaga Villegas.pdf** 315K
- **FLG36 Jaime Leon Botero Agudelo.pdf** 313K
- **FLG36 Luis Norberto Guerra Vélez.pdf** 256K
- **202535000416.pdf** 710K

Solicitudes de Tiquetes Aéreos <tiquetesaereos@elpoli.edu.co> 17 de junio de 2025, 16:19
Para: Secretaria General <sgeneral@elpoli.edu.co>
Cc: Ruben Dario Maya Bedoya <rdmaya@elpoli.edu.co>, Rodrigo Orlando Osorio Montoya <roosorio@elpoli.edu.co>

Cordial saludo, espero que se encuentren muy bien.

No veo adjuntas las copias de las cédulas, para proceder con la cotización de los tiquetes.

Muchas gracias.
[El texto citado está oculto]

--

Tiquetes Aéreos

Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento

Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid
transporteterrestre@elpoli.edu.co
Medellín - Colombia

Secretaria General <sgeneral@elpoli.edu.co> 17 de junio de 2025, 16:54
Para: Solicitudes de Tiquetes Aéreos <tiquetesaereos@elpoli.edu.co>
Cc: Ruben Dario Maya Bedoya <rdmaya@elpoli.edu.co>, Rodrigo Orlando Osorio Montoya <roosorio@elpoli.edu.co>

Cordial saludo.

Gracias por su colaboración, estamos remitiendo los documentos de identidad
[El texto citado está oculto]

7 adjuntos

- **Cedula Profe Jaime Botero.pdf** 305K
- **Cedula Juan Fernando Ruiz Ramirez.pdf** 137K
- **Cedula Luis Fernando Ballesteros Osorno.pdf** 260K
- **Cedula nueva Rodrigo Orlando Osorio Montoya_organized.pdf** 961K
- **Cedula Esteban Zapata Trejos.pdf** 138K
- **Cedula Luis Norberta Guerra Velez.pdf** 354K
- **cedula Sergio Humberto Zuluaga Villegas.pdf** 1398K

ELECTRONIC TICKET



PASSENGER ITINERARY RECEIPT — TICKET NBR: **0192462765686**
RECIBO DE ITINERARIO DE PASAJEROS — BOLETO NRO:

UNIVIAJES OVER
CENTRO COMERCIAL UNICENTRO LOC
MEDELLIN
ANTIOQUIA, COLOMBIA
OFFICE ID: CO-33246-0
TELEPHONE/TELEFONO: 576044484827
MAIL INFO: ASESORA1@UNIVIAJES.COM.CO

ISSUE DATE/FECHA DE EMISION: 18 JUN 2025 17:53
ISSUE AGENT/AGENTE EMISOR: MDEAV7901
NAME/NOMBRE: **GUERRA/LUIS NORBERTO**
FOID/D.IDENTIDAD: ID70041590

ISSUING AIRLINE/LINEA AEREA EMISORA : SATENA S.A
ADDRESS/DIRECCION : AV ELDORADO NO.103-08,ENT 1,INT 11
NIT : 899999143-4
TICKET NUMBER/NRO DE BOLETO : 019-2462765686

BOOKING REF./CODIGO DE RESERVA: C1/**LQQOJA**

FROM/TO DESDE/HACIA	FLIGHT VUELO	DATE **FECHA**	DEP **HORA**	ARR **HORA**	FARE BASIS BASE TARIFARIA	NVB	NVA	BAG EQP.	ST ESTATUS
ENRIQUE OLAY APARTADO	9R8660	**5JUL**	**0710**	**0752**	QECONO			10K	OK
APARTADO ENRIQUE OLAYA HERR	9R8661	**6JUL**	**0810**	**0900**	TBASIC			10K	OK

*LOS PASAJEROS DEBEN PRESENTARSE 2 HORAS ANTES DE LA SALIDA DEL VUELO.

POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

Solicitudes de Tiquetes Aéreos <tiquetesaereos@elpoli.edu.co>

Fwd: SE cancela viaje a Urabá de uno de los consejeros directivos

1 mensaje

Ruben Dario Maya Bedoya <rdmaya@elpoli.edu.co> 24 de junio de 2025, 12:25
Para: Solicitudes de Tiquetes Aéreos <tiquetesaereos@elpoli.edu.co>

Cordial saludo,

Por motivos médicos de ultimo momento, el Dr Luis Norberto Guerra no podrá viajar a Apartadó el día 5 de julio, por lo anterior por favor cancelar las solicitudes del consejero al respecto como viáticos y pasajes.

Un abrazo,

POLITÉCNICO COLOMBIANO Jaime Isaza Cadavid | EL POLI 60 AÑOS

RUBÉN DARÍO MAYA BEDOYA
Director
Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento
Teléfono 604 4447654 Ext. 4200
Correo electrónico: rdmaya@elpoli.edu.co
Medellín - Colombia

---------- Forwarded message ---------
De: **Rodrigo Orlando Osorio Montoya** <roosorio@elpoli.edu.co>
Date: mar, 24 jun 2025 a la(s) 12:04 p.m.
Subject: SE cancela viaje a Urabá de uno de los consejeros directivos
To: Secretaria General <sgeneral@elpoli.edu.co>, Ruben Dario Maya Bedoya <rdmaya@elpoli.edu.co>

Muy buenos,

Por motivos médicos de ultimo momento, el Dr Luis Norberto Guerra no podrá viajar a Apartadó el día 5 de julio, por lo anterior por favor cancelar las solicitudes del consejero al respecto como viáticos y pasajes.

Un abrazo,
--
Rodrigo Orlando Osorio Montoya

Secretario General

Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid

Teléfono fijo: +57 3197996
Correo electrónico: roosorio@elpoli.edu.co
Medellín - Colombia
Manual de Imagen Institucional - Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid

POLITÉCNICO COLOMBIANO
Jaime Isaza Cadavid

10210101 - 202501004781

Medellín, 26/06/2025

Director
RUBEN DARIO MAYA BEDOYA
Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento

Asunto: cancelación viaje 5 de julio de 2025 del dr. Luis Norberto Guerra Vélez

Reciba un cordial saludo Ingeniero Rubén:

Le informamos que por motivos de fuerza mayor el doctor Luis Norberto Guerra Vélez, con cédula 70041590, no podrá asistir en forma presencial a la Sesión Ordinaria del Consejo Directivo a realizarse el próximo 5 de julio de 2025, teniendo en cuenta que por motivos de salud, deberá guardar quietud por lo tanto, no podrá realizar actividades que pongan en riesgo el procedimiento médico por especialista que le practicaron, ni puede exponerse a altas temperaturas, razón por la cual no podrá viajar a la zona de Urabá.

Por lo anterior, el tiquete número 0192462765686, expedido por SATENA no será usado razón por la cual se solicita no realizar el check In.

Igualmente, se solicita verificar si pueden disponer del mismo para otro pasajero.

Muchas gracias por su atención y quedamos atentos a sus observaciones

Atentamente,



RODRIGO ORLANDO OSORIO MONTOYA
Secretario General

Anexo: Tiquete SATENA 0192462765686

SATENA

CONDICIONES TARIFARIAS PÚBLICAS COMPRAS WEB PARA VUELOS NACIONALES

VIGENTES A PARTIR DEL 15 DE MAYO DEL 2025

CONDICIONES REGULARES	PLUS				FLEXI				ECONO				BASIC			
	YTRAVEL	SECONO	PBASIC	VLOWEST	RTRAVEL	FECONO	MBASIC	ILOWEST	KTRAVEL	LECONO	PBASIC	MLOWEST	NTRAVEL	QECONO	TBASIC	VLOWEST
Cambio de ruta, fecha, vuelo o nombre (Revisado) antes a la salida del vuelo	Permitido a la misma clase tarifaria o superior disponible **sin cobro de penalidad**, si no hay la misma tarifa deberá pagar la diferencia a la clase disponible al momento de hacer el cambio y la tarifa administrativa.				Permitido a la misma clase tarifaria o superior disponible **sin cobro de penalidad**, si no hay la misma tarifa deberá pagar la diferencia a la clase disponible al momento de hacer el cambio y la tarifa administrativa.				Permitido a la misma clase tarifaria o superior disponible con **cobro de penalidad de $60.000**, si no hay la misma tarifa deberá pagar la diferencia a la clase disponible al momento de hacer el cambio y la tarifa administrativa. **Excepción:** Las siguientes rutas podrán realizar cambios **sin cobro de penalidad hasta 8 días antes de la salida del vuelo**. Bogotá - Medellín - Bogotá Medellín - Quibdó - Medellín Medellín - Apartadó - Medellín				Permitido a la misma clase tarifaria o superior disponible con **cobro de penalidad de $80.000**, si no hay la misma tarifa deberá pagar la diferencia a la clase disponible al momento de hacer el cambio y la tarifa administrativa. **Excepción:** Las siguientes rutas podrán realizar cambios **sin cobro de penalidad hasta 8 días antes de la salida del vuelo**. Bogotá - Medellín - Bogotá Medellín - Quibdó - Medellín Medellín - Apartadó - Medellín			
Cambio de ruta, fecha, vuelo o nombre (Revisado) después a la salida del vuelo	Permitido a la misma clase tarifaria o superior disponible con **cobro de penalidad de $60.000**, si no hay la misma tarifa deberá pagar la diferencia a la clase disponible al momento de hacer el cambio y la tarifa administrativa.				Permitido a la misma clase tarifaria o superior disponible con **cobro de penalidad de $60.000**, si no hay la misma tarifa deberá pagar la diferencia a la clase disponible al momento de hacer el cambio y la tarifa administrativa.				Permitido a la misma clase tarifaria o superior disponible con **cobro de penalidad de $80.000**, si no hay la misma tarifa deberá pagar la diferencia a la clase disponible al momento de hacer el cambio y la tarifa administrativa.				Permitido a la misma clase tarifaria o superior disponible con **cobro de penalidad de $100.000**, si no hay la misma tarifa deberá pagar la diferencia a la clase disponible al momento de hacer el cambio y la tarifa administrativa.			
Tarifa de Exceso de Equipaje	$9.000 por cada kilo extra que supere la franquicia de equipaje permitido según la ruta, sujeto a las condiciones de peso en el aeropuerto. Excepto las siguientes rutas:															

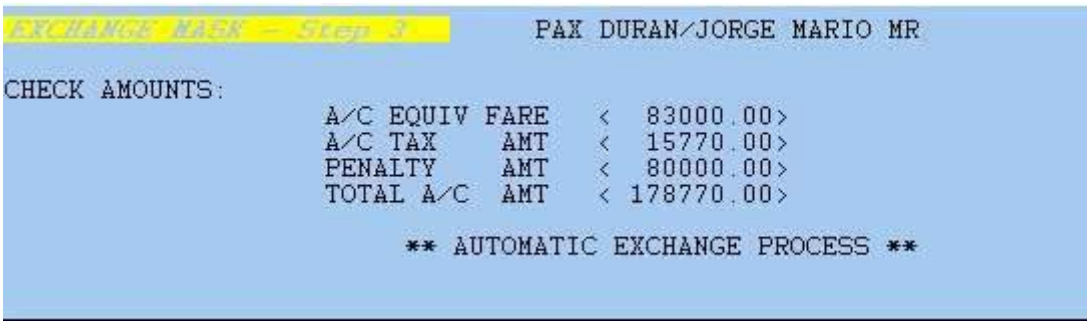
DOCUMENTO

POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

Solicitudes de Tiquetes Aéreos <tiquetesaereos@elpoli.edu.co>

Solicitud tiquetes aéreos / Apartadó Jorge Durán

Servicio al Cliente <servicios@univiajes.com.co> 26 de junio de 2025, 16:11
Para: Solicitudes de Tiquetes Aéreos <tiquetesaereos@elpoli.edu.co>
Cc: coordinaciondeoperaciones@univiajes.com.co, Ruben Dario Maya Bedoya <rdmaya@elpoli.edu.co>, serviciosgenerales <serviciosgenerales@elpoli.edu.co>



+$30.000 de fee

Quedo atenta



[El texto citado está oculto]

POLITÉCNICO COLOMBIANO	**SOLICITUD SERVICIO DE TRANSPORTE AÉREO**	Código: FLG36 Versión: 08

Fecha de la Solicitud: 05/06/2025

Dependencia solicitante: SECRETARIA GENERAL Ext.4162

Objeto del viaje: _ Comisión de servicios autorizada mediante Resolución al Representante Estudiantil ante el Consejo Directivo, quien participará en el Consejo Directivo Sesión Ordinaria a realizarse el día **Miércoles 11 de junio de 2025 de 02:30 a 05:30 p.m.**, en la Sede Medellín- El Poblado, igualmente estará presente en las reuniones para análisis de temas preliminares el día **10 de junio de 2025.**

Marque con una X: Todos los campos son obligatorios.

Nombre completo del pasajero: **YUNIER IVAN VALENZUELA RIOS**	**Documento de Identidad:** **1.045.520.986** de Turbo Antioquia	**Tel of.** 6044445674 EXT. 4174 Ó 4162 **Cel.** 323.512.46.11
Fecha de Nacimiento:	Día, mes y año: 29/03/1996	
Tipo de Vinculación a la Institución: Señale con una X	**Administrativo:** / **Docente Cátedra:** / **Docente Tiempo Completo:** **Estudiante: X** / **Externo:** / **Contratista:**	
Correo electrónico:	yunier_valenzuela37152@elpoli.edu.co	
Requerimientos adicionales por Condiciones Físicas (Adjuntar certificaciones de enfermedad que implique condiciones especiales o particulares del servicio). Cuando aplique.		

Itinerario del Recorrido: (País, Departamento, Municipio, especificar detalladamente el lugar de la visita):

- ✓ Salida: Apartadó - Medellín, Fecha: **10 de junio de 2025** a primera hora de la mañana
- ✓ Regreso: Medellín- Apartadó, Fecha: **12 de junio de 2025** en horas de la tarde.

ITEM	TRANSPORTE AEREO
Fecha de Salida:	**10 de junio de 2025**
Hora de Salida:	7 am
Fecha de Regreso:	**12 de junio de 2025**
Hora de Regreso:	2 pm

NOTA: *Por favor tener cuidado en el diligenciamiento de esta solicitud, es necesario describir claramente cada uno de los datos solicitados y tener en cuenta los lineamientos establecidos por la Circular 202591000014 "Lineamientos para la Solicitud de Tiquetes Aéreos" y toda la normatividad aplicable al proceso.*

YUNIER IVAN VALENZUELA RIOS
Firma del Viajero

RODRIGO ORLANDO OSORIO MONTOYA
Nombre y Firma del Jefe Inmediato

Firma del Supervisor del Contrato

Nombre y Firma del ordenador del gasto
Vicerrectoría Administrativa

LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE TIQUTES AÉREOS.

La Dirección de Servicios Generales en atención a la Resolución Rectoral No.201200000633 del 28/09/2012 *"Por medio de la cual se adoptan medidas de austeridad y eficiencia en el gasto de la Institución"* y la Resolución Rectoral 341 de 28 de mayo de 2024 "Medidas de austeridad", informa que para efectos de solicitud de tiquetes se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. La solicitud FLG36 para viajes nacionales debe enviarse con sus documentos soporte, mínimo con 5 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, y para viajes internacionales mínimo con 15 días hábiles. Cabe recordar que todos los tiquetes se solicitan por TARIFA ECONOMICA y solo con EQUIPAJE DE MANO, teniendo en cuenta la normatividad vigente de austeridad en el gasto.

2. En caso de que la cancelación del viaje se deba a una causa de fuerza mayor demostrable (cancelación del evento, enfermedad certificada con las respectivas constancias médicas, aeropuerto cerrado, necesidades del servicio justificadas por escrito y autorizadas por el Rector, calamidad doméstica certificada por Gestión Humana) el Politécnico asumirá el valor de la sanción por el cambio de fecha del viaje y/o por el cambio en el nombre del viajero con cargo al centro de costo que solicitó inicialmente el tiquete; en caso de no constituir una causa de fuerza mayor, el viajero que originó la cancelación o modificación del viaje, será responsable del pago de dicha sanción con recursos propios; cualquier excepción a esta directriz deberá ser autorizada por el Rector de manera escrita dirigida al correo electrónico tiquetesaereos@elpoli.edu.co

3. Todo contacto con la agencia de viajes se debe realizar a través de la persona encargada del proceso en el Politécnico.

4. Para los viajes internacionales se debe tener presente que sólo se expiden tiquetes a los pasajeros con visa y/o pasaporte vigente, teniendo en cuenta que la solicitud deberá contener el acto administrativo por medio del cual se autoriza y deberá realizarse con suficiente anticipación. El Politécnico no se hace responsable de dicho trámite; en este sentido, se solicita adjuntar copia de la visa y/o pasaporte vigente del viajero con la solicitud del tiquete.

5. Adjuntar al formato FLG36 "Solicitud servicio de transporte aéreo", la copia de la cedula de ciudadanía del viajero.

6. Todo cambio en tiquetes aéreos debe informarse al correo electrónico tiquetesaereos@elpoli.edu.co el mismo día de emisión del tiquete, en horario laboral, a fin de proceder a anular el tiquete y la reserva. Pasado este tiempo (a partir del siguiente día) el pasajero se acoge a las condiciones de penalidad pactadas por cada aerolínea.

Cordialmente,

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.

POLITÉCNICO COLOMBIANO
Jaime Isaza Cadavid

RESOLUCIÓN

Radicado: S 202535000385
Fecha: 06/05/2025
Tipo: RESOLUCIONES RECTORALES

202535000385

Por medio de la cual se autoriza una Comisión de servicios al Representante Estudiantil ante el Consejo Directivo

EL SECRETARIO GENERAL

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en cumplimiento de lo establecido en la Resolución Rectoral 603 de 2009, Resolución Rectoral 202105000694 de 2021, Resolución Rectoral 202535000132 del 20 febrero de 2025

CONSIDERANDO

1. Que mediante resolución rectoral número 603 de 2009 delegan en el Secretario General competencias para conceder Comisiones de Servicios.

2. Que la Resolución Rectoral número 202105000694 de 2021 por medio de la cual se delega parcialmente la competencia para contratar la ordenación del gasto, en su artículo cuarto de delegación en la Vicerrectoría Administrativa; se encuentra el concepto de transporte aéreo o terrestre y en su parágrafo 01, numeral 2, delegan la competencia de ordenación del gasto y la generación de actos de reconocimiento, entre los cuales se encuentran los generados por concepto de viáticos, entre otros.

3. Que mediante Resolución Rectoral número 202535000132 del 20 febrero de 2025 por la cual se adopta el reconocimiento de viáticos, gastos de transporte y desplazamiento en virtud de una comisión de servicios, en su artículo tercero designa que los viáticos serán autorizados por la Vicerrectoría Administrativa.

4. Que la Resolución Rectoral número 202535000132 del 20 febrero de 2025 en su artículo décimo segundo, informa que los miembros del Consejo Directivo, tendrán derecho a viáticos en tarifa igual a la que corresponde en dicho acto, al Rector y en los términos descritos en la misma.

5. Que teniendo en cuenta que la Institución cuenta con contrato de Transporte Aéreo y otro para Transporte Terrestre, se elevó la consulta sobre la viabilidad para asumir a través del mismo el desplazamiento del Representante Estudiantil ante el Consejo Directivo, para lo cual, se analizó por parte de la Dirección de Servicios Generales, que el transporte áereo el costo aproximado de ida y regreso de los tiquetes es de $500.000 y del transporte terrestre, en el cual la especialidad es más

RESOLUCIÓN

encaminada a microbuses, busetas y buses, encontraron que un vehículo de capacidad para 4 personas que sería el indicado para el desplazamiento individual y se encontró que es mucho más alto dado que, las tarifas son:

Camioneta 4 PJ	Automóvil 4 PJ
$4.182.035	$3.931.155

Y por lo tanto, teniendo presente el tema de la austeridad del gasto público y dado que la Resolución Rectoral número 202535000132 del 20 febrero de 2025, en su artículo décimo quinto, informa que el gasto de transporte es independiente del valor de los viáticos y se autorizará el Transporte Aéreo Ida (Apartadó – Medellín) regreso (Medellín – Apartadó). Este se autoriza en el presente acto administrativo que otorga la Comisión por concepto de transporte, que se genera en cumplimiento de dicha Comisión de Servicios. Y se concederá teniendo en cuenta el artículo décimosexto de la resolución en mención.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Otorgar Comisión de servicios al Representante Estudiantil ante el Consejo Directivo **Yunier Ivan Valenzuela Rios**, identificado con cédula de ciudadanía N°**1.045.520.986** de Turbo Antioquia, quien participará en el Consejo Directivo Sesión Ordinaria a realizarse el dia **Miércoles 11 de junio de 2025 de 02:30 a 05:30 p.m.**, en la Sede Medellín- El Poblado, igualmente estará presente en las reuniones para análisis de temas preliminares el dia **10 de junio de 2025**.

ARTÍCULO SEGUNDO: Realizar el trámite ante la Vicerrectoría Administrativa para el **reconocimiento de los viáticos**, al Representante Estudiantil ante el Consejo Directivo Yunier Ivan Valenzuela Rios, identificado con cédula de ciudadanía N°1.045.520.986, por valor total de **DOS MILLONES DIECISEIS MIL NOVECIENTOS TRES PESOS M/L ($2.016.903)**, de conformidad con la siguiente liquidación de viáticos conforme a la tabla de viáticos contemplada en la Resolución Rectoral número 202535000132 del 20 febrero de 2025, así:

FECHA DE LA COMISIÓN			
DESDE		HASTA	
DIA	MES	DIA	MES
10	**junio de 2025**	**12**	**junio de 2025**

Un total de __2____ días pernoctados al 100%:	Valor $ 1.613.522
Un total de __1____ días NO pernoctados o día de regreso al 50%:	Valor $ 403.381
VALOR TOTAL DE VIÁTICOS:	**$ 2.016.903**

RESOLUCIÓN

ARTICULO TERCERO: Teniendo en cuenta la austeridad en el gasto y de conformidad con la resolución rectoral número 202535000132 del 20 febrero de 2025, se autoriza realizar el trámite para el transporte aéreo en clase económica, con las tarifas legales vigentes, ida y regreso ante la Dirección de Servicios Generales, requerido para el desplazamiento del Representante Estudiantil ante el Consejo Directivo **Yunier Ivan Valenzuela Rios, con cédula de ciudadania 1.045.520.986,** con el siguiente itinerario:

- ✓ Salida: Apartadó - Medellín, Fecha: **10 de junio de 2025** a primera hora de la mañana
- ✓ Regreso: Medellín- Apartadó, Fecha: **12 de junio de 2025** en horas de la tarde.

ARTICULO QUINTO: En caso de ser aplazado y reprogramado para otra fecha el Consejo Directivo los recursos podrán ser utilizados para la nueva fecha programada, para lo cual, se debe realizar notificación mediante comunicación radicada informando la nueva fecha programada por parte del Secretario General a la Vicerrectoría Administrativa con copia a la Dirección Financiera y a la Dirección de Servicios Generales.

ARTÍCULO SEXTO. En caso tal, que el Representante Estudiantil ante el Consejo Directivo **Yunier Ivan Valenzuela Rios, no asista a la Comisión de Servicios del Consejo Directivo por razones personales,** deberá reintegrar el valor total consignado a su nombre por concepto de viáticos, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la comisión.

Asi mismo, informar y remitir el comprobante de la devolución que deberá ser realizada a nombre del **Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, nit. 890980136-6** en la Cuenta de ahorros Bancolombia número **02901368425,** según convenio **24385** Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

RODRIGO ORLANDO OSORIO MONTOYA
Secretario General

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Eurídice Tangarife Lopera		05/06/2025
Revisó	Deisy Cristina Mazo Mazo Abogada – Secretaria General		05/06/2025
Aprobó	Jemay Chacón Tabares, Director Jurídico		05/06/2025
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma			

POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

Solicitudes de Tiquetes Aéreos <tiquetesaereos@elpoli.edu.co>

Consulta sobre una necesidad de transporte (terrestre o aéreo)

4 mensajes

Secretaria General <sgeneral@elpoli.edu.co> 4 de junio de 2025, 17:24
Para: Ruben Dario Maya Bedoya <rdmaya@elpoli.edu.co>
Cc: tiquetesaereos@elpoli.edu.co, Aura Marcela Mesa Pulgarín <ammesa@elpoli.edu.co>, Rodrigo Orlando Osorio Montoya <roosorio@elpoli.edu.co>, "jchacon@elpoli.edu.co" <jchacon@elpoli.edu.co>, DEISY MAZO MAZO <deisymazo.legal@gmail.com>

Cordial saludo.

Les solicitamos colaboración informando si es posible autorizar el trámite de transporte ida y regreso, ya sea terrestre o aéreo desde Apartadó a la Sede El Poblado del Representante Estudiantil ante el Consejo Directivo, a quien le será autorizado una Comisión de Servicios para participar en el Consejo Directivo Sesión Ordinaria a realizarse el día **Miércoles 11 de junio de 2025 de 02:30 a 05:30 p.m.**, en la Sede Medellín- El Poblado, igualmente estará presente en las reuniones para análisis de temas preliminares el día **10 de junio de 2025**

FECHA DE LA COMISIÓN			
Fecha de salida Apartadó - Medellín		Fecha de regreso Medellín - Apartadó	
DIA	MES	DIA	MES
10	**junio de 2025 primera hora**	**12**	**junio de 2025 en horas de la tarde**

Así mismo, solicitamos teniendo en cuenta la **austeridad del gasto**, informarnos cuál sería el costo aproximado de cada medio de transporte (aéreo - terrestre) para esas fechas con el fin de definir cuál sería el más acorde para solicitar.

Lo anterior, para plasmar la información de dichos valores en la resolución de autorización de la Comisión de Servicios.

Muchas gracias.

---------- Forwarded message ---------
De: **Ruben Dario Maya Bedoya** <rdmaya@elpoli.edu.co>
Date: vie, 31 ene 2025 a las 16:36
Subject: Re: Inducciones en el centro poblado
To: Secretaria General <sgeneral@elpoli.edu.co>, Rodrigo Orlando Osorio Montoya <roosorio@elpoli.edu.co>
Cc: Dirección de Servicios Generales <serviciosgenerales@elpoli.edu.co>

Cordial saludo doctor

Luego de revisar el contrato de transporte que tenemos, cuya especialidad es más encaminada a microbuses, busetas y buses, encontramos que vehículo de capacidad para 4 personas (que es en el que se podría enviar al estudiante), las tarifas son:

Camioneta 4 PJ	Automóvil 4 PJ
$ 4.182.035	$ 3.931.155

En tal sentido recomiendo que le suministremos el transporte a través de un avance en financiera para compra de tiquetes.

Quedamos atentos a sus indicaciones para el transporte del honorable consejero.

Cordialmente,



RUBÉN DARÍO MAYA BEDOYA
Director
Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento
Teléfono 604 4447654 Ext. 4200
Correo electrónico: rdmaya@elpoli.edu.co
Medellín - Colombia

El vie, 31 ene 2025 a la(s) 3:56 p.m., Secretaria General (sgeneral@elpoli.edu.co) escribió:

> Cordial saludo Ingeniero Rubén.
>
> Le solicitamos colaboración con el trámite de transporte desde la Sede Urabá a la Sede El Poblado, del Representante Estudiantil ante el Consejo Directivo, quien participará en el proceso de inducción para los estudiantes nuevos los días martes 4 y miércoles 5 de febrero de 2025.
>
> Lo anterior, teniendo en cuenta que a través de la Dirección de Cooperación Nacional no se puede realizar, teniendo en cuenta que la Institución no tiene suscrito un contrato de Operador Logístico para el proceso de movilidad académica.
>
> Muchas gracias por su atención.
>
> ---------- Forwarded message ---------
> De: **Secretaria General** <sgeneral@elpoli.edu.co>
> Date: vie, 31 ene 2025 a las 15:35
> Subject: Fwd: Inducciones en el centro poblado
> To: MARIA ADELAIDA TORRES SANCHEZ <mariatorres@elpoli.edu.co>, Dir. Coop. Nacional Internacional <cooperacion@elpoli.edu.co>
> Cc: Rodrigo Orlando Osorio Montoya <roosorio@elpoli.edu.co>
>
> Cordial saludo.
>
> Les solicitamos colaboración con la movilidad desde la Sede Urabá a la Sede El Poblado del Representante Estudiantil ante el Consejo Directivo quien participará en el proceso de inducción para los estudiantes nuevos los días martes 4 y miércoles 5 de febrero de 2025.
>
> Quedamos atentos.
>
> Muchas gracias por su atención.
>
> ---------- Forwarded message ---------
> De: **Yunier Ivan Valenzuela Rios** <yunier_valenzuela37152@elpoli.edu.co>
> Date: vie, 31 ene 2025 a las 14:38
> Subject: Inducciones en el centro poblado
> To: Secretaria General <sgeneral@elpoli.edu.co>, <shzuluaga@gmail.com>, <luisoliverio@hotmail.com>, <luisnor.guerra@hotmail.com>, <rectoria@elpoli.edu.co>
>
> Cordial saludo.
>
> como representante de los estudiantes ante el consejo de directivo, es importante que los estudiantes nuevos conozcan la figura que los representa con voz y voto en las decisiones importantes que se llevan acabo en el consejo directivo, personalmente me encantaría interactuar con ellos. Exponiendo mi papel como su representante y las funciones que se llevan a cabo en el prestigioso consejo directivo, pues representó no solo a la sede de apartadó, sino tambien a Medellín y Rionegro. La representatividad se materializa con la democratización y participación en los

espacios vitales para la comunidad estudiantil a la que represento, por ello es tan importante mi traslado los días 4 y 5 de febrero del presente año.

muchisimas gracias por la atención prestada.

YUNIER I. VALENZUELA
REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO

--



Secretaría General
Dirección: Carrera 48 #7-151 Avenida Las Vegas
Bloque Administrativo P31-317A
Teléfono: 604 444.76.54, op. 1, ext. 4162
Correo electrónico: sgeneral@elpoli.edu.co
Medellín- Antioquia-Colombia

--



Secretaría General
Dirección: Carrera 48 #7-151 Avenida Las Vegas
Bloque Administrativo P31-317A
Teléfono: 604 444.76.54, op. 1, ext. 4162
Correo electrónico: sgeneral@elpoli.edu.co
Medellín- Antioquia-Colombia

--



Secretaría General
Dirección: Carrera 48 #7-151 Avenida Las Vegas
Bloque Administrativo P31-317A
Teléfono: 604 444.76.54, op. 1, ext. 4162
Correo electrónico: sgeneral@elpoli.edu.co
Medellín- Antioquia-Colombia

Ruben Dario Maya Bedoya <rdmaya@elpoli.edu.co> 5 de junio de 2025, 16:08
Para: Secretaria General <sgeneral@elpoli.edu.co>
Cc: tiquetesaereos@elpoli.edu.co, Aura Marcela Mesa Pulgarín <ammesa@elpoli.edu.co>, Rodrigo Orlando Osorio Montoya <roosorio@elpoli.edu.co>, "jchacon@elpoli.edu.co" <jchacon@elpoli.edu.co>, DEISY MAZO MAZO <deisymazo.legal@gmail.com>

Cordial saludo doc,

Los tiquetes en avión cuestan una cifra cercana a $500.000 (tenemos actualmente disponibilidad) y contratar un carro tiene un costo del orden de los 4 millones de pesos.

El actual contrato de transporte ya se agotó el recurso.

Agradezco que nos envíen el formato diligenciado y con los Vo. Bo. correspondientes

Cordialmente,

RUBÉN DARÍO MAYA BEDOYA
Director
Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento
Teléfono 604 4447654 Ext. 4200
Correo electrónico: rdmaya@elpoli.edu.co
Medellín - Colombia

[El texto citado está oculto]

Secretaria General <sgeneral@elpoli.edu.co> 5 de junio de 2025, 18:40
Para: tiquetesaereos@elpoli.edu.co
Cc: Rodrigo Orlando Osorio Montoya <roosorio@elpoli.edu.co>, Ruben Dario Maya Bedoya <rdmaya@elpoli.edu.co>

Cordial saludo.

Muchas gracias por la información para lo cual se anexa el FLG36 de la solicitud de transporte aéreo para el desplazamiento del Representante Estudiantil ante el Consejo Directivo Yunier Ivan Valenzuela Rios, con cédula de ciudadanía 1.045.520.986, con el siguiente itinerario:

- Salida: Apartadó - Medellín, Fecha: 10 de junio de 2025 a primera hora de la mañana (7am)
- Regreso: Medellín- Apartadó, Fecha: 12 de junio de 2025 en horas de la tarde (2pm)

Mediante Resolución se otorga la Comisión de servicios al Representante Estudiantil ante el Consejo Directivo Yunier Ivan Valenzuela Rios, identificado con cédula de ciudadanía N°1.045.520.986 de Turbo Antioquia, quien participará en el Consejo Directivo Sesión Ordinaria a realizarse el día Miércoles 11 de junio de 2025 de 02:30 a 05:30 p.m., en la Sede Medellín- El Poblado, igualmente estará presente en las reuniones para análisis de temas preliminares el día 10 de junio de 2025.

Muchas gracias.
[El texto citado está oculto]

FLG36_-SOLICITUD_SERVICIO_DE_TRANSPORTE_AEREO_V0819-05-2025__13_40_48.pdf
359K

Solicitudes de Tiquetes Aéreos <tiquetesaereos@elpoli.edu.co> 6 de junio de 2025, 7:10
Para: Secretaria General <sgeneral@elpoli.edu.co>

Buen día, esperamos que se encuentren muy bien.

Falta la firma del ordenador del gasto, para proseguir con la firma del supervisor del contrato y posteriormente con la cotización del tiquete.

Quedamos atentos.
[El texto citado está oculto]

--

Tiquetes Aéreos

Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento

Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid
transporteterrestre@elpoli.edu.co
Medellín - Colombia





ELECTRONIC TICKET

SATENA
LA AEROLÍNEA DE LOS COLOMBIANOS

PASSENGER ITINERARY RECEIPT TICKET NBR: **0192462863665**
:

UNIVIAJES ISSUE DATE/FECHA DE EMISION: 06 JUN 2025 16:42
CRA 66B # 34A-76 LOCAL 226 C.C ISSUE AGENT/AGENTE EMISOR: MDEB93403
MEDELLIN NAME/NOMBRE: **VALENZUELA RIOS/YUNIER IVAN**
MEDELLIN, COLOMBIA FOID/D.IDENTIDAD: ID1045520986
IATA : 76-51251-6
TELEPHONE/TELEFONO: 4484827
MAIL INFO: ADMINISTRATIVO@UNIVIAJES.COM.CO

ISSUING AIRLINE/LINEA AEREA EMISORA : SATENA S.A
ADDRESS/DIRECCION : AV ELDORADO NO.103-08,ENT 1,INT 11
NIT : 899999143-4
TICKET NUMBER/NRO DE BOLETO : 019-2462863665

BOOKING REF./CODIGO DE RESERVA: C1/**ADTRBW**

FROM/TO DESDE/HACIA	FLIGHT VUELO	CL CL	DATE FECHA	DEP HORA	ARR HORA	FARE BASIS BASE TARIFARIA	NVB	NVA	BAG EQP.	ST ESTATUS
APARTADO	9R8661	T	**10JUN**	**0700**	**0750**	TBASIC			20K	OK
ENRIQUE OLAYA HERR										
ENRIQUE OLAY	9R8666	V	**12JUN**	**1525**	**1615**	VLOWEST			20K	OK
APARTADO										

DESTINOS NACIONALES
*LOS PASAJEROS DEBEN PRESENTARSE 2 HORAS ANTES DE LA SALIDA DEL VUELO.
*PARA VUELOS DESDE BOGOTA, LOS PASAJEROS DEBEN PRESENTARSE EN EL PUENTE AEREO (TERMINAL 2).

DESTINOS INTERNACIONALES
*LOS PASAJEROS DEBEN PRESENTARSE 3 HORAS ANTES DE LA SALIDA DEL VUELO.
*PARA VUELOS DESDE BOGOTA, LOS PASAJEROS DEBEN PRESENTARSE EN EL AEROPUERTO INTERNACIONAL ELDORADO (TERMINAL 1).
*DILIGENCIAR EL FORMULARIO CON INFORMACION DE DOCUMENTACION Y DATOS PERSONALES DEL PASAJERO EN
(HTTPS://WWW.SATENA.COM/REPORTE-EXTRANJEROS)
*EL PASAJERO ES RESPONSABLE DE TODOS LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA SU VIAJE, PASAPORTE, VISAS,
*TARJETAS DE TURISMO, CERTIFICADOS DE VACUNACION Y CUALQUIER OTRO DOCUMENTO REQUERIDO POR LOS PAISES DE ORIGEN Y DESTINO.

Uniajes
300 610 2802
(604) 448 4827
www.univiajes.viajes



ENDORSEMENTS/ENDOSOS-RESTRICCIONES : CONSULTA LAS CONDICIONES Y RESTRICCIONES DE TU COMPRA.
TOUR CODE :
FORM OF PAYMENT/FORMA DE PAGO : CASH

PARA REALIZAR CHECK-IN EN LOS AEROPUERTOS, DEBE TENER EN CUENTA:
*LLEVAR A LA MANO EL DOCUMENTO DE IDENTIDAD.
*EL ARTICULO PERSONAL DEBE CUMPLIR CON LAS DIMENSIONES ESTABLECIDAS (43CM DE ALTO * 34CM DE ANCHO),QUE NO SOBREPASE 5 KILOS.
*EL EQUIPAJE PERMITIDO EN BODEGA SEGUN LA RUTA Y LA AERONAVE PODRA SER DISTRIBUIDO MAXIMO EN DOS (2) PIEZAS.
EXCEPTO EN LAS RUTAS CALI - FLORENCIA - CALI, CALI - GUAPI - CALI, CALI - TUMACO - CALI
CALI - IPIALES - CALI, CALI - PUERTO ASS - CALI.
EN LAS CUALES SE PERMITEN HASTA 15KG EN BODEGA EN MAXIMO UNA (1) PIEZA SIN COBRO Y 5KG EN EL ARTICULO PERSONAL.
LA SEGUNDA PIEZA TENDRA UN COBRO DE 60.000 PESOS HASTA 15KG.
EN CASO DE SUPERAR LA FRANQUICIA DE EQUIPAJE PERMITIDA, SE COBRARA EL EXCESO DE EQUIPAJE POR KILO
DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR LA AEROLNEA.
*LAS RUTAS QUE OPEREN EN AVION B1900 O LET410 (10KG EN BODEGA).
RECUERDE:
*INFORMARSE SOBRE LAS CONDICIONES Y RESTRICCIONES DE LA TARIFA.
*CON LA COMPRA SE ACEPTAN LAS CONDICIONES QUE SE ENCUENTRAN CONTENIDAS EN EL CONTRATO DE TRANSPORTE
HTTPS://WWW.SATENA.COM/DOCUMENTOS/FILES/CONTRATO_TRANSPORTE.PDF
Y SE ACEPTAN LAS POLTICAS, CONDICIONES Y TERMINOS DE USO DEL SITIO WEB. PARA CONSULTARLAS REMITASE A
HTTPS://WWW.SATENA.COM/DOCUMENTOS/CORPORATIVO/POLITICAS_CONDICIONES_TERMINOS_USO.PDF
*CONSULTAR REQUISITOS PARA SU VIAJE EN HTTPS://WWW.SATENA.COM/REQUISITOS-Y-RESTRICCIONES.
SEGUN EL ART 1.6.1.4.6 DECRETO 1625 DEL 2016 INCISO NO.3 EL TIQUETE DE TRANSPORTE DE PASAJEROS
ES EL DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA DE VENTA, VIGENTE HASTA EL 31 DE AGOSTO DE 2024.
CONTACT CENTER (601) 3906962 BOGOTA COLOMBIA.PAGINA WEB WWW.SATENA.COM

POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

Solicitudes de Tiquetes Aéreos <tiquetesaereos@elpoli.edu.co>

Solicitud tiquetes aéreos / Apartadó Secretario General Rodrigo

Secretaria General <sgeneral@elpoli.edu.co> 18 de junio de 2025, 16:14
Para: Solicitudes de Tiquetes Aéreos <tiquetesaereos@elpoli.edu.co>
Cc: Ruben Dario Maya Bedoya <rdmaya@elpoli.edu.co>, serviciosgenerales <serviciosgenerales@elpoli.edu.co>

Cordial saludo.

Teniendo en cuenta la hora de inicio del Consejo Directivo programado para el 5 de julio, se solicita colaboración en el vuelo informado en el whtsapp:

saliendo el 5 de julio de 2025 Medellín- Apartado:

9R8660Q 05JUL EOH-APO SALIDA 07:10 LLEGADA 07:52

Regreso 5 de julio de 2025 Apartadó - Medellín:

VE8979N 05JUL APO-EOH SALIDA 16:35 LLEGADA 17:30

Las tres (3) personas que regresan el 6 de julio de 2025 Apartadó - Medellín:

El vuelo debe ser alrededor de las 10 am. o después en la mañana caso de no haber la posibilidad de la primera opción.

Muchas gracias
[El texto citado está oculto]
--

POLITÉCNICO COLOMBIANO

Secretaría General
Dirección: Carrera 48 #7-151 Avenida Las Vegas
Bloque Administrativo P31-317A
Teléfono: 604 444.76.54, op. 1, ext. 4162
Correo electrónico: sgeneral@elpoli.edu.co
Medellín- Antioquia-Colombia

POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

Solicitudes de Tiquetes Aéreos <tiquetesaereos@elpoli.edu.co>

Fwd: cuadro con la información de quienes viajan

7 mensajes

Aura Marcela Mesa Pulgarín <ammesa@elpoli.edu.co> 12 de junio de 2025, 8:29
Para: Sandra Milena Calle Franco <sandracalle@elpoli.edu.co>, Maria Faustina Rivas Ibarguen <mfrivas@elpoli.edu.co>
Cc: tiquetesaereos@elpoli.edu.co

Buen día Sandra y Faustina, espero que se encuentren muy bien.

Por favor nos informan si ustedes adelantaran el proceso para las solicitudes de tiquetes de sus respectivos Jefes?

Quedamos atentos.

---------- Forwarded message ---------
De: **Secretaria General** <sgeneral@elpoli.edu.co>
Date: mié, 11 jun 2025 a las 19:48
Subject: cuadro con la información de quienes viajan
To: Ruben Dario Maya Bedoya <rdmaya@elpoli.edu.co>, Aura Marcela Mesa Pulgarín <ammesa@elpoli.edu.co>

Cordial saludo.

De acuerdo con la información compartida por el Secretario General se remite el cuadro con la información de quienes viajan, en el transcurso del día de mañana se remitirán los FLG36 junto con la resolución de autorización de comisión para los consejeros y sus documentos de identidad.

En cuanto al Rector y Vic. de Docencia pregunto si sus secretarias harán el trámite correspondiente.

Feliz tarde

--

POLITÉCNICO COLOMBIANO
Jaime Isaza Cadavid

Secretaría General
Dirección: Carrera 48 #7-151 Avenida Las Vegas
Bloque Administrativo P31-317A
Teléfono: 604 444.76.54, op. 1, ext. 4162
Correo electrónico: sgeneral@elpoli.edu.co
Medellín- Antioquia-Colombia

--

POLITÉCNICO COLOMBIANO
Jaime Isaza Cadavid

EL POLI 60 AÑOS

AURA MARCELA MESA PULGARÍN
Técnica Administrativa (E)

Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento

Correo electrónico: ammesa@elpoli.edu.co
Teléfono: 604 444 76 54 Ext. 4263
Medellín - Colombia

primera piedra Apartado 5 de julio.docx
13K

Maria Faustina Rivas Ibarguen <mfrivas@elpoli.edu.co> 12 de junio de 2025, 9:50
Para: Aura Marcela Mesa Pulgarín <ammesa@elpoli.edu.co>
Cc: Sandra Milena Calle Franco <sandracalle@elpoli.edu.co>, tiquetesaereos@elpoli.edu.co

Buenos dias Aura Marcela.

Confirmo viaje de mi jefe, Leidy Carolina Toloza Rivrra, sábado 5 de julio, saliendo a las 6 a.m y regresando en el último vuelo del mismo día.

Muchas gracias.
[El texto citado está oculto]
--

POLITÉCNICO COLOMBIANO
Jaime Isaza Cadavid
EL POLI 60 AÑOS

MARÍA FAUSTINA RIVAS IBARGUEN
Secretaria Ejecutiva
Vicerrectoría de Docencia e Investigación
Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid
Teléfono: 319 79 00 Ext. 4135 - 3197935
Correo electrónico: mfrivas@elpoli.edu.co
Medellín - Colombia

primera piedra Apartado 5 de julio.docx
13K

Aura Marcela Mesa Pulgarín <ammesa@elpoli.edu.co> 12 de junio de 2025, 10:35
Para: Maria Faustina Rivas Ibarguen <mfrivas@elpoli.edu.co>
Cc: Sandra Milena Calle Franco <sandracalle@elpoli.edu.co>, tiquetesaereos@elpoli.edu.co

Listo Fausti, entonces por fa tramita la solicitud y la envías con las evidencias al correo de tiquetesaereos@elpoli.edu.co con las firmas pertinentes.

Muchas gracias.
[El texto citado está oculto]

Aura Marcela Mesa Pulgarín <ammesa@elpoli.edu.co> 12 de junio de 2025, 13:31
Para: Secretaria General <sgeneral@elpoli.edu.co>
Cc: Ruben Dario Maya Bedoya <rdmaya@elpoli.edu.co>, tiquetesaereos@elpoli.edu.co

Cordial saludo, espero que se encuentre muy bien.

Por favor nos informan si la asesora del rector, la Dra. Isabel Cristina Carvajal Zapata también hace parte del grupo que asistirá?

Quedamos atentos.

El jue, 12 jun 2025 a las 12:18, Secretaria General (<sgeneral@elpoli.edu.co>) escribió:

> Cordial saludo
>
> Se actualiza el cuadro dado que se anexo el que no era y algunos miembros cambiaron la fecha de regreso,
>
> Muchas gracias.
>
> El jue, 12 jun 2025 a las 8:17, Ruben Dario Maya Bedoya (<rdmaya@elpoli.edu.co>) escribió:
>
> > Muchas gracias por la información.
> >
> > POLITÉCNICO COLOMBIANO Jaime Isaza Cadavid | EL POLI 60 AÑOS
> >
> > RUBÉN DARÍO MAYA BEDOYA
> > Director
> > Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento
> > Teléfono 604 4447654 Ext. 4200
> > Correo electrónico: rdmaya@elpoli.edu.co
> > Medellín - Colombia
> >
> > [El texto citado está oculto]
>
> [El texto citado está oculto]

[El texto citado está oculto]

Secretaria General <sgeneral@elpoli.edu.co> 12 de junio de 2025, 13:51
Para: Aura Marcela Mesa Pulgarín <ammesa@elpoli.edu.co>
Cc: Ruben Dario Maya Bedoya <rdmaya@elpoli.edu.co>, tiquetesaereos@elpoli.edu.co

Cordial saludo.

Se actualiza la información del cuadro con las horas de regreso del día domingo de quienes pernoctan. La dra. Isabel Carvajal me informan en Rectoría que lo tramitarán pero que aún no ha confirmado itinerario. Mil gracias.

NOMBRE	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO	Fecha salida	Hora de salida	Fecha regreso	Hora de Regreso
ADRIAN ALEXANDER CASTRO ÁLZATE	15445617	05/06/2025	6 am	05/06/2025	último vuelo
ESTEBAN ZAPATA TREJOS	1128439835	05/06/2025	6 am	05/06/2025	último vuelo
LUIS NORBERTO GUERRA VÉLEZ	70041590	05/06/2025	6 am	06/06/2025	10:00 am
JUAN FERNANDO RUIZ RAMÍREZ	71730721	05/06/2025	6 am	05/06/2025	último vuelo
SERGIO HUMBERTO ZULUAGA VILLEGAS	98659528	05/06/2025		06/06/2025	10:00 am
JAIME LEÓN BOTERO AGUDELO	71675975	05/06/2025	6 am	05/06/2025	último vuelo
JAIRO ALEXANDER OSORIO SARAZ	71756431	05/06/2025	6 am	06/06/2025	10:00 am

[El texto citado está oculto]

Solicitudes de Tiquetes Aéreos <tiquetesaereos@elpoli.edu.co> 12 de junio de 2025, 14:45
Para: Secretaria General <sgeneral@elpoli.edu.co>
Cc: Aura Marcela Mesa Pulgarín <ammesa@elpoli.edu.co>, Ruben Dario Maya Bedoya <rdmaya@elpoli.edu.co>

Cordial saludo, las salidas son en el mes de julio?

Quedamos atentos.

[El texto citado está oculto]
--

Tiquetes Aéreos

Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento

Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid
transporteterrestre@elpoli.edu.co
Medellín - Colombia

Secretaria General <sgeneral@elpoli.edu.co> 12 de junio de 2025, 15:46
Para: Solicitudes de Tiquetes Aéreos <tiquetesaereos@elpoli.edu.co>

□□□□ tiene razón.

NOMBRE	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO	Fecha salida	Hora de salida	Fecha regreso	Hora de Regreso
ADRIAN ALEXANDER CASTRO ÁLZATE	15445617	05/07/2025	6 am	05/07/2025	último vuelo
ESTEBAN ZAPATA TREJOS	1128439835	05/07/2025	6 am	05/07/2025	último vuelo
LUIS NORBERTO GUERRA VÉLEZ	70041590	05/07/2025	6 am	06/07/2025	10:00 am
JUAN FERNANDO RUIZ RAMÍREZ	71730721	05/07/2025	6 am	05/07/2025	último vuelo
SERGIO HUMBERTO ZULUAGA VILLEGAS	98659528	05/07/2025		06/07/2025	10:00 am
JAIME LEÓN BOTERO AGUDELO	71675975	05/07/2025	6 am	05/07/2025	último vuelo
JAIRO ALEXANDER OSORIO SARAZ	71756431	05/07/2025	6 am	06/07/2025	10:00 am

[El texto citado está oculto]

FUNCIONARIOS QUE ASISTIRÁN EL 5 DE JULIO A LA SEDE DE APARTADÓ
EVENTO: COLOCACIÓN DE LA PRIMERA PIEDRA DEL COLISEO

CONSEJO DIRECTIVO:

Esteban Zapata Trejos
Juan Fernando Ruiz Ramírez
Jaime León Botero Agudelo
Rodrigo Orlando Osorio Montoya
Luis Fernando Ballesteros Osorno
Luis Norberto Guerra Vélez
Sergio Humberto Zuluaga Villegas
Jairo Alexander Osorio Saraz

ASESORA DE RECTORÍA:
Isabel Carvajal

DIRECTORA DE FOMENTO CULTURAL
Alejandra Agudelo Urrego

VICERRECTORES:

Leidy Carolina Toloza Rivera
Vicerrectora de Docencia e Investigación

Oscar Alberto Gaviria Palacio
Vicerrector Administrativo

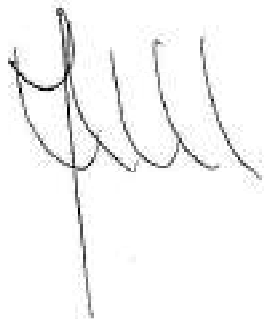
Jorge Mario Duran Franco
Vicerrector de Extensión

DECANOS:

Juan Fernando Correa Wachter
Oswaldo Juan Plata Pineda

BIENESTAR INSTITUCIONAL:

Cesar Iván Navarro
Astrid Lorena Gutiérrez



	SOLICITUD SERVICIO DE TRANSPORTE AÉREO	Código: FLG36 Versión: 08

Fecha de la Solicitud: 12 de junio de 2025

Dependencia solicitante: Facultad de Educación Física, Recreación y Deporte Ext.4180

Objeto del viaje: Participación como ponente y tallerista en el 3° Congreso Internacional de Recreación Física y Actividad Deportiva. Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca, México.

Marque con una X: Todos los campos son obligatorios.

Nombre completo del pasajero: Doris Elena Salazar Hernández	**Documento de Identidad:** **43536176 de Medellín**	**Tel of.** 6043197900 **Cel.** 313 6442132
Fecha de Nacimiento:	Día, mes y año: 21 / 10 / 1968 /	
Tipo de Vinculación a la Institución: Señale con una X	**Administrativo:** / **Docente Cátedra:** / **Docente Tiempo Completo: X** **Estudiante:** / **Externo:** / **Contratista:**	
Correo electrónico:	dorissalazar@elpoli.edu.co	
Requerimientos adicionales por Condiciones Físicas (Adjuntar certificaciones de enfermedad que implique condiciones especiales o particulares del servicio). Cuando aplique.		
Itinerario del Recorrido: (País, Departamento, Municipio, especificar detalladamente el lugar de la visita): Medellín - Oaxaca Puerto Escondido (México) y Oaxaca Puerto Escondido (México) - Medellín		

ITEM	TRANSPORTE AEREO
Fecha de Salida:	23/07/2025
Hora de Salida:	2:00 am
Fecha de Regreso:	27/07/2025
Hora de Regreso:	0:35 am de 28/07/2025

NOTA: *Por favor tener cuidado en el diligenciamiento de esta solicitud, es necesario describir claramente cada uno de los datos solicitados y tener en cuenta los lineamientos establecidos por la Circular 202591000014 "Lineamientos para la Solicitud de Tiquetes Aéreos" y toda la normatividad aplicable al proceso.*

Doris E. Salazar H.

Firma del Viajero

Nombre y Firma del Jefe Inmediato

Firma del Supervisor del Contrato

Nombre y Firma del ordenador del gasto
Vicerrectoría Administrativa

LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE TIQUTES AÉREOS.

La Dirección de Servicios Generales en atención a la Resolución Rectoral No.201200000633 del 28/09/2012 *"Por medio de la cual se adoptan medidas de austeridad y eficiencia en el gasto de la Institución"* y la Resolución Rectoral 341 de 28 de mayo de 2024 "Medidas de austeridad", informa que para efectos de solicitud de tiquetes se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. La solicitud FLG36 para viajes nacionales debe enviarse con sus documentos soporte, mínimo con 5 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, y para viajes internacionales mínimo con 15 días hábiles. Cabe recordar que todos los tiquetes se solicitan por TARIFA ECONOMICA y solo con EQUIPAJE DE MANO, teniendo en cuenta la normatividad vigente de austeridad en el gasto.

2. En caso de que la cancelación del viaje se deba a una causa de fuerza mayor demostrable (cancelación del evento, enfermedad certificada con las respectivas constancias médicas, aeropuerto cerrado, necesidades del servicio justificadas por escrito y autorizadas por el Rector, calamidad doméstica certificada por Gestión Humana) el Politécnico asumirá el valor de la sanción por el cambio de fecha del viaje y/o por el cambio en el nombre del viajero con cargo al centro de costo que solicitó inicialmente el tiquete; en caso de no constituir una causa de fuerza mayor, el viajero que originó la cancelación o modificación del viaje, será responsable del pago de dicha sanción con recursos propios; cualquier excepción a esta directriz deberá ser autorizada por el Rector de manera escrita dirigida al correo electrónico tiquetesaereos@elpoli.edu.co

3. Todo contacto con la agencia de viajes se debe realizar a través de la persona encargada del proceso en el Politécnico.

4. Para los viajes internacionales se debe tener presente que sólo se expiden tiquetes a los pasajeros con visa y/o pasaporte vigente, teniendo en cuenta que la solicitud deberá contener el acto administrativo por medio del cual se autoriza y deberá realizarse con suficiente anticipación. El Politécnico no se hace responsable de dicho trámite; en este sentido, se solicita adjuntar copia de la visa y/o pasaporte vigente del viajero con la solicitud del tiquete.

5. Adjuntar al formato FLG36 "Solicitud servicio de transporte aéreo", la copia de la cedula de ciudadanía del viajero.

6. Todo cambio en tiquetes aéreos debe informarse al correo electrónico tiquetesaereos@elpoli.edu.co el mismo día de emisión del tiquete, en horario laboral, a fin de proceder a anular el tiquete y la reserva. Pasado este tiempo (a partir del siguiente día) el pasajero se acoge a las condiciones de penalidad pactadas por cada aerolínea.

Cordialmente,

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.

SC5206-1

POLITÉCNICO COLOMBIANO
Jaime Isaza Cadavid

21414401 - 202501004114

Medellín, 30/05/2025

Doctora
EDITH PESCADOR TREJOS
Profesional Especializado (E)
Coordinación Desarrollo Laboral

Asunto: Solicitud de apoyo tiquetes y viáticos para la docente Doris Elena Salazar Hernández para participar en el 3° Congreso Internacional de Recreación Física y Actividad Deportiva, en Oaxaca - México, el 24, 25 y 26 de julio de 2025.

Respetada doctora Edith

El Consejo de Facultad de Educación Física, Recreación y Deporte, reunido el día 22 de mayo de 2025, como consta en el Acta 17, analizó la solicitud de la docente de tiempo completo vinculada Doris Elena Salazar Hernández, para ir como ponente e instructora de un taller con la temática mencionada, "Juego cooperativo: dispositivo lúdico para la paz".

Con esta participación de la docente se aporta a los indices de movilidad internacional del programa de Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deportes, al igual que los productos la publicación de las Memorias del congreso, con ISBN, y el compromiso de un capitulo de libro resultado de investigación son de grana porte a los indicadores del grupo de Investigación COMAEFI.

De acuerdo a lo anterior el Consejo de Facultad en pleno aprueba la participación de la docente al 3° Congreso Internacional de Recreación Física y Actividad Deportiva, en Oaxaca - México, el 24, 25 y 26 de julio de 2025, sujeto a disponibilidad presupuestal.

Cordialmente,



JUAN FERNANDO RUIZ RAMIREZ
DECANO INSTITUCION UNIVERSITARIA

Anexo: Tres (5 folios)

Con copia

Doctora Maria Dioni Medina Muñoz Directora de Gestión Humana

UNIVIAJES S.A.S
CARRERA 66B # 34A - 76 LOCAL 225
CC UNICENTRO
MEDELLIN
COLOMBIA
TELEFONO: +574 4484827
FAX: 2651112
E-MAIL: ASESORA1@UNIVIAJES.COM.CO

CODIGO DE RES.: BHIC45
FECHA: 19 JUNIO 2025

SALAZAR HERNANDEZ/DORIS ELENA MRS

VUELO AV 9653 - AVIANCA MIE 23 JULIO 2025

SALIDA: MEDELLIN, CO (JOSE MARIA CORDOVA INT) 23 JUL 04:28
LLEGADA: BOGOTA, CO (EL DORADO INTL), TERMINAL 1 23 JUL 05:27
LOCALIZADOR AEROLINEA: TA/BHIC45
RESERVA CONFIRMADA, ECONOMICA (S) DURACION: 00:59

EQUIPAJE PERMITIDO: 0PC
COMIDA: COMIDA Y BEBIDA DE PAGO

SIN PARADAS MEDELLIN A BOGOTA
DUENO DEL AVION: AVIANCA, AV
TRIPULACION DEL AVION: AVIANCA, AV
TRIPULACION DE CABINA: AVIANCA, AV
EQUIPO: AIRBUS A320

VUELO AV 072 - AVIANCA MIE 23 JULIO 2025

SALIDA: BOGOTA, CO (EL DORADO INTL), TERMINAL 1 23 JUL 08:15
LLEGADA: MEXICO CITY, MX (BENITO JUAREZ INTL), TERMINAL 1 23 JUL 12:05
LOCALIZADOR AEROLINEA: TA/BHIC45
RESERVA CONFIRMADA, ECONOMICA (S) DURACION: 04:50

EQUIPAJE PERMITIDO: 0PC
COMIDA: COMIDA Y BEBIDA DE PAGO

SIN PARADAS BOGOTA A MEXICO CITY
DUENO DEL AVION: AVIANCA, AV
TRIPULACION DEL AVION: AVIANCA, AV
TRIPULACION DE CABINA: AVIANCA, AV
EQUIPO: AIRBUS A320NEO

VUELO VB 1188 - VIVA AEROBUS MIE 23 JULIO 2025

SALIDA: MEXICO CITY, MX (BENITO JUAREZ INTL), TERMINAL 1 23 JUL 20:20
LLEGADA: PUERTO ESCONDIDO, MX (INTERNATIONAL) 23 JUL 21:35
LOCALIZADOR AEROLINEA: VB/ZI9EYN
RESERVA CONFIRMADA, ECONOMICA (A) DURACION: 01:15

EQUIPAJE PERMITIDO: 0PC

SIN PARADAS MEXICO CITY A PUERTO ESCONDIDO
EQUIPO: AIRBUS A321

VUELO VB 1189 - VIVA AEROBUS DOM 27 JULIO 2025

SALIDA: PUERTO ESCONDIDO, MX (INTERNATIONAL) 27 JUL 22:25
LLEGADA: MEXICO CITY, MX (BENITO JUAREZ INTL), TERMINAL 1 27 JUL 23:45
LOCALIZADOR AEROLINEA: VB/ZI9EYN

RESERVA CONFIRMADA, ECONOMICA (A) DURACION: 01:20

EQUIPAJE PERMITIDO: 0PC

SIN PARADAS PUERTO ESCONDIDO A MEXICO CITY
EQUIPO: AIRBUS A321

VUELO AV 235 - AVIANCA LUN 28 JULIO 2025

SALIDA: MEXICO CITY, MX (BENITO JUAREZ INTL), TERMINAL 1 28 JUL 05:00
LLEGADA: MEDELLIN, CO (JOSE MARIA CORDOVA INT) 28 JUL 10:05
LOCALIZADOR AEROLINEA: TA/BHIC45
RESERVA CONFIRMADA, ECONOMICA (S) DURACION: 04:05

EQUIPAJE PERMITIDO: 0PC
COMIDA: COMIDA Y BEBIDA DE PAGO

SIN PARADAS MEXICO CITY A MEDELLIN
DUENO DEL AVION: AVIANCA, AV
TRIPULACION DEL AVION: AVIANCA, AV
TRIPULACION DE CABINA: AVIANCA, AV
EQUIPO: AIRBUS A320

EL CALCULO MEDIO DE EMISIONES DE CO2 DURANTE EL VUELO ES 545.91 KG/PERSONA
FUENTE: ICAO CALCULADORA DE EMISIONES DE CARBONO
http://www.icao.int/environmental-protection/CarbonOffset/Pages/default.aspx

BILLETE(S) AEREO(S)

BILLETE: AV/ETKT 134 9585213089-90 POR SALAZAR HERNANDEZ/DORIS ELENA MRS

INFORMACION GENERAL

****
* GRACIAS POR UTILIZAR NUESTROS SERVICIOS*
* NO OLVIDE SUS DOCUMENTOS DE VIAJE *
* RECUERDE RECONFIRMAR SU VUELO DE REGRESO*
* O VUELOS EN CONEXION. POR FAVOR RECUERDE*
* ESTAR COMO MINIMO DOS HORAS ANTES PARA *
* VUELOS NACIONALES Y TRES HORAS ANTES *
* PARA VUELOS INTERNACIONALES *
* UNIVIAJES LE DESEA UN FELIZ VIAJE *
****

VERIFIQUE SU VIAJE ONLINE
CLICK HERE SALAZAR HERNANDEZ DORIS ELENA

Aviso de protección de datos: sus datos personales se procesarán de acuerdo con la política de privacidad del proveedor correspondiente y, si su reserva se realiza a través de un proveedor del sistema de reservas ("GDS"), con su política de privacidad. Estas políticas se pueden consultar en o desde el operador o GDS directamente. Debe leer esta documentación, que se aplica a su reserva y describe, por ejemplo, cómo se recopilan, almacenan, usan, publican y transfieren sus datos personales. (También aplicable para itinerarios que incluyen múltiples aerolíneas)

POLITÉCNICO COLOMBIANO	SOLICITUD SERVICIO DE TRANSPORTE AÉREO	Código: FLG36 Versión: 08

Fecha de la Solicitud: _____19 junio 2025_____

Dependencia solicitante: __Facultad de Ciencias y Educación __ Ext.__4196_____

Objeto del viaje: Invitación y participación en el evento **"La primera piedra del Coliseo de Urabá y presentación del programa 'La U en tu Colegio'"**, Sábado, 5 de julio de 2025, a las 9:00 a. m. Sede regional de Urabá.

Marque con una X: Todos los campos son obligatorios.

Nombre completo del pasajero: Oswaldo Plata Pineda	**Documento de Identidad:** 6108136		**Tel of.** **Cel.** 3118908950
Fecha de Nacimiento:	Día, mes y año: 20 / 01 / 1980 /		
Tipo de Vinculación a la Institución: Señale con una X	**Administrativo:** X	**Docente Cátedra:**	**Docente Tiempo Completo:** X
	Estudiante:	**Externo:**	**Contratista:**
Correo electrónico:	ojplata@elpoli.edu.co		
Requerimientos adicionales por Condiciones Físicas (Adjuntar certificaciones de enfermedad que implique condiciones especiales o particulares del servicio). Cuando aplique.			
Itinerario del Recorrido: (País, Departamento, Municipio, especificar detalladamente el lugar de la visita): Medellín – Apartadó Apartadó – Medellín			

ITEM	TRANSPORTE AEREO
Fecha de Salida:	5 de julio de 2025
Hora de Salida:	7:00 a.m.
Fecha de Regreso:	5 de julio de 2025
Hora de Regreso:	4:00 p.m.

NOTA: *Por favor tener cuidado en el diligenciamiento de esta solicitud, es necesario describir claramente cada uno de los datos solicitados y tener en cuenta los lineamientos establecidos por la Circular 202591000014 "Lineamientos para la Solicitud de Tiquetes Aéreos" y toda la normatividad aplicable al proceso.*

Oswaldo Plata

Firma del Viajero

Nombre y Firma del Jefe Inmediato

Firma del Supervisor del Contrato

Nombre y Firma del ordenador del gasto
Vicerrectoría Administrativa

POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

Dirección de Servicios Generales <serviciosgenerales@elpoli.edu.co>

Autorización de comisión de servicios y gestión de tiquetes aéreos

Vicerrectoría de Docencia e Investigación <vdocencia@elpoli.edu.co> 1 de julio de 2025, 14:03
Para: Aura Marcela Mesa Pulgarín <ammesa@elpoli.edu.co>, Dirección de Servicios Generales <serviciosgenerales@elpoli.edu.co>
Cc: Juan Fernando Correa Wachter <jfcorrea@elpoli.edu.co>, “Paula Andrea Molina Parra” <pamolina@elpoli.edu.co>, Oswaldo Juan Plata Pineda <ojplata@elpoli.edu.co>, "Cc: Facultad De Administracion" <fadministracion@elpoli.edu.co>, Facultad Ciencias Basicas <fbasicas@elpoli.edu.co>

Señores
Dirección de Servicios Generales

Cordial saludo,

Por medio de la presente, remitimos dos resoluciones mediante las cuales se autoriza la comisión de servicios:

1. Una dirigida al Decano Oswaldo Plata.

2. Otra dirigida al Decano Juan Fernando Correa y a la profesora Paula A. Molina.

Adicionalmente, desde la Vicerrectoría de Docencia, se autoriza al área competente para realizar los trámites necesarios con el fin de gestionar la compra de los tiquetes aéreos correspondientes. Estos permisos están asociados a su participación en el evento "La primera piedra del Coliseo de Urabá , que se llevará a cabo en la Sede Regional de Urabá, el 05 de julio de 2025

Agradecemos de antemano su gestión oportuna en este proceso.

Atentamente,,

POLITÉCNICO COLOMBIANO
Jaime Isaza Cadavid

EL POLI 60 AÑOS

JUAN FERNANDO RUIZ RAMÍREZ
Vicerrector (E) de Docencia e Investigación
Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid
Teléfono:3197900 Ext.4135
Correo electrónico: vdocencia@elpoli.edu.co

Medellín - Colombia

2 adjuntos

202535000444 (1).pdf
235K

202535000445 (1).pdf
220K

FUNCIONARIOS QUE ASISTIRÁN EL 5 DE JULIO A LA SEDE DE APARTADÓ
EVENTO: COLOCACIÓN DE LA PRIMERA PIEDRA DEL COLISEO

CONSEJO DIRECTIVO:

Esteban Zapata Trejos
Juan Fernando Ruiz Ramírez
Jaime León Botero Agudelo
Rodrigo Orlando Osorio Montoya
Luis Fernando Ballesteros Osorno
Luis Norberto Guerra Vélez
Sergio Humberto Zuluaga Villegas
Jairo Alexander Osorio Saraz

ASESORA DE RECTORÍA:
Isabel Carvajal

DIRECTORA DE FOMENTO CULTURAL
Alejandra Agudelo Urrego

VICERRECTORES:

Leidy Carolina Toloza Rivera
Vicerrectora de Docencia e Investigación

Oscar Alberto Gaviria Palacio
Vicerrector Administrativo

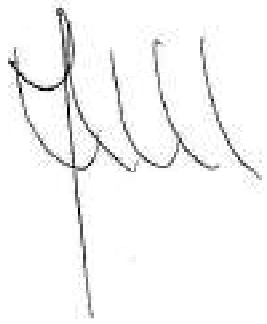
Jorge Mario Duran Franco
Vicerrector de Extensión

DECANOS:

Juan Fernando Correa Wachter
Oswaldo Juan Plata Pineda

BIENESTAR INSTITUCIONAL:

Cesar Iván Navarro
Astrid Lorena Gutiérrez



Gmail

Buscar correo

Mail

Chat

Meet

Redactar

Recibidos 4

Destacados

Pospuestos

Importantes

Enviados

Borradores 1

Spam

Categorías

Más

Etiquetas

0. ARCHIVO

ACTAS COMITÉ PRIMA...

1. PAA Plan Anual de Ad...

2. FURAG

1 de 2

Re: Invitación a Evento

Recibidos ×

Vicerrectoría de Docencia e Investigación 14:07 (hace 3

para Juan, "Paula, Oswaldo, Facultad, Facultad, Aura, mí

Traducir al español

Señores
Dirección de servicios Generales
Buenas noches

Les remitimos dos resoluciones por las cuales se autoriza comisión de servicios; una al decano Oswaldo Plata, y la otra al D Correa junto con la Profesora Paula A. Molina.

Es necesario aclarar que desde la Vicerrectoría de Docencia también se autoriza que el área competente realice los trámite de los tiquetes aéreos para que los funcionarios mencionados, viajen al evento **La primera piedra del Coliseo de Ural programa 'La U en tu Colegio' a realizarse en la sede Regional de Urabá, el 5 de julio de 2025**

Agradecemos la gestion oportuna de este proceso





POLITÉCNICO COLOMBIANO
Jaime Isaza Cadavid

Resolución

Radicado: S 2025000446
Fecha: 25/06/2025
Tipo: RESOLUCIONES RECTORALES

2025S000446

Por la cual se autoriza la comisión al Decano de la Facultad de Ciencias y Educación el Señor Oswaldo Juan Plata Pineda.

LA VICERRECTORA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

LEIDY CAROLINA TOLOZA RIVERA, identificada con la cédula de ciudadanía N° 52.737.908, nombrada mediante la Resolución Nro. 202435000884 de 2024, y posesionada el 14 de enero de 2025 quien en su condición de Vicerrectora de Docencia e Investigación, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por la Resolución Rectoral Nº S202105000694 del 28 de diciembre de 2021, en concordancia con el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, reformada por la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y la Ley 1882 de 2018.

CONSIDERANDO

1. Que todo empleado tiene el derecho al reconocimiento de los viáticos y gastos de transporte durante la comisión de servicios según el respectivo periodo académico 2025-01 amparado en la Resolución 2024435000147 del 06 de febrero 2025.

2. Que mediante el Decreto 303 de 2024, se fijó la escala de viáticos para los empleados públicos de la Rama Ejecutiva de Orden Nacional, que se encuentren en la necesidad de cumplir con comisión de servicios en el interior o en el exterior del país.

3. Que mediante el Decreto Departamental número 2024070004188 de 2024, se fijó la escala de viáticos y otras disposiciones para los empleados públicos del Departamento de Antioquia y sus Entidades Descentralizadas.

4. Que mediante Resolución Rectoral número 603 del 19 de noviembre de 2009, se delega la facultad para autorizar la comisión de servicios y solicitudes de viáticos y gastos de transporte en la Secretaria General y en las Vicerrectorías según solicitud de las unidades administrativas adscritas

5. Que mediante Resolución Rectoral número 201805000282 del 9 de mayo de 2018, se reglamentó el desembolso de avances para gastos y anticipos de viáticos de servidores públicos y definió esta competencia en el ordenador del gasto.

6. Que mediante Resolución Rectoral número 202435000147 del 11 de marzo de 2024, se adoptó el reconocimiento de viáticos, gastos de transporte y desplazamiento en virtud de una comisión de servicios y así mismo, se derogaron todas las disposiciones contrarias y se delegó en la Vicerrectoría de Docencia e Investigación autorizar por Resolución la Comisión de servicios.

7. Que es necesario contar con la participación de Juan Fernando Correa Wachter y Paula Andrea Molina Parra, en el Consejo Directivo dispuesto en Apartado, Antioquia en La primera piedra del Coliseo de Urabá en donde realizaran la presentación del programa "La U en tu Colegio", el día 5 de julio de 2025.

8. Que siendo competente y en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Autorizar la comisión de servicios a:

Decano Facultad de Ciencias y Educación: Oswaldo Juan Plata Pineda -
Número de identificación: 6108136
Dia del viaje: Ida 5 de julio - Regreso 5 de julio 2025.

ARTICULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

LEIDY CAROLINA TOLOZA RIVERA
VICERRECTORA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN
Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Laura Valero Alvarez		19/06/2025

POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

Solicitudes de Tiquetes Aéreos <tiquetesaereos@elpoli.edu.co>

Solicitud tiquete Decano Facultad de Ciencias y Educación

5 mensajes

Claudia Milena Chaverra Franco <cmchaverra@elpoli.edu.co> 27 de junio de 2025, 8:01
Para: tiquetesaereos@elpoli.edu.co
Cc: Oswaldo Juan Plata Pineda <ojplata@elpoli.edu.co>

Buenos días

Amablemente solicito el trámite para tiquete ida y regreso del Decano de la Facultad de Ciencias y Educación para Apartadó el día 5 de julio de 2025.

Anexo el formato y la fotocopia de la cédula.

Muchas gracias

--

Atentamente,

--

CLAUDIA MILENA CHAVERRA FRANCO
Profesional Universitaria (encargada)
Facultad de Ciencias y Educación
Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid
Teléfono: 319 79 00
Correo electrónico: cmchaverra@elpoli.edu.co.
Medellín - Colombia

Antes de imprimir este e-mail, considere si realmente es necesario. Piense Verde!

2 adjuntos

CEDULA DECANO.pdf
40K

Flg36 solicitud servicio de trasporte aéreo Decano CyE.pdf
318K

Solicitudes de Tiquetes Aéreos <tiquetesaereos@elpoli.edu.co> 27 de junio de 2025, 10:40
Para: Claudia Milena Chaverra Franco <cmchaverra@elpoli.edu.co>
Cc: Oswaldo Juan Plata Pineda <ojplata@elpoli.edu.co>

Cordial saludo, espero que se encuentren muy bien.

A continuación enviamos la opción que nos proporciona el contratista, para su aprobación:

CLIC
VE8972N 05JUL EOH-APO SALIDA 08:00 LLEGADA 08:55
VE8979N 05JUL APO-EOH SALIDA 16:15 LLEGADA 17:10
MALETA DE 10 KG
PRECIO SUJETO A CAMBIO HASTA NO GENERADA LA RESERVA

Tarifa solo permite cambios antes de iniciar viaje con cobro de penalidad y diferencia de tarifa, después de iniciado el viaje no permite ningún cambio, silla aleatoria o con cobro adicional, tarifa no reembolsable

Quedamos atentos a su respuesta.
[El texto citado está oculto]
--

Tiquetes Aéreos

Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento

Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid
transporteterrestre@elpoli.edu.co
Medellín - Colombia

Oswaldo Juan Plata Pineda <ojplata@elpoli.edu.co> 27 de junio de 2025, 10:49
Para: Solicitudes de Tiquetes Aéreos <tiquetesaereos@elpoli.edu.co>

Cordial saludo:

Agradezco el envío del itinerario sugerido. Sin embargo, me permito manifestar que dicho horario no me permitiría llegar a tiempo al evento programado en el Centro Regional de Urabá, el cual está previsto para iniciar a las 9:00 a. m.

Dado que mi presencia es requerida con un margen prudente de anticipación, solicito respetuosamente que se explore la posibilidad de un itinerario de vuelo más temprano, que me permita cumplir de manera oportuna con los compromisos establecidos.

Agradezco su gestión y quedo atento a cualquier información adicional.
Atentamente,

OSWALDO PLATA PINEDA
Decano
Facultad de Ciencias y Educación
Teléfono: 319 79 00
Correo electrónico: **ojplata@elpoli.edu.co**
Medellín - Colombia

[El texto citado está oculto]

Solicitudes de Tiquetes Aéreos <tiquetesaereos@elpoli.edu.co> 27 de junio de 2025, 10:52
Para: Oswaldo Juan Plata Pineda <ojplata@elpoli.edu.co>
Cc: Claudia Milena Chaverra Franco <cmchaverra@elpoli.edu.co>, Ruben Dario Maya Bedoya <rdmaya@elpoli.edu.co>, serviciosgenerales <serviciosgenerales@elpoli.edu.co>

Cordial saludo.

Teniendo en cuenta su aclaración, nos permitimos informar que el vuelo que sale más temprano es el siguiente:

SATENA

9R8660N 05JUL EOH-APO SALIDA 07:10 LLEGADA 07:52
9R8667N 05JUL APO-EOH SALIDA 15:30 LLEGADA 16:20
MALETA DE 20 KG
PRECIO SUJETO A CAMBIO HASTA NO GENERADA LA RESERVA

Tarifa solo permite cambios antes de iniciar viaje con cobro de penalidad y diferencia de tarifa, después de iniciado el viaje no permite ningún cambio, silla aleatoria o con cobro adicional, tarifa no reembolsable

Por favor confirmar si este se ajusta a la solicitud.

Quedamos atentos.

[El texto citado está oculto]

Oswaldo Juan Plata Pineda <ojplata@elpoli.edu.co> 27 de junio de 2025, 10:58
Para: Solicitudes de Tiquetes Aéreos <tiquetesaereos@elpoli.edu.co>

Cordial saludo. Este itinerario se ajusta. Muchas gracias.

Atentamente,

POLITÉCNICO COLOMBIANO
Jaime Isaza Cadavid

EL POLI 60 AÑOS

OSWALDO PLATA PINEDA
Decano
Facultad de Ciencias y Educación
Teléfono: 319 79 00
Correo electrónico: **ojplata@elpoli.edu.co**
Medellín - Colombia

[El texto citado está oculto]

ELECTRONIC
TICKET

SATENA
LA AEROLÍNEA DE LOS COLOMBIANOS

PASSENGER ITINERARY RECEIPT — TICKET NBR: **0192462980521**
RECIBO DE ITINERARIO DE PASAJEROS — BOLETO NRO:

UNIVIAJES — ISSUE DATE/FECHA DE EMISION: 27 JUN 2025 11:14
CRA 66B # 34A-76 LOCAL 226 C.C — ISSUE AGENT/AGENTE EMISOR: MDEB9340B
MEDELLIN — NAME/NOMBRE: **PLATA/OSWALDO**
MEDELLIN, COLOMBIA — FOID/D.IDENTIDAD: ID6108136
IATA : 76-51251-6
TELEPHONE/TELEFONO: 4484827
MAIL INFO: ADMINISTRATIVO@UNIVIAJES.COM.CO

ISSUING AIRLINE/LINEA AEREA EMISORA : SATENA S.A
ADDRESS/DIRECCION : AV ELDORADO NO.103-08,ENT 1,INT 11
NIT : 899999143-4
TICKET NUMBER/NRO DE BOLETO : 019-2462980521

BOOKING REF./CODIGO DE RESERVA: C1/**MNBYOQ**

FROM/TO DESDE/HACIA	FLIGHT VUELO	CL CL	DATE **FECHA**	DEP **HORA**	ARR **HORA**	FARE BASIS BASE TARIFARIA	NVB	NVA	BAG EQP.	ST ESTATUS
ENRIQUE OLAY **APARTADO**	9R8660	N	**5JUL**	**0710**	**0752**	NTRAVEL			20K	OK
APARTADO **ENRIQUE OLAYA HERR**	9R8667	N	**5JUL**	**1530**	**1620**	NTRAVEL			20K	OK

*LOS PASAJEROS DEBEN PRESENTARSE 2 HORAS ANTES DE LA SALIDA DEL VUELO.

POLITÉCNICO COLOMBIANO	**SOLICITUD SERVICIO DE TRANSPORTE AÉREO**	Código: FLG36 Versión: 08

Fecha de la Solicitud: 18/06/2025

Dependencia solicitante: Fomento Cultural Ext. 4101

Objeto del viaje: Acto de colocación de la primera piedra del Coliseo de la Sede de Apartadó y presentación del programa "La U en tu Colegio"

Marque con una X: Todos los campos son obligatorios.

Nombre completo del pasajero: Jeny Alejandra Agudelo Urrego	**Documento de Identidad:** 43.182.502	**Tel of.** 4447654 ext 4101 / 4136 **Cel.** 3042117241
Fecha de Nacimiento:	Día, mes y año: 09 / 03 / 1983 /	
Tipo de Vinculación a la Institución: Señale con una X	**Administrativo:** x / **Docente Cátedra:** / **Docente Tiempo Completo:** **Estudiante:** / **Externo:** / **Contratista:**	
Correo electrónico:	alejandraagudelo@elpoli.edu.co	
Requerimientos adicionales por Condiciones Físicas (Adjuntar certificaciones de enfermedad que implique condiciones especiales o particulares del servicio). Cuando aplique.		
Itinerario del Recorrido: Medellín - Apartadó / **Apartadó - Medellín**		

ITEM	TRANSPORTE AEREO
Fecha de Salida:	04/07/2025
Hora de Salida:	8:00 AM
Fecha de Regreso:	06/07/2025
Hora de Regreso:	16:00 Horas

NOTA: *Por favor tener cuidado en el diligenciamiento de esta solicitud, es necesario describir claramente cada uno de los datos solicitados y tener en cuenta los lineamientos establecidos por la Circular 202591000014 "Lineamientos para la Solicitud de Tiquetes Aéreos" y toda la normatividad aplicable al proceso.*



Firma del Viajero



Nombre y Firma del Jefe Inmediato



Firma del Supervisor del Contrato

Nombre y Firma del ordenador del gasto
Vicerrectoría Administrativa

LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE TIQUTES AÉREOS.

La Dirección de Servicios Generales en atención a la Resolución Rectoral No.201200000633 del 28/09/2012 *"Por medio de la cual se adoptan medidas de austeridad y eficiencia en el gasto de la Institución"* y la Resolución Rectoral 341 de 28 de mayo de 2024 "Medidas de austeridad", informa que para efectos de solicitud de tiquetes se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. La solicitud FLG36 para viajes nacionales debe enviarse con sus documentos soporte, mínimo con 5 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, y para viajes internacionales mínimo con 15 días hábiles. Cabe recordar que todos los tiquetes se solicitan por TARIFA ECONOMICA y solo con EQUIPAJE DE MANO, teniendo en cuenta la normatividad vigente de austeridad en el gasto.

2. En caso de que la cancelación del viaje se deba a una causa de fuerza mayor demostrable (cancelación del evento, enfermedad certificada con las respectivas constancias médicas, aeropuerto cerrado, necesidades del servicio justificadas por escrito y autorizadas por el Rector, calamidad doméstica certificada por Gestión Humana) el Politécnico asumirá el valor de la sanción por el cambio de fecha del viaje y/o por el cambio en el nombre del viajero con cargo al centro de costo que solicitó inicialmente el tiquete; en caso de no constituir una causa de fuerza mayor, el viajero que originó la cancelación o modificación del viaje, será responsable del pago de dicha sanción con recursos propios; cualquier excepción a esta directriz deberá ser autorizada por el Rector de manera escrita dirigida al correo electrónico tiquetesaereos@elpoli.edu.co

3. Todo contacto con la agencia de viajes se debe realizar a través de la persona encargada del proceso en el Politécnico.

4. Para los viajes internacionales se debe tener presente que sólo se expiden tiquetes a los pasajeros con visa y/o pasaporte vigente, teniendo en cuenta que la solicitud deberá contener el acto administrativo por medio del cual se autoriza y deberá realizarse con suficiente anticipación. El Politécnico no se hace responsable de dicho trámite; en este sentido, se solicita adjuntar copia de la visa y/o pasaporte vigente del viajero con la solicitud del tiquete.

5. Adjuntar al formato FLG36 "Solicitud servicio de transporte aéreo", la copia de la cedula de ciudadanía del viajero.

6. Todo cambio en tiquetes aéreos debe informarse al correo electrónico tiquetesaereos@elpoli.edu.co el mismo día de emisión del tiquete, en horario laboral, a fin de proceder a anular el tiquete y la reserva. Pasado este tiempo (a partir del siguiente día) el pasajero se acoge a las condiciones de penalidad pactadas por cada aerolínea.

Cordialmente,

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.

SC5206-1

POLITÉCNICO COLOMBIANO
Jaime Isaza Cadavid

10110001 - 202503000967

Señor
RICARDO MORENO PATIÑO
Viceministro de Educación Superior
Medellín

Asunto: Invitación especial al acto de la primera piedra del Coliseo de Urabá y Presentación del programa "La U en tu Colegio"

Estimado doctor Moreno,

El Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid tiene el gusto de invitarle al evento protocolario de Colocación de la Primera Piedra del Coliseo del Centro Regional Urabá Apartadó, que se llevará a cabo el **sábado 5 de julio de 2025**, con una agenda prevista entre las 9:30 a.m. y las 12:00 m. en nuestra sede en Apartadó, ubicada en la Vereda El Reposo.

Gracias al aporte del 100% de los recursos del Ministerio de Educación Nacional, este importante proyecto hoy es una realidad. Con una inversión cercana a los 5.300 millones de pesos, esta nueva infraestructura deportiva no solo impulsará el bienestar, la actividad física y el sentido de pertenencia institucional, sino que también representa un avance significativo para la región, beneficiando a toda nuestra comunidad educativa y su entorno.

El respaldo del Gobierno Nacional también ha sido clave para el fortalecimiento del Centro Regional, que ha pasado de tener 120 estudiantes inscritos en 2021 a más de 1.300 en 2025-2, reflejando el impacto positivo de la inversión en educación y el crecimiento sostenido de la cobertura en Urabá. Durante esta jornada, se presentará además el programa "La U en tu Colegio", una estrategia del ministerio de Educación Nacional que busca facilitar el acceso a la educación superior, ampliando las oportunidades para los jóvenes de la región y del país.

A este importante encuentro están convocados los Alcaldes, Secretarios de Educación y Rectores de la subregión del Urabá así como la comunidad académica del Politécnico y nuestros aliados del sector empresarial.

Para cualquier información adicional, favor contactarnos a través del correo comunicaciones@elpoli.edu.co o a los teléfonos: Paola Andrea Sánchez López – Jefe de Comunicaciones 3206065932 y Alejandra Agudelo Urrego – Directora de Fomento Cultural 3042117241.

Cordialmente,

JAIRO ALEXANDER OSORIO SARAZ
Rector

POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

Solicitudes de Tiquetes Aéreos <tiquetesaereos@elpoli.edu.co>

Funcionarios que asistirán a evento en Apartadó

2 mensajes

Rectoria Rectoria <rectoria@elpoli.edu.co> 19 de junio de 2025, 13:36
Para: Dirección de Servicios Generales <serviciosgenerales@elpoli.edu.co>, Ruben Dario Maya Bedoya <rdmaya@elpoli.edu.co>
Cc: Solicitudes de Tiquetes Aéreos <tiquetesaereos@elpoli.edu.co>

Cordial saludo.

Se anexa listado de los funcionarios que asistirán el próximo 5 de julio de 2025 a la sede de Apartadó, al evento de colocación de la primera piedra del coliseo.

Atentamente,

POLITÉCNICO COLOMBIANO Jaime Isaza Cadavid | EL POLI 60 AÑOS

Rectoría
Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid
Carrera 48 No. 7-151, Bloque P31, oficina 319. El Poblado
Teléfono: 604 4447654 Ext 4133
Celular: 315 248 99 24
rectoria@elpoli.edu.co
Medellín - Colombia

Invitados.docx
13K

Ruben Dario Maya Bedoya <rdmaya@elpoli.edu.co> 19 de junio de 2025, 14:44
Para: Rectoria Rectoria <rectoria@elpoli.edu.co>, Leidy Carolina Toloza Rivera <leidytoloza@elpoli.edu.co>, Jorge Mario Duran Franco <jmduran@elpoli.edu.co>, Oscar Alberto Gaviria Palacio <oagaviria@elpoli.edu.co>, Vicerrectoria Administrativa <vadministrativa@elpoli.edu.co>
Cc: Dirección de Servicios Generales <serviciosgenerales@elpoli.edu.co>, Solicitudes de Tiquetes Aéreos <tiquetesaereos@elpoli.edu.co>

Cordial saludo

Dado que el procedimiento para compra d los tiquetes implica que el funcionario esté invitados a evento administrativo o académico, Agradezco me indiquen si los decanos están invitados al evento de la primera piedra en Urabá y si podemos proceder a comprarle los tiquetes aéreos

Vale la pena anotar que hasta el momento tenemos dos decanos (Osvaldo Plata y Juan Fernando Correa) solicitando transporte

Cordialmente



RUBÉN DARÍO MAYA BEDOYA
Director
Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento
Teléfono 604 4447654 Ext. 4200
Correo electrónico: rdmaya@elpoli.edu.co
Medellín - Colombia
[El texto citado está oculto]

POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

Solicitudes de Tiquetes Aéreos <tiquetesaereos@elpoli.edu.co>

Formato FLG36 / Acto de colocación de la primera piedra del Coliseo de la Sede de Apartadó y presentación del programa “La U en tu Colegio”

3 mensajes

Direccion Fomento Cultural <fcultural@elpoli.edu.co> 19 de junio de 2025, 7:43
Para: tiquetesaereos@elpoli.edu.co
Cc: Alejandra Agudelo Urrego <alejandraagudelo@elpoli.edu.co>

Buenos días

Adjuntamos formato para por favor nos ayuden con el trámite

Quedamosa tentos

Gracias

--

POLITÉCNICO COLOMBIANO
Jaime Isaza Cadavid

EL POLI 60 AÑOS

Dirección de Fomento Cultural
Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid
Bloque P-19 - Tercer Piso. Carrera 48 No.7-151
Correo electrónico : fcultural@elpoli.edu.co
Medellín -Colombia

Importante: Los apoyos Artísticos y Culturales deben ser solicitados como mínimo, con 8(ocho) días de antelación y están sujetos a disponibilidad (ya que estos acompañamientos, son con los estudiantes que sobresalen en los talleres). Apoyos que solo se pueden realizar en el primer semestre de cada año, entre los meses Marzo a Junio.
Y los segundos semestres entre los meses Septiembre a Noviembre.

2 adjuntos

202503000967 carta viaje apartado 4,5,6.pdf
130K

FLG36_-SOLICITUD_SERVICIO_DE_TRANSPORTE_AEREO_V08 apartado 4,5,6 julio.pdf
599K

Solicitudes de Tiquetes Aéreos <tiquetesaereos@elpoli.edu.co> 19 de junio de 2025, 9:19
Para: Direccion Fomento Cultural <fcultural@elpoli.edu.co>
Cc: Alejandra Agudelo Urrego <alejandraagudelo@elpoli.edu.co>, Ruben Dario Maya Bedoya <rdmaya@elpoli.edu.co>, serviciosgenerales <serviciosgenerales@elpoli.edu.co>

Cordial saludo, espero que se encuentren muy bien.

Por favor enviar evidencia de la invitación puntual a la funcionaria o justificación de su presencia en el evento, toda vez que en el documento adjuntado como evidencia no se refleja su nombre. Igualmente se requiere copia de la cédula.

En el FLG36 no está escrito el número de la cédula, información importante para la gestión de la compra del tiquete, todos los campos son obligatorios. Igualmente, se observa que la descripción del recorrido no está completa, me imagino que es: Medellín - Apartadó - Medellín.

Quedamos atentos a su respuesta.
[El texto citado está oculto]
--

Tiquetes Aéreos

Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento

Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid
transporteterrestre@elpoli.edu.co
Medellín - Colombia

Direccion Fomento Cultural <fcultural@elpoli.edu.co> 19 de junio de 2025, 10:31
Para: Solicitudes de Tiquetes Aéreos <tiquetesaereos@elpoli.edu.co>
Cc: Alejandra Agudelo Urrego <alejandraagudelo@elpoli.edu.co>, Ruben Dario Maya Bedoya <rdmaya@elpoli.edu.co>, serviciosgenerales <serviciosgenerales@elpoli.edu.co>

Buenos días

Cordial saludo, se anexa formato actualizado, copia de la cédula de ciudadanía y justificación.

Justificación:
Asiste a apoyar el evento **Acto de colocación de la primera piedra del Coliseo de la Sede de Apartadó y presentación del programa "La U en tu Colegio"** debido a que la comunicadora social Paola, se encuentra en vacaciones, y por esto viajan a apoyar dicho evento.
[El texto citado está oculto]

---

2 adjuntos



Cedula Alejandra Agudelo..jpeg
229K

FLG36_-SOLICITUD_SERVICIO_DE_TRANSPORTE_AEREO_V08 apartado 4,5,6 julio..pdf
626K

ELECTRONIC TICKET

PASSENGER ITINERARY RECEIPT — TICKET NBR: **0192462863696**
RECIBO DE ITINERARIO DE PASAJEROS — BOLETO NRO:

UNIVIAJES — ISSUE DATE/FECHA DE EMISION: 19 JUN 2025 16:30
CRA 66B # 34A-76 LOCAL 226 C.C — ISSUE AGENT/AGENTE EMISOR: MDEB9340B
MEDELLIN — NAME/NOMBRE: **AGUDELO/JENY ALEJAND**
MEDELLIN, COLOMBIA — FOID/D.IDENTIDAD: ID43182502
IATA : 76-51251-6
TELEPHONE/TELEFONO: 4484827
MAIL INFO: ADMINISTRATIVO@UNIVIAJES.COM.CO

ISSUING AIRLINE/LINEA AEREA EMISORA : SATENA S.A
ADDRESS/DIRECCION : AV ELDORADO NO.103-08,ENT 1,INT 11
NIT : 899999143-4
TICKET NUMBER/NRO DE BOLETO : 019-2462863696

BOOKING REF./CODIGO DE RESERVA: C1/**HNWYDG**

FROM/TO DESDE/HACIA	FLIGHT VUELO	DATE FECHA	DEP HORA	ARR HORA	FARE BASIS BASE TARIFARIA	NVB	NVA	BAG EQP.	ST ESTATUS
ENRIQUE OLAY APARTADO	9R8664	**4JUL**	**0820**	**0910**	VLOWEST			20K	OK
APARTADO ENRIQUE OLAYA HERR	9R8667	**6JUL**	**1630**	**1720**	VLOWEST			20K	OK

*LOS PASAJEROS DEBEN PRESENTARSE 2 HORAS ANTES DE LA SALIDA DEL VUELO.

	SOLICITUD SERVICIO DE TRANSPORTE AÉREO	Código: FLG36 Versión: 08

Fecha de la Solicitud: 10/06/2025

Dependencia solicitante: DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES Ext.4339

Objeto del viaje: Proceso de aplicación de pruebas a convocatoria DE elección del secretario general de la asamblea departamental de Santander periodo 2025, en el marco del Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión CD-CPSP-081-2025.

Marque con una X: Todos los campos son obligatorios.

Nombre completo del pasajero: WILSON HUMBERTO GIRALDO HOYOS	**Documento de Identidad:** 70.325.507	**Tel of.** 3197900 EXT. 4339 **Cel.** 3113285615	
Fecha de Nacimiento:	Día, mes y año: 28/03/1972		
Tipo de Vinculación a la Institución: Señale con una X	**Administrativo:** X	**Docente Cátedra:**	**Docente Tiempo Completo:**
	Estudiante:	**Externo:**	**Contratista:**
Correo electrónico:	whgiraldo@elpoli.edu.co		
Requerimientos adicionales por Condiciones Físicas (Adjuntar certificaciones de enfermedad que implique condiciones especiales o particulares del servicio). Cuando aplique.			
Itinerario del Recorrido: Colombia-Medellín Antioquia – Bucaramanga Bucaramanga- Colombia-Medellín Antioquia			

ITEM	TRANSPORTE AEREO
Fecha de Salida:	16 de junio de 2025
Hora de Salida:	06:10 a.m –CLIC AIR (AEROPUERTO OLAYA HERRERA)
Fecha de Regreso:	17 de junio de 2025
Hora de Regreso:	16:10 p.m –CLIC AIR (AEROPUERTO OLAYA HERRERA)

NOTA: *Por favor tener cuidado en el diligenciamiento de esta solicitud, es necesario describir claramente cada uno de los datos solicitados y tener en cuenta los lineamientos establecidos por la Circular 202591000014 "Lineamientos para la Solicitud de Tiquetes Aéreos" y toda la normatividad aplicable al proceso.*

Firma del Viajero

Nombre y Firma del Jefe Inmediato

Firma del Supervisor del Contrato

Nombre y Firma del ordenador del gasto
Vicerrectoría Administrativa

LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE TIQUTES AÉREOS.

La Dirección de Servicios Generales en atención a la Resolución Rectoral No.201200000633 del 28/09/2012 *"Por medio de la cual se adoptan medidas de austeridad y eficiencia en el gasto de la Institución"* y la Resolución Rectoral 341 de 28 de mayo de 2024 "Medidas de austeridad", informa que para efectos de solicitud de tiquetes se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. La solicitud FLG36 para viajes nacionales debe enviarse con sus documentos soporte, mínimo con 5 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, y para viajes internacionales mínimo con 15 días hábiles. Cabe recordar que todos los tiquetes se solicitan por TARIFA ECONOMICA y solo con EQUIPAJE DE MANO, teniendo en cuenta la normatividad vigente de austeridad en el gasto.

2. En caso de que la cancelación del viaje se deba a una causa de fuerza mayor demostrable (cancelación del evento, enfermedad certificada con las respectivas constancias médicas, aeropuerto cerrado, necesidades del servicio justificadas por escrito y autorizadas por el Rector, calamidad doméstica certificada por Gestión Humana) el Politécnico asumirá el valor de la sanción por el cambio de fecha del viaje y/o por el cambio en el nombre del viajero con cargo al centro de costo que solicitó inicialmente el tiquete; en caso de no constituir una causa de fuerza mayor, el viajero que originó la cancelación o modificación del viaje, será responsable del pago de dicha sanción con recursos propios; cualquier excepción a esta directriz deberá ser autorizada por el Rector de manera escrita dirigida al correo electrónico tiquetesaereos@elpoli.edu.co

3. Todo contacto con la agencia de viajes se debe realizar a través de la persona encargada del proceso en el Politécnico.

4. Para los viajes internacionales se debe tener presente que sólo se expiden tiquetes a los pasajeros con visa y/o pasaporte vigente, teniendo en cuenta que la solicitud deberá contener el acto administrativo por medio del cual se autoriza y deberá realizarse con suficiente anticipación. El Politécnico no se hace responsable de dicho trámite; en este sentido, se solicita adjuntar copia de la visa y/o pasaporte vigente del viajero con la solicitud del tiquete.

5. Adjuntar al formato FLG36 "Solicitud servicio de transporte aéreo", la copia de la cedula de ciudadanía del viajero.

6. Todo cambio en tiquetes aéreos debe informarse al correo electrónico tiquetesaereos@elpoli.edu.co el mismo día de emisión del tiquete, en horario laboral, a fin de proceder a anular el tiquete y la reserva. Pasado este tiempo (a partir del siguiente día) el pasajero se acoge a las condiciones de penalidad pactadas por cada aerolínea.

Cordialmente,

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.

RESOLUCIÓN No. 038 de 2025

(27 de mayo de 2025)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE REANUDA Y MODIFICA LA RESOLUCIÓN 121 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2024 "*POR MEDIO DE LA CUAL SE CONVOCA Y REGLAMENTA LA ELECCIÓN DEL SECRETARIO GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER PARA LA VIGENCIA 2025*."

LA MESA DIRECTIVA DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER,

En uso de sus atribuciones legales y constitucionales, en especial las conferidas en el numeral 8° del artículo 300 y el artículo 126 de la Constitución Política de Colombia; este último modificado por el artículo 2 del Acto Legislativo 02 de 2018, el numeral 8° del artículo 19 y artículo 32 de la Ley 2200 de 2.022 y Artículos 154 y siguientes de la Ordenanza No. 045 de 2022 modificada por la Ordenanza 011 de 2024; ambas de la Asamblea Departamental de Santander por medio de la cual se expide y se reforma respectivamente el Reglamento Interno de la Asamblea Departamental de Santander, el artículo 5° y el parágrafo transitorio del artículo 12 de la Ley 1904 de 2008, y

CONSIDERANDO

Que en el artículo 299 de la Constitución Política de Colombia ha establecido que: *"... En cada Departamento habrá una corporación político-administrativa de elección popular que se denominará Asamblea Departamental"* y en su artículo 300 se consagra que, les corresponde a las asambleas departamentales, por medio de ordenanzas, todas las funciones establecidas en la Constitución y la Ley.

Que de igual forma, el artículo 126 de la carta magna, modificado por el artículo 2 del Acto legislativo 02 de 2018[1], establece que "*Salvo los concursos regulados por la ley, la elección de servidores públicos atribuida a corporaciones públicas deberá estar precedida de una convocatoria pública reglada por la ley, en la que se fijen requisitos y procedimientos que garanticen los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito para su selección."* (subrayas propias)

[1] Por medio del cual se adopta una reforma de equilibrio de poderes y reajuste institucional y se dictan otras disposiciones"

Que la Ley 2200 de 2.022[2] en su artículo 19 establece las funciones de las Asambleas Departamentales y en el numeral 8 señala: *"Elegir, mediante convocatoria pública, al secretario de la asamblea para el periodo previsto en la presente ley".*

Que el artículo 32 de la Ley 2200 de 2.022 indica acerca del secretario general de la Asamblea los siguiente:

> ***"ARTÍCULO 32. SECRETARIO GENERAL***. *La elección del secretario general deberá estar precedida obligatoriamente por una convocatoria pública, conforme a lo señalado en la Constitución, la presente ley y el reglamento interno. El periodo será de un (1) año, del primero (1) de enero al treinta y uno (31) de diciembre, reelegible. Su elección el primer año se realizará en el primer período de sesiones ordinarias; en los años siguientes se realizará en el último periodo de sesiones ordinarias, que antecede el inicio de nuevo secretario."* Subrayas propias)

Que a la fecha no existe ley específica emitida por el Congreso de la República que regule la convocatoria pública para elegir al Secretario General de una Asamblea Departamental, para lo cual se debe dar aplicación a lo establecido en el parágrafo transitorio del artículo 12 de la Ley 1904 de 2018[3], también adoptado por el artículo 153 de la Ley 2220 de 2.022, el cual estableció lo siguiente:

> *"**ARTÍCULO 12. Vigencia y derogaciones**. La presente Ley rige a partir de la fecha de su promulgación y deroga todas disposiciones que le sean contrarias, en especial el artículo 23 de la Ley 5 de 1992.*
>
> ***PARÁGRAFO TRANSITORIO**. Mientras el Congreso de la República regula las demás elecciones de servidores públicos atribuidas a las corporaciones públicas conforme lo establecido en el inciso cuarto del artículo 126 de la Constitución Política, **la presente ley se aplicará por analogía.** Para el caso de la elección de los secretarios de los concejos municipales de entidades territoriales de categorías 4a, 5a y 6a y con el fin de preservar sus finanzas territoriales, no se aplicará lo dispuesto en el presente parágrafo transitorio."* (Negrillas y subrayas propias)

Que de igual forma, la Ley 2200 de 2022 en su artículo 36 estableció el deber de las Asambleas Departamentales de expedir una ordenanza de reglamento para su organización y funcionamiento

Que en cumplimiento de tal disposición, la Asamblea Departamental de Santander emitió la Ordenanza 045 de 2022, que fue reformada por la Ordenanza 011 de 2.024, "*por medio de la cual se estableció el Reglamento Interno de la Asamblea Departamental de Santander".*

Que el artículo 154 de la Ordenanza 011 de 2024 en mención con su respectiva reforma, estableció lo siguiente respecto a la elección del Secretario General y su duración:

---

[2] Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los departamentos

[3] Por la cual se establecen las reglas de la convocatoria pública previa a la elección de contralor general de la república por el congreso de la república.

"ARTÍCULO 154. ELECCIÓN DEL SECRETARIO GENERAL: La elección del Secretario General deberá estar precedida obligatoriamente por una convocatoria pública, conforme lo determine la Asamblea Departamental de Santander por conducto de la mesa directiva, acatando el procedimiento que señale la Constitución, la Ley y el presente Reglamento Interno.

El periodo del Secretario General será de un (01) año, comprendido entre el primero (01) de enero al treinta y uno (31) de diciembre, pudiendo ser reelegible. La elección el primer año se realizará en el primer período de sesiones ordinarias, en los años siguientes se realizará en el Último periodo de sesiones ordinarias, que antecede el inicio de nuevo secretario general.

PARÁGRAFO PRIMERO. La convocatoria pública y el proceso de elección del Secretario General de la Asamblea Departamental, acatará las disposiciones legales de paridad de género.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso de falta absoluta se realizará nueva convocatoria para la elección por el resto del periodo."

Que el periodo del anterior Secretario de la Asamblea Departamental de Santander finalizó el 31 de diciembre de 2024, motivo por el cual es menester del cuerpo colegiado ya mencionado adelantar un proceso de elección con miras a la conformación de la lista de elegibles para el cargo de Secretario General para el periodo 2025, en los términos de las Leyes 2200 de 2.022 y demás normas concordantes, así como el Reglamento interno de la Corporación.

Que esta convocatoria es la norma reguladora y permite informar a los interesados: la fecha de apertura de inscripciones, el propósito principal, los requisitos, funciones esenciales, las pruebas a aplicar, las condiciones para el desarrollo de distintas etapas, los requisitos para la presentación de documentos, reclamaciones y demás aspectos concernientes al proceso de selección, entre otros aspectos, todas ellos obligatorios no solo para la administración sino también para los aspirantes.

Que el artículo 5 de la Ley 1904 de 2018; en aplicación a la analogía normativa citada líneas arriba, estableció lo siguiente:

***"ARTÍCULO 5**. La Convocatoria Pública se hará por conducto de la Mesa Directiva del Congreso de la República, a la cual se faculta para seleccionar en el acto de convocatoria a una institución de educación superior, pública o privada y con acreditación de alta calidad, con quien se deberá suscribir contrato o convenio a fin de adelantar una convocatoria pública con quienes aspiren a ocupar el cargo.*

Que mediante Resolución No. 121 del 31 de diciembre de 2024, la Asamblea Departamental de Santander convocó y reglamentó el proceso de elección del Secretario general de la asamblea departamental de Santander para la vigencia 2025, conforme a lo establecido al artículo 32 de la Ley 2200 del 2022.

Que esta convocatoria está siendo acompañada por el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid como institución de Educación Superior.

Que una vez se agotó la segunda actividad del cronograma plasmado en la Resolución 121 de 2024 ya citado correspondiente a "*La inscripción de aspirantes y recepción de documentación",* la Mesa Directiva suspendió la convocatoria mediante Resolución 004 de 2025 por los motivos allí expuestos.

Que una vez superados los motivos por los cuales se dio la suspensión del concurso, se hace necesario reanudar el mismo, se inicio proceso de contratación con el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid para la PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DE CADA UNA DE LAS ETAPAS ESTABLECIDAS DENTRO DE LA CONVOCATORIA PUBLICA PARA LA ELECCION DEL SECRETARIO GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER PERIODO 2025, finalizado bajo contrato CD-CPSP-081-2025 entre las entidades y así con un nuevo cronograma, reanudar en la etapa en la cual se suspendió el proceso de elección del Secretario General de la Asamblea Departamental de Santander.

Que en atención a lo anterior, y en virtud de lo dispuesto en el Artículo 209 de la Constitución Nacional, y garantizando la observancia y cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones; así como los descritos en el Acto Legislativo No. 02 de 2015: publicidad, trasparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterio de mérito para su selección; la convocatoria pública continuará por conducto de la mesa directiva de la Asamblea Departamental de Santander respetando cada uno de estos principios, mediante una evaluación rigurosa de las hoja de vida de quienes aspiren a ocupar el cargo de Secretario General de la Asamblea Departamental de Santander, para la vigencia 2025.

Que con el ánimo de ser garantes en la transparencia de la información y que quienes se hayan inscrito oportunamente a la convocatoria que nos atañe tengan el conocimiento de la reanudación de la misma, posterior a la publicación de esta Resolución, se les comunicará por correo electrónico sobre esta nueva actuación.

Que, por lo anterior, se reanudará el concurso en la actividad No. 3 "*Publicación de lista preliminar deadmitidos y no admitidos"* y se seguirá con el fijado en la presente Resolución, siendo entonces necesario modificar el cronograma inicial de la Resolución 121 de 2024.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: REANUDAR el proceso de elección del Secretario General de la Asamblea Departamental de Santander para la vigencia 2025, convocado mediante la resolución No. 121 de 31 de diciembre 2024 según lo considerado en la presente resolución.

PARÁGRAFO. La presente reanudación no implica revivir términos y actividades previas a la suspensión formalizada a través de la Resolución 004 del 17 de enero de 2025 emitida por la Mesa Directiva de la Asamblea Departamental de Santander, sino que, pretende reanudar y continuar con el concurso a partir de la actividad siguiente plasmada en el Cronograma en la que se suspendió el concurso.

ARTÍCULO SEGUNDO: MODIFÍQUESE el cronograma establecido en el artículo 12° de la Resolución 121 de 2024 "POR MEDIO DE LA CUAL SE CONVOCA Y REGLAMENTA LA

ELECCIÓN DEL SECRETARIO GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER PARA LA VIGENCIA 2025, el cual quedará así:

"***ARTÍCULO 12. Cronograma*** *la convocatoria pública de Méritos para la elección de secretario general de la asamblea departamental de Santander tendrá las siguientes actividades*:

No	*ACTIVIDAD*	*FECHA*	*HORARIO*	*RESPONSABLE*
1	*Publicación de convocatoria.*	*31 de diciembre de 2024.*	*N/A*	*Asamblea Departamental de Santander, página web: asambleadesantander.gov.co*
2	*La inscripción de aspirantes y recepción de documentación .*	*13 de enero de 2025.*	*Desde las 08:00 del 13 de enero de 2025 hasta las 18:00 del 14 de enero de 2025*	*Institución Universitaria POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID, correo electrónico: concursoproyectos@elpoli.edu.co*
3	*Publicación de lista preliminar de admitidos y no admitidos.*	*03 junio de 2.025.*	*N/A*	*Asamblea Departamental de Santander, página web: asambleadesantander.gov.co*
4	*Recepción de reclamaciones al listado preliminar de admitidos y no admitidos.*	*04 junio de 2.025.*	*De 08:00 a 18:00.*	*Institución Universitaria POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID. Se reciben las reclamaciones en el correo electrónico: concursoproyectos@elpoli.edu.co*
5	*Publicación de respuestas a las reclamaciones.*	*10 junio de 2.025.*	*N/A*	*Asamblea Departamental de Santander, página web: asambleadesantander.gov.co*
6	*Publicación definitiva de admitidos y no admitidos* *Citación a Prueba de Conocimientos.* *Publicación de guía metodológica de las pruebas.*	*10 junio de 2.025.*	*N/A*	*Asamblea Departamental de Santander, página web: asambleadesantander.gov.co*
7	*Aplicación de prueba de conocimientos.*	*16 junio de 2.025.*	*El horario se definirá en la citación.*	*El lugar se definirá en la citación.*
8	*Publicación de resultados preliminares de*	*24 de junio de 2.025.*	*N/A*	*Asamblea Departamental de Santander, página web: asambleadesantander.gov.co e*

	prueba de conocimientos.			
9	*Solicitud de exhibición de resultados de pruebas de conocimiento*	*25 de junio de 2.025*	*Desde las 08:00 horas hasta las 18:00horas*	*Se reciben las solicitudes en el correo electrónico: concursoproyectos@elpoli.edu.co*
10	*Exhibición de resultados de las pruebas de conocimiento (Siempre y cuando exista solicitud de exhibición)*	*27 de junio de 2.025.*	*Desde las 11:00 horas hasta las 14: 00 horas*	*En las instalaciones de la Asamblea Departamental de Santander - Calle 37 #9-38 Bucaramanga, Casona oficina de los diputados - Asamblea Departamental oficina de alcaldes*
11	*Reclamaciones a resultados de prueba de conocimientos*	*01 de julio de 2.025.*	*Desde las 08:00 horas, Hasta las 18:00 horas.*	*Institución Universitaria POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID. Correo electrónico: concursoproyectos@elpoli.edu.co*
12	*Publicación de respuesta a reclamaciones a los resultados de la prueba de conocimientos*	*04 de julio de 2.025.*	*N/A*	*Asamblea Departamental de Santander, página web: asambleadesantander.gov.co e*
13	*Publicación de los resultados finales de la prueba de conocimientos.*	*04 julio de 2.025.*	*N/A*	*Asamblea Departamental de Santander, página web: asambleadesantander.gov.co e*
14	*Publicación de análisis preliminar de la valoración de experiencia y estudios.*	*10 julio de 2025*	*N/A*	*Asamblea Departamental de Santander, página web: asambleadesantander.gov.co*
15	*Reclamaciones al análisis preliminar de valoración de experiencia y estudios.*	*11 de julio de 2.025.*	*Desde las 08:00 hasta las 18:00 horas.*	*Institución Universitaria POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID. Correo electrónico: concursoproyectos@elpoli.edu.co*
16	*Publicación a las Respuestas a reclamaciones sobre el análisis de preliminar valoración de*	*16 de julio de 2.025.*	*N/A*	*Asamblea Departamental de Santander, página web: asambleadesantander.gov.co*

	experiencia y estudios.			
17	*Publicación de resultados finales de análisis de valoración de experiencia y estudios.*	*16 de julio de 2.025.*	*N/A*	*Asamblea Departamental de Santander, página web: asambleadesantander.gov.co*
18	*Remisión del informe a la Asamblea Departamental de Santander.*	*16 de julio de 2.025.*	*N/A*	*Institución Universitaria POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID. Correo electrónico: concursoproyectos@elpoli.edu.co*
19	*Conformación y publicación de la lista de elegibles.*	*17 de julio de 2.025.*	*N/A*	*Asamblea Departamental de Santander, página web: asambleadesantander.gov.co*
20	*Publicación en página web de la lista de elegibles y cinco (05) días hábiles para las observaciones de la ciudadanía.*	*18 de julio de 2.025.*	*N/A*	*Asamblea Departamental de Santander, página web: asambleadesantander.gov.co*
21	*Entrevista.*	*Según lo defina la mesa directiva o la plenaria de la Asamblea Departamental de Santander.*	*Según orden del día y agenda de la Asamblea Dptal. de Santander.*	*Asamblea Departamental de Santander.*
22	*Remisión a la Asamblea Departamental del informe definitivo y lista de elegibles con puntajes obtenidos según las pruebas presentadas.*	*Posterior a la entrevista*	*N.A*	*Institución Universitaria POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID. Correo electrónico: concursoproyectos@elpoli.edu.co*
23	*Elección.*	*Según lo define la Ley 2200 de 2.022 y el reglamento interno.*	*Según orden del día y agenda de la Asamblea Dptal. de Santander.*	*Asamblea Departamental de Santander.*

ARTÍCULO TERCERO: Comunicar la presente Resolución a todos los interesados incluyendo a los postulantes inscritos, la institución universitaria Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid y demás actores involucrados en el proceso, garantizando su conocimiento y efectos legales pertinentes.

Respecto a la comunicación de la presente Resolución a los postulantes inscritos, la Institución Universitaria Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid enviará a la dirección de correo electrónico que cada uno de los inscritos registró al momento de su inscripción, la presente Resolución, para los fines que consideren pertinente.

ARTÍCULO CUARTO: Publicar la Resolución en las páginas oficiales de la Asamblea de Santander y medios de difusión correspondientes.

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y publicación.

Dada en la ciudad de Bucaramanga, a los veintisiete (27) días del mes de mayo de 2025.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

H.D. VICTOR ALFONSO PALACIOS MANOSALVA
Presidente
Asamblea Departamental de Santander

H.D. RAMÓN ANDRES RAMIREZ URIBE
Primer vicepresidente
Asamblea Departamental de Santander

H.D. ERLIG DIANA JIMENEZ BECERRA
Segunda vicepresidente
Asamblea Departamental de Santander

UNIVIAJES S.A.S
CARRERA 66B # 34A - 76 LOCAL 225
CC UNICENTRO
MEDELLIN
COLOMBIA
TELEPHONE: +574 4484827
FAX: 2651112
EMAIL: ASESORA1@UNIVIAJES.COM.CO

BOOKING REF: CE63S8
DATE: 11 JUNE 2025

GIRALDO HOYOS/WILSON

FLIGHT AV 9245 - AVIANCA MON 16 JUNE 2025

DEPARTURE: MEDELLIN, CO (JOSE MARIA CORDOVA INT) 16 JUN 05:27
ARRIVAL: BOGOTA, CO (EL DORADO INTL), TERMINAL 1 16 JUN 06:29
FLIGHT BOOKING REF: TA/CE7IAE
RESERVATION CONFIRMED, ECONOMY (Z) DURATION: 01:02

BAGGAGE ALLOWANCE: 0PC
MEAL: FOOD AND BEVERAGES FOR PURCHASE

NON STOP MEDELLIN TO BOGOTA
AIRCRAFT OWNER: AVIANCA, AV
COCKPIT CREW: AVIANCA, AV
CABIN CREW: AVIANCA, AV
EQUIPMENT: AIRBUS A320

FLIGHT AV 8564 - AVIANCA MON 16 JUNE 2025

DEPARTURE: BOGOTA, CO (EL DORADO INTL), TERMINAL 1 16 JUN 08:07
ARRIVAL: BUCARAMANGA, CO (PALONEGRO INTL) 16 JUN 09:08
FLIGHT BOOKING REF: TA/CE7IAE
RESERVATION CONFIRMED, ECONOMY (Z) DURATION: 01:01

BAGGAGE ALLOWANCE: 0PC
MEAL: FOOD AND BEVERAGES FOR PURCHASE

NON STOP BOGOTA TO BUCARAMANGA
AIRCRAFT OWNER: AVIANCA, AV
COCKPIT CREW: AVIANCA, AV
CABIN CREW: AVIANCA, AV
EQUIPMENT: AIRBUS A320

FLIGHT AV 8499 - AVIANCA TUE 17 JUNE 2025

DEPARTURE: BUCARAMANGA, CO (PALONEGRO INTL) 17 JUN 16:15
ARRIVAL: MEDELLIN, CO (JOSE MARIA CORDOVA INT) 17 JUN 17:08
FLIGHT BOOKING REF: TA/CE7IAE
RESERVATION CONFIRMED, ECONOMY (Z) DURATION: 00:53

BAGGAGE ALLOWANCE: 0PC
MEAL: FOOD AND BEVERAGES FOR PURCHASE

NON STOP BUCARAMANGA TO MEDELLIN
AIRCRAFT OWNER: AVIANCA, AV
COCKPIT CREW: AVIANCA, AV
CABIN CREW: AVIANCA, AV
EQUIPMENT: AIRBUS A320

FLIGHT(S) CALCULATED AVERAGE CO2 EMISSIONS IS 122.55 KG/PERSON

SOURCE: ICAO CARBON EMISSIONS CALCULATOR
http://www.icao.int/environmental-protection/CarbonOffset/Pages/default.aspx

FLIGHT TICKET(S)

TICKET: AV/ETKT 134 2143909020 FOR GIRALDO HOYOS/WILSON

GENERAL INFORMATION

****
* GRACIAS POR UTILIZAR NUESTROS SERVICIOS*
* NO OLVIDE SUS DOCUMENTOS DE VIAJE *
* RECUERDE RECONFIRMAR SU VUELO DE REGRESO*
* O VUELOS EN CONEXION. POR FAVOR RECUERDE*
* ESTAR COMO MINIMO DOS HORAS ANTES PARA *
* VUELOS NACIONALES Y TRES HORAS ANTES *
* PARA VUELOS INTERNACIONALES *
* UNIVIAJES LE DESEA UN FELIZ VIAJE *
****

CHECK YOUR TRIP ONLINE
CLICK HERE GIRALDO HOYOS WILSON

Data Protection Notice: Your personal data will be processed in accordance with the applicable carrier's privacy policy and, if your booking is made via a reservation system provider ("GDS"), with its privacy policy. These are available at or from the carrier or GDS directly. You should read this documentation, which applies to your booking and specifies, for example, how your personal data is collected, stored, used, disclosed and transferred. (applicable for interline carriage)

POLITÉCNICO COLOMBIANO	**SOLICITUD SERVICIO DE TRANSPORTE AÉREO**	Código: FLG36 Versión: 08

Fecha de la Solicitud: 16 de junio de 2025

Dependencia solicitante: Rectoría Ext. 4133

Objeto del viaje: Apoyar el evento: Acto de colocación de la primera piedra del Coliseo de la Sede de Apartadó y presentación del programa "La U en tu Colegio"

Marque con una X: Todos los campos son obligatorios.

Nombre completo del pasajero: ISABEL CRISTINA CARVAJAL ZAPATA	**Documento de Identidad:** **32.298.332**	**Tel of.** 6044447654 EXT 4133 **Cel.** 3135747004
Fecha de Nacimiento:	Día, mes y año: 19/12/1984	
Tipo de Vinculación a la Institución: Señale con una X	**Administrativo:** X / **Docente Cátedra:** / **Docente Tiempo Completo:** **Estudiante:** / **Externo:** / **Contratista:**	
Correo electrónico:	isabelcarvajal@elpoli.edu.co	
Requerimientos adicionales por Condiciones Físicas (Adjuntar certificaciones de enfermedad que implique condiciones especiales o particulares del servicio). Cuando aplique.		
Itinerario del Recorrido: Medellín – Apartadó (4 de julio) Apartadó – Medellín (5 de julio)		

ITEM	TRANSPORTE AEREO
Fecha de Salida:	4 de Julio de 2025
Hora de Salida:	11:00 am
Fecha de Regreso:	5 de Julio de 2025
Hora de Regreso:	Último vuelo

NOTA: *Por favor tener cuidado en el diligenciamiento de esta solicitud, es necesario describir claramente cada uno de los datos solicitados y tener en cuenta los lineamientos establecidos por la Circular 202591000014 "Lineamientos para la Solicitud de Tiquetes Aéreos" y toda la normatividad aplicable al proceso.*





_____
Firma del Viajero

_____
Nombre y Firma del Jefe Inmediato



_____
Firma del Supervisor del Contrato



_____
Nombre y Firma del ordenador del gasto
Vicerrectoría Administrativa

LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE TIQUTES AÉREOS.

La Dirección de Servicios Generales en atención a la Resolución Rectoral No.201200000633 del 28/09/2012 *"Por medio de la cual se adoptan medidas de austeridad y eficiencia en el gasto de la Institución"* y la Resolución Rectoral 341 de 28 de mayo de 2024 "Medidas de austeridad", informa que para efectos de solicitud de tiquetes se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. La solicitud FLG36 para viajes nacionales debe enviarse con sus documentos soporte, mínimo con 5 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, y para viajes internacionales mínimo con 15 días hábiles. Cabe recordar que todos los tiquetes se solicitan por TARIFA ECONOMICA y solo con EQUIPAJE DE MANO, teniendo en cuenta la normatividad vigente de austeridad en el gasto.

2. En caso de que la cancelación del viaje se deba a una causa de fuerza mayor demostrable (cancelación del evento, enfermedad certificada con las respectivas constancias médicas, aeropuerto cerrado, necesidades del servicio justificadas por escrito y autorizadas por el Rector, calamidad doméstica certificada por Gestión Humana) el Politécnico asumirá el valor de la sanción por el cambio de fecha del viaje y/o por el cambio en el nombre del viajero con cargo al centro de costo que solicitó inicialmente el tiquete; en caso de no constituir una causa de fuerza mayor, el viajero que originó la cancelación o modificación del viaje, será responsable del pago de dicha sanción con recursos propios; cualquier excepción a esta directriz deberá ser autorizada por el Rector de manera escrita dirigida al correo electrónico tiquetesaereos@elpoli.edu.co

3. Todo contacto con la agencia de viajes se debe realizar a través de la persona encargada del proceso en el Politécnico.

4. Para los viajes internacionales se debe tener presente que sólo se expiden tiquetes a los pasajeros con visa y/o pasaporte vigente, teniendo en cuenta que la solicitud deberá contener el acto administrativo por medio del cual se autoriza y deberá realizarse con suficiente anticipación. El Politécnico no se hace responsable de dicho trámite; en este sentido, se solicita adjuntar copia de la visa y/o pasaporte vigente del viajero con la solicitud del tiquete.

5. Adjuntar al formato FLG36 "Solicitud servicio de transporte aéreo", la copia de la cedula de ciudadanía del viajero.

6. Todo cambio en tiquetes aéreos debe informarse al correo electrónico tiquetesaereos@elpoli.edu.co el mismo día de emisión del tiquete, en horario laboral, a fin de proceder a anular el tiquete y la reserva. Pasado este tiempo (a partir del siguiente día) el pasajero se acoge a las condiciones de penalidad pactadas por cada aerolínea.

Cordialmente,

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.

SC5206-1

POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

Solicitudes de Tiquetes Aéreos <tiquetesaereos@elpoli.edu.co>

Funcionarios que asistirán a evento en Apartadó

2 mensajes

Rectoria Rectoria <rectoria@elpoli.edu.co> 19 de junio de 2025, 13:36
Para: Dirección de Servicios Generales <serviciosgenerales@elpoli.edu.co>, Ruben Dario Maya Bedoya <rdmaya@elpoli.edu.co>
Cc: Solicitudes de Tiquetes Aéreos <tiquetesaereos@elpoli.edu.co>

Cordial saludo.

Se anexa listado de los funcionarios que asistirán el próximo 5 de julio de 2025 a la sede de Apartadó, al evento de colocación de la primera piedra del coliseo.

Atentamente,

POLITÉCNICO COLOMBIANO Jaime Isaza Cadavid | EL POLI 60 AÑOS

Rectoría
Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid
Carrera 48 No. 7-151, Bloque P31, oficina 319. El Poblado
Teléfono: 604 4447654 Ext 4133
Celular: 315 248 99 24
rectoria@elpoli.edu.co
Medellín - Colombia

Invitados.docx
13K

Ruben Dario Maya Bedoya <rdmaya@elpoli.edu.co> 19 de junio de 2025, 14:44
Para: Rectoria Rectoria <rectoria@elpoli.edu.co>, Leidy Carolina Toloza Rivera <leidytoloza@elpoli.edu.co>, Jorge Mario Duran Franco <jmduran@elpoli.edu.co>, Oscar Alberto Gaviria Palacio <oagaviria@elpoli.edu.co>, Vicerrectoria Administrativa <vadministrativa@elpoli.edu.co>
Cc: Dirección de Servicios Generales <serviciosgenerales@elpoli.edu.co>, Solicitudes de Tiquetes Aéreos <tiquetesaereos@elpoli.edu.co>

Cordial saludo

Dado que el procedimiento para compra d los tiquetes implica que el funcionario esté invitados a evento administrativo o académico, Agradezco me indiquen si los decanos están invitados al evento de la primera piedra en Urabá y si podemos proceder a comprarle los tiquetes aéreos

Vale la pena anotar que hasta el momento tenemos dos decanos (Osvaldo Plata y Juan Fernando Correa) solicitando transporte

Cordialmente



RUBÉN DARÍO MAYA BEDOYA
Director
Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento
Teléfono 604 4447654 Ext. 4200
Correo electrónico: rdmaya@elpoli.edu.co
Medellín - Colombia
[El texto citado está oculto]

POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

Solicitudes de Tiquetes Aéreos <tiquetesaereos@elpoli.edu.co>

Tiquetes aéreos de Isabel Carvajal

Rectoria Rectoria <rectoria@elpoli.edu.co> 16 de junio de 2025, 16:45
Para: Solicitudes de Tiquetes Aéreos <tiquetesaereos@elpoli.edu.co>, Aura Marcela Mesa Pulgarín <ammesa@elpoli.edu.co>

Cordial saludo.

Es de aclarar que la Asesora de la Rectoría, Isabel Carvajal, viajará a la sede de Apartadó a apoyar el evento: Acto de colocación de la primera piedra del Coliseo de la Sede de Apartadó y presentación del programa "La U en tu Colegio", puesto que la Jefe asesora de Comunicaciones, Paola Sánchez, estará en vacaciones; y por tal motivo, Isabel estará al tanto de la coordinación del evento.

Atentamente,

POLITÉCNICO COLOMBIANO
Jaime Isaza Cadavid

EL POLI 60 AÑOS

Rectoría
Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid
Carrera 48 No. 7-151, Bloque P31, oficina 319. El Poblado
Teléfono: 604 4447654 Ext 4133
Celular: 315 248 99 24
rectoria@elpoli.edu.co
Medellín - Colombia

[El texto citado está oculto]

POLITÉCNICO COLOMBIANO
Jaime Isaza Cadavid

10110001 - 202503000967

Señor
RICARDO MORENO PATIÑO
Viceministro de Educación Superior
Medellín

Asunto: Invitación especial al acto de la primera piedra del Coliseo de Urabá y Presentación del programa "La U en tu Colegio"

Estimado doctor Moreno,

El Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid tiene el gusto de invitarle al evento protocolario de Colocación de la Primera Piedra del Coliseo del Centro Regional Urabá Apartadó, que se llevará a cabo el **sábado 5 de julio de 2025**, con una agenda prevista entre las 9:30 a.m. y las 12:00 m. en nuestra sede en Apartadó, ubicada en la Vereda El Reposo.

Gracias al aporte del 100% de los recursos del Ministerio de Educación Nacional, este importante proyecto hoy es una realidad. Con una inversión cercana a los 5.300 millones de pesos, esta nueva infraestructura deportiva no solo impulsará el bienestar, la actividad física y el sentido de pertenencia institucional, sino que también representa un avance significativo para la región, beneficiando a toda nuestra comunidad educativa y su entorno.

El respaldo del Gobierno Nacional también ha sido clave para el fortalecimiento del Centro Regional, que ha pasado de tener 120 estudiantes inscritos en 2021 a más de 1.300 en 2025-2, reflejando el impacto positivo de la inversión en educación y el crecimiento sostenido de la cobertura en Urabá. Durante esta jornada, se presentará además el programa "La U en tu Colegio", una estrategia del ministerio de Educación Nacional que busca facilitar el acceso a la educación superior, ampliando las oportunidades para los jóvenes de la región y del país.

A este importante encuentro están convocados los Alcaldes, Secretarios de Educación y Rectores de la subregión del Urabá así como la comunidad académica del Politécnico y nuestros aliados del sector empresarial.

Para cualquier información adicional, favor contactarnos a través del correo comunicaciones@elpoli.edu.co o a los teléfonos: Paola Andrea Sánchez López – Jefe de Comunicaciones 3206065932 y Alejandra Agudelo Urrego – Directora de Fomento Cultural 3042117241.

Cordialmente,

JAIRO ALEXANDER OSORIO SARAZ
Rector

ELECTRONIC TICKET



PASSENGER ITINERARY RECEIPT — TICKET NBR: **0192462863692**
RECIBO DE ITINERARIO DE PASAJEROS — BOLETO NRO:

UNIVIAJES
CRA 66B # 34A-76 LOCAL 226 C.C
MEDELLIN
MEDELLIN, COLOMBIA
IATA : 76-51251-6
TELEPHONE/TELEFONO: 4484827
MAIL INFO: ADMINISTRATIVO@UNIVIAJES.COM.CO

ISSUE DATE/FECHA DE EMISION: 17 JUN 2025 12:04
ISSUE AGENT/AGENTE EMISOR: MDEB9340B
NAME/NOMBRE: **CARVAJAL/ISABEL CRISTINA**
FOID/D.IDENTIDAD: ID32298332

ISSUING AIRLINE/LINEA AEREA EMISORA : SATENA S.A
ADDRESS/DIRECCION : AV ELDORADO NO.103-08,ENT 1,INT 11
NIT : 899999143-4
TICKET NUMBER/NRO DE BOLETO : 019-2462863692

BOOKING REF./CODIGO DE RESERVA: C1/**AIKDIM**

FROM/TO DESDE/HACIA	FLIGHT VUELO	DATE **FECHA**	DEP **HORA**	ARR **HORA**	FARE BASIS BASE TARIFARIA	NVB	NVA	BAG EQP.	ST ESTATUS
ENRIQUE OLAY **APARTADO**	9R8006	**4JUL**	**1012**	**1054**	TBASIC			10K	OK

*LOS PASAJEROS DEBEN PRESENTARSE 2 HORAS ANTES DE LA SALIDA DEL VUELO.

ELECTRONIC TICKET

PASSENGER ITINERARY RECEIPT — TICKET NBR: **2460332662447**
RECIBO DE ITINERARIO DE PASAJEROS — BOLETO NRO:

UNIVIAJES
CRA 66B # 34A-76 LOCAL 226 C.C
MEDELLIN
MEDELLIN, COLOMBIA
IATA : 76-51251-6
TELEPHONE/TELEFONO: 4484827
MAIL INFO: ADMINISTRATIVO@UNIVIAJES.COM.CO

ISSUE DATE/FECHA DE EMISION: 17 JUN 2025 14:19
ISSUE AGENT/AGENTE EMISOR: MDEB9340B
NAME/NOMBRE: **CARVAJAL/ISABEL CRISTINA**
FOID/D.IDENTIDAD: ID32298332

ISSUING AIRLINE/LINEA AEREA EMISORA : CLIC
ADDRESS/DIRECCION : DIRECCION PARA CORRESPONDENCIA
AV.EL DORADO 103-08 PUERTA 1 HANGAR 27
NIT : 900088915-7
TICKET NUMBER/NRO DE BOLETO : 246-0332662447

BOOKING REF./CODIGO DE RESERVA: C1/**OFNJGU**

FROM/TO DESDE/HACIA	FLIGHT VUELO	DATE **FECHA**	DEP **HORA**	ARR **HORA**	FARE BASIS BASE TARIFARIA	NVB	NVA	BAG EQP.	ST ESTATUS
APARTADO **ENRIQUE OLAYA HERR**	VE8979	**5JUL**	**1635**	**1730**	MEOH			10K	OK

*LOS PASAJEROS DEBEN PRESENTARSE 2 HORAS ANTES DE LA SALIDA DEL VUELO.

	SOLICITUD SERVICIO DE TRANSPORTE AÉREO	Código: FLG36 Versión: 08

Fecha de la Solicitud: 11 de junio de 2025

Dependencia solicitante: Facultad de Ingenierías Ext. 4358

Objeto del viaje: Realizar segunda visita programada del curso Investigación de Operaciones (ING 01203) a estudiantes del programa Ingeniería Informática en el marco de mis obligaciones docentes en 2025-: En esta visita se realizarán 3 actividades fundamentales para el cierre del curso: 1. Repaso de Programación Lineal (50% del curso) 2. Cuarto y último Quiz con valor del 12.5% de forma presencial y 3. Aplicación del segundo examen parcial con valor del 25%

Marque con una X: Todos los campos son obligatorios.

Nombre completo del pasajero: FRANCISCO ALBERTO GONZÁLEZ VIDAL	**Documento de Identidad:** 70.044.588		**Tel of.** 4358 **Cel.** 3155083876
Fecha de Nacimiento:	Día, mes y año: 04 / 10 / 1952 /		
Tipo de Vinculación a la Institución: Señale con una X	**Administrativo:**	**Docente Cátedra:**	**Docente Tiempo Completo:** X
	Estudiante:	**Externo:**	**Contratista:**
Correo electrónico: fagonzalez@elpoli.edu.co			
Requerimientos adicionales por Condiciones Físicas (Adjuntar certificaciones de enfermedad que implique condiciones especiales o particulares del servicio). Cuando aplique.			
Itinerario del Recorrido: (País, Departamento, Municipio, especificar detalladamente el lugar de la visita): Medellín – Apartadó- Medellín			

ITEM	TRANSPORTE AEREO
Fecha de Salida:	Miércoles 18 de junio
Hora de Salida:	Horas de la mañana
Fecha de Regreso:	Sábado 21 de junio
Hora de Regreso:	Después del medio dia

NOTA: *Por favor tener cuidado en el diligenciamiento de esta solicitud, es necesario describir claramente cada uno de los datos solicitados y tener en cuenta los lineamientos establecidos por la Circular 202591000014 "Lineamientos para la Solicitud de Tiquetes Aéreos" y toda la normatividad aplicable al proceso.*

Firma del Viajero

Nombre y Firma del Jefe Inmediato

Firma del Supervisor del Contrato

Nombre y Firma del ordenador del gasto
Vicerrectoría Administrativa

LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE TIQUTES AÉREOS.

La Dirección de Servicios Generales en atención a la Resolución Rectoral No.201200000633 del 28/09/2012 *"Por medio de la cual se adoptan medidas de austeridad y eficiencia en el gasto de la Institución"* y la Resolución Rectoral 341 de 28 de mayo de 2024 "Medidas de austeridad", informa que para efectos de solicitud de tiquetes se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. La solicitud FLG36 para viajes nacionales debe enviarse con sus documentos soporte, mínimo con 5 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, y para viajes internacionales mínimo con 15 días hábiles. Cabe recordar que todos los tiquetes se solicitan por TARIFA ECONOMICA y solo con EQUIPAJE DE MANO, teniendo en cuenta la normatividad vigente de austeridad en el gasto.

2. En caso de que la cancelación del viaje se deba a una causa de fuerza mayor demostrable (cancelación del evento, enfermedad certificada con las respectivas constancias médicas, aeropuerto cerrado, necesidades del servicio justificadas por escrito y autorizadas por el Rector, calamidad doméstica certificada por Gestión Humana) el Politécnico asumirá el valor de la sanción por el cambio de fecha del viaje y/o por el cambio en el nombre del viajero con cargo al centro de costo que solicitó inicialmente el tiquete; en caso de no constituir una causa de fuerza mayor, el viajero que originó la cancelación o modificación del viaje, será responsable del pago de dicha sanción con recursos propios; cualquier excepción a esta directriz deberá ser autorizada por el Rector de manera escrita dirigida al correo electrónico tiquetesaereos@elpoli.edu.co

3. Todo contacto con la agencia de viajes se debe realizar a través de la persona encargada del proceso en el Politécnico.

4. Para los viajes internacionales se debe tener presente que sólo se expiden tiquetes a los pasajeros con visa y/o pasaporte vigente, teniendo en cuenta que la solicitud deberá contener el acto administrativo por medio del cual se autoriza y deberá realizarse con suficiente anticipación. El Politécnico no se hace responsable de dicho trámite; en este sentido, se solicita adjuntar copia de la visa y/o pasaporte vigente del viajero con la solicitud del tiquete.

5. Adjuntar al formato FLG36 "Solicitud servicio de transporte aéreo", la copia de la cedula de ciudadanía del viajero.

6. Todo cambio en tiquetes aéreos debe informarse al correo electrónico tiquetesaereos@elpoli.edu.co el mismo día de emisión del tiquete, en horario laboral, a fin de proceder a anular el tiquete y la reserva. Pasado este tiempo (a partir del siguiente día) el pasajero se acoge a las condiciones de penalidad pactadas por cada aerolínea.

Cordialmente,

POLITÉCNICO COLOMBIANO
Jaime Isaza Cadavid

RESOLUCIÓN

Radicado: S 202535000361
Fecha: 22/05/2025
Tipo: RESOLUCIONES RECTORALES

202535000361

"Por medio de la cual se autoriza la comisión de servicios de los docentes regulares y ocasionales en el periodo académico 2025-1"

LA VICERRECTORA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

La doctora **LEIDY CAROLINA TOLOZA RIVERA**, identificada con la cédula de ciudadanía N° 52.737.908, nombrada mediante la Resolución Nro. 202435000884 de 2024, y posesionada el 14 de enero de 2025 quien en su condición de Vicerrectora de Docencia e Investigación, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por la Resolución Rectoral N° S202105000694 del 28 de diciembre de 2021, en concordancia con el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, reformada por la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y la Ley 1882 de 2018.

CONSIDERANDO

1. Que todo empleado tiene el derecho al reconocimiento de los viáticos y gastos de transporte durante la comisión de servicios según el respectivo periodo académico 2025-01 amparado en la Resolución 2024435000147 de marzo de 2024.

2. Que mediante el Decreto 303 de 2024, se fijó la escala de viáticos para los empleados públicos de la Rama Ejecutiva de Orden Nacional, que se encuentren en la necesidad de cumplir con comisión de servicios en el interior o en el exterior del país.

3. Que mediante el Decreto Departamental número 2024070004188 de 2024, se fijó la escala de viáticos y otras disposiciones para los empleados públicos del Departamento de Antioquia y sus Entidades Descentralizadas.

4. Que mediante Resolución Rectoral número 603 del 19 de noviembre de 2009, se delega la facultad para autorizar la comisión de servicios y solicitudes de viáticos y gastos de transporte en la Secretaria General y en las Vicerrectorías según solicitud de las unidades administrativas adscritas.

5. Que mediante Resolución Rectoral número 201805000282 del 9 de mayo de 2018, se reglamentó el desembolso de avances para gastos y anticipos de viáticos de servidores públicos y definió esta competencia en el ordenador del gasto.

6. Que según Resolución Rectoral 202105000694 del 28 de diciembre de 2021, se delegó parcialmente la competencia en la Vicerrectoría Administrativa para la ordenación del gasto y la expedición de actos administrativos para lo concernientes a viáticos de personal y del Rector y otros.

RESOLUCIÓN

7. Que mediante Resolución Rectoral número 202435000147 del 11 de marzo de 2024, se adoptó el reconocimiento de viáticos, gastos de transporte y desplazamiento en virtud de una comisión de servicios y así mismo, se derogaron todas las disposiciones contrarias y se delegó en la Vicerrectoría de Docencia e Investigación autorizar por Resolución la Comisión de servicios de los docentes durante el respectivo período académico, con base en el Plan de Trabajo de la Facultad.

8. Que el apoyo de docentes ocasionales y regulares para la formación académica de los programas de pregrado en Centros regionales (Urabá–Oriente se requiere debido a la modalidad presencial de las formaciones impartidas.

9. Que al contar los centros regionales con docentes ocasionales de tiempo completo suficientes se requiere el desplazamiento de este personal desde la sede de Medellín a los centros regionales.

10. Que en la actualidad hay aproximadamente el 50% del tiempo de las asignaturas impartidas por parte de estos docentes pertenecientes a la sede Medellín, y se realizan apoyados por TICS garantizando que estos desplazamientos un importante porcentaje de la modalidad presencial.

11. Que la presencialidad de estos docentes en los Centros regionales en los procesos formativos dejan evidencia de un indicador de calidad adecuado para las condiciones institucionales requeridas en los procesos de autoevaluación y acreditación.

12. Que las especialidades en algunas áreas de formación de los programas académicos impartidos en Centros regionales, dificulta, en ocasiones, la convocatoria y contratación, en regiones, de personal docente con perfiles ajustados a las necesidades académicas de los programas, lo cual refuerza la necesidad de los desplazamientos de personal docente de tiempo completo y ocasionales.

13. Que los docentes ocasionales y regulares que se desplazan a Centros regionales realizan procesos de Extensión, Investigación, Docencia y Proyección Social, y por tanto, de acuerdo a sus funciones asignadas, realizan también reuniones con docentes de cátedra, apoyan el relacionamiento de la academia con el sector externo, apoyan actividades de investigación formativa y seguimiento a semilleros de investigación.

14. Que siendo competente y en mérito de lo expuesto,

RESOLUCIÓN

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Autorizar la Comisión de Servicios en el periodo académico 2025-01 a:

NOMBRE DOCENTE	CEDULA	DESTINO	CODIGO ASIGNATURAS	FECHA SALIDA	FECHA DE REGRESO
GLADIS HELENA VASQUEZ ECHAVARRIA	43514153	APARTADÓ	ING01211	26/02/2025	28/02/2025
			ING01207	26/03/2025	28/03/2025
				21/05/2025	23/05/2025
				18/06/2025	20/06/2025
LUIS FERNANDO GONZALEZ ALVARAN	10273904	APARTADÓ	ING01204	27/02/2025	1/03/2025
			ING01221	27/03/2025	29/03/2025
			ING01304	24/04/2025	26/04/2025
				22/05/2025	24/05/2025
		RIONEGRO	ING01204	26/02/2025	26/02/2025
			ING0121	26/03/2025	26/03/2025
				23/04/2025	23/04/2025
				21/05/2025	21/05/2025
				11/06/2025	11/06/2025
DIEGO LEON SEPULVEDA MEJIA	71641947	RIONEGRO			
			ING01366	14/02/2025	14/02/2025
			ING01283	21/02/2025	21/02/2025
				28/02/2025	28/02/2025
				7/03/2025	7/03/2025
				14/03/2025	14/03/2025
				21/03/2025	21/03/2025
				28/03/2025	28/03/2025
				4/04/2025	4/04/2025
				11/04/2025	11/04/2025
				25/04/2025	25/04/2025
				2/05/2025	2/05/2025
				9/05/2025	9/05/2025
				16/05/2025	16/05/2025
				23/05/2025	23/05/2025
				30/05/2025	30/05/2025
				6/06/2025	6/06/2025
				13/06/2025	13/06/2025
				20/06/2025	20/06/2025
JUAN CANCIO ARCILA ARANGO	71606352	RIONEGRO			
			EFD00253	15/02/2025	15/02/2025
				1/03/2025	1/03/2025
				22/03/2025	22/03/2025
				5/04/2025	5/04/2025
				10/05/2025	10/05/2025
				24/05/2025	24/05/2025

POLITÉCNICO COLOMBIANO
Jaime Isaza Cadavid

RESOLUCIÓN

NOMBRE DOCENTE	CEDULA	DESTINO	CODIGO ASIGNATURAS	FECHA SALIDA	FECHA DE REGRESO
FRANCISCO ALBERTO VIDAL GONZÁLEZ	70044588	APARTADÓ	ING01210	8/04/2025	12/04/2025
				18/06/2025	21/06/2025
		RIONEGRO	ING01210	11/02/2025	11/02/2025
				13/02/2025	13/02/2025
				18/02/2025	18/02/2025
				20/02/2025	20/02/2025
				25/02/2025	25/02/2025
				27/02/2025	27/02/2025
				4/03/2025	4/03/2025
				6/03/2025	6/03/2025
				11/03/2025	11/03/2025
				13/03/2025	13/03/2025
				18/03/2025	18/03/2025
				20/03/2025	20/03/2025
				25/03/2025	25/03/2025
				27/03/2025	27/03/2025
				1/04/2025	1/04/2025
				3/04/2025	3/04/2025
				8/04/2025	8/04/2025
				22/04/2025	22/04/2025
				24/04/2025	24/04/2025
				29/04/2025	29/04/2025
				6/05/2025	6/05/2025
				8/05/2025	8/05/2025
				13/05/2025	13/05/2025
				15/05/2025	15/05/2025
				20/05/2025	20/05/2025
				22/05/2025	22/05/2025
				27/05/2025	27/05/2025
				28/05/2025	28/05/2025
				3/06/2025	3/06/2025
				5/06/2025	5/06/2025
				10/06/2025	10/06/2025
				12/06/2025	12/06/2025
				17/06/2025	17/06/2025

POLITÉCNICO COLOMBIANO
Jaime Isaza Cadavid

RESOLUCIÓN

NOMBRE DOCENTE	CEDULA	DESTINO	CODIGO ASIGNATURAS	FECHA SALIDA	FECHA DE REGRESO
JOSE LEÓN HENAO RIOS	79363020	APARTADÓ	ING01202	26/02/2025	28/02/2025
			ING01289	26/03/2025	28/03/2025
				21/05/2025	23/05/2025
				18/06/2025	20/06/2025
		RIONEGRO	ING00078	10/02/2025	11/02/2025
			ING01191	17/02/2025	18/02/2025
			ING01202	24/02/2025	25/02/2025
				3/03/2025	4/03/2025
				10/03/2025	11/03/2025
				25/03/2025	25/03/2025
				31/03/2025	1/04/2025
				7/04/2025	8/04/2025
				21/04/2025	22/04/2025
				28/04/2025	29/04/2025
				5/05/2025	6/05/2025
				12/05/2025	13/05/2025
				19/05/2025	20/05/2025
				26/05/2025	27/05/2025
				3/06/2025	3/06/2025
				9/06/2025	10/06/2025
				16/06/2025	17/06/2025
NOMBRE DOCENTE	CEDULA	DESTINO	CODIGO ASIGNATURAS	FECHA SALIDA	FECHA DE REGRESO
DEYSI ASTRID LÓPEZ	32295714	APARTADÓ	EFD00041	26/02/2025	27/02/2025
				26/03/2025	27/03/2025
				23/04/2025	24/04/2025
EDILGARDO LOAIZA BETANCUR	71617270	RIONEGRO	ADM00893	10/02/2025	10/02/2025
			ADM00908	17/02/2025	17/02/2025
				24/02/2025	24/02/2025
				3/03/2025	3/03/2025
				10/03/2025	10/03/2025
				17/03/2025	17/03/2025
				31/03/2025	31/03/2025
				7/04/2025	7/04/2025
				21/04/2025	21/04/2025
				28/04/2025	28/04/2025
				5/05/2025	5/05/2025
				12/05/2025	12/05/2025
				19/05/2025	19/05/2025
				26/05/2025	26/05/2025
				9/06/2025	9/06/2025
				16/06/2025	16/06/2025

POLITÉCNICO COLOMBIANO
Jaime Isaza Cadavid

RESOLUCIÓN

ARTICULO SEGUNDO: Autorizar el pago de viáticos y otras disposiciones acorde a la Resolución Rectoral 202435000147 de marzo de 2024.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

LEIDY CAROLINA TOLOZA RIVERA
VICERRECTORA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Luz Adriana Diaz Mateus Directora de Regionalización		06/02/2025
V.B.	Laura Valero Alvarez Abogada Vicerrectoría de Docencia e Investigación		11/02/2025

POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

Solicitudes de Tiquetes Aéreos <tiquetesaereos@elpoli.edu.co>

TIQUETES AÉREOS DESPLAZAMEINTO DOCENTES TIEMPO COMPLETO Y OCASIONALES

1 mensaje

Luz Adriana Diaz Mateus <luzadiaz@elpoli.edu.co> 12 de junio de 2025, 11:58
Para: Ruben Dario Maya Bedoya <rdmaya@elpoli.edu.co>, tiquetesaereos@elpoli.edu.co

Respetado señores
Dirección de servicios generales

Reciban un cordial saludo

Asunto: tiquetes aéreos docentes tiempo completo y ocasionales

Me permito remitir copia de la resolución número 2025350000361 expedida por la vicerrectoría de docencia e investigación mediante la cual se autoriza la comisión de servicio de docentes regulares y ocasionales para el periodo académico 2025 I, en la cual se exponen los motivos por los cuales estos docentes apoyan labores de docencia en centros regionales.

Acatando dicha resolución estamos atentos para que se autorice el procedimiento de compra de tiquetes de los docentes que tienen desplazamientos previstos a centros regionales en el mes de junio de esta vigencia.

POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID | Calidad académica y humana

LUZ ADRIANA DIAZ MATEUS
Directora de Regionalización Académica
Celular: 310-692-27-97
Bloque P31 - Oficina 314 Tel: 3197922 Ext 187

202535000361 RESOLUCIÓN DE VIÁTICOS DOCENTES 2025-I.pdf
1501K

ELECTRONIC TICKET



PASSENGER ITINERARY RECEIPT — TICKET NBR: **0192462863681**
RECIBO DE ITINERARIO DE PASAJEROS — BOLETO NRO:

UNIVIAJES
CRA 66B # 34A-76 LOCAL 226 C.C
MEDELLIN
MEDELLIN, COLOMBIA
IATA : 76-51251-6
TELEPHONE/TELEFONO: 4484827
MAIL INFO: ADMINISTRATIVO@UNIVIAJES.COM.CO

ISSUE DATE/FECHA DE EMISION: 13 JUN 2025 12:00
ISSUE AGENT/AGENTE EMISOR: MDEB9340B
NAME/NOMBRE: **GONZALEZ/FRANCISCO**
FOID/D.IDENTIDAD: ID70044588

ISSUING AIRLINE/LINEA AEREA EMISORA : SATENA S.A
ADDRESS/DIRECCION : AV ELDORADO NO.103-08,ENT 1,INT 11
NIT : 899999143-4
TICKET NUMBER/NRO DE BOLETO : 019-2462863681

BOOKING REF./CODIGO DE RESERVA: C1/**YIWJCE**

FROM/TO DESDE/HACIA	FLIGHT VUELO	DATE FECHA	DEP HORA	ARR HORA	FARE BASIS BASE TARIFARIA	NVB	NVA	BAG EQP.	ST ESTATUS
ENRIQUE OLAY APARTADO	9R8660	**18JUN**	**0550**	**0640**	ZPUH			20K	OK
APARTADO ENRIQUE OLAYA HERR	9R8007	**21JUN**	**1400**	**1450**	ZPUH			20K	OK

*LOS PASAJEROS DEBEN PRESENTARSE 2 HORAS ANTES DE LA SALIDA DEL VUELO.

POLITÉCNICO COLOMBIANO	**SOLICITUD SERVICIO DE TRANSPORTE AÉREO**	Código: FLG36 Versión: 08

Fecha de la Solicitud: junio 10 de 2025

Dependencia solicitante: Dirección de Regionalización Académica Ext.4122

Objeto del viaje: Comisión de servicios con el fin de dictar clases de la asignatura GESTIÓN DE PROYECTOS (3 Horas los días 18 al 20 de junio).

Marque con una X: Todos los campos son obligatorios.

Nombre completo del pasajero: Gladis Helena Vásquez Echavarría	**Documento de Identidad:** 43.514.153	**Tel of.** (604) 4447654 Ext. 4393 **Cel.** 3163415652
Fecha de Nacimiento:	Día, mes y año: 23 /10 /1967	
Tipo de Vinculación a la Institución: Señale con una X	**Administrativo:** / **Docente Cátedra:** / **Docente Tiempo Completo:** X **Estudiante:** / **Externo:** / **Contratista:**	
Correo electrónico:	ghvasquez@elpoli.edu.co	
Requerimientos adicionales por Condiciones Físicas (Adjuntar certificaciones de enfermedad que implique condiciones especiales o particulares del servicio). Cuando aplique.		

Itinerario del Recorrido: (País, Departamento, Municipio, especificar detalladamente el lugar de la visita):

El día 18 de junio el itinerario inicia en la ciudad de Medellín (aeropuerto Olaya Herrera)- Carepa (aeropuerto Antonio Roldán Betancur)- Apartadó (sede CRU).

El día 20 de junio inicia en Apartadó (sede CRU)- Carepa (aeropuerto Antonio Roldán Betancur)- Ciudad de Medellín (Aeropuerto Olaya Herrera).

ITEM	TRANSPORTE AEREO
Fecha de Salida:	18/06/2022
Hora de Salida:	5:30 am
Fecha de Regreso:	20/06/2025
Hora de Regreso:	1:00 pm

NOTA: *Por favor tener cuidado en el diligenciamiento de esta solicitud, es necesario describir claramente cada uno de los datos solicitados y tener en cuenta los lineamientos establecidos por la Circular 202591000014 "Lineamientos para la Solicitud de Tiquetes Aéreos" y toda la normatividad aplicable al proceso.*

Firma del Viajero

Nombre y Firma del Jefe Inmediato

Firma del Supervisor del Contrato

Nombre y Firma del ordenador del gasto

Vicerrectoría Administrativa

LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE TIQUTES AÉREOS.

La Dirección de Servicios Generales en atención a la Resolución Rectoral No.201200000633 del 28/09/2012 *"Por medio de la cual se adoptan medidas de austeridad y eficiencia en el gasto de la Institución"* y la Resolución Rectoral 341 de 28 de mayo de 2024 "Medidas de austeridad", informa que para efectos de solicitud de tiquetes se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. La solicitud FLG36 para viajes nacionales debe enviarse con sus documentos soporte, mínimo con 5 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, y para viajes internacionales mínimo con 15 días hábiles. Cabe recordar que todos los tiquetes se solicitan por TARIFA ECONOMICA y solo con EQUIPAJE DE MANO, teniendo en cuenta la normatividad vigente de austeridad en el gasto.

2. En caso de que la cancelación del viaje se deba a una causa de fuerza mayor demostrable (cancelación del evento, enfermedad certificada con las respectivas constancias médicas, aeropuerto cerrado, necesidades del servicio justificadas por escrito y autorizadas por el Rector, calamidad doméstica certificada por Gestión Humana) el Politécnico asumirá el valor de la sanción por el cambio de fecha del viaje y/o por el cambio en el nombre del viajero con cargo al centro de costo que solicitó inicialmente el tiquete; en caso de no constituir una causa de fuerza mayor, el viajero que originó la cancelación o modificación del viaje, será responsable del pago de dicha sanción con recursos propios; cualquier excepción a esta directriz deberá ser autorizada por el Rector de manera escrita dirigida al correo electrónico tiquetesaereos@elpoli.edu.co

3. Todo contacto con la agencia de viajes se debe realizar a través de la persona encargada del proceso en el Politécnico.

4. Para los viajes internacionales se debe tener presente que sólo se expiden tiquetes a los pasajeros con visa y/o pasaporte vigente, teniendo en cuenta que la solicitud deberá contener el acto administrativo por medio del cual se autoriza y deberá realizarse con suficiente anticipación. El Politécnico no se hace responsable de dicho trámite; en este sentido, se solicita adjuntar copia de la visa y/o pasaporte vigente del viajero con la solicitud del tiquete.

5. Adjuntar al formato FLG36 "Solicitud servicio de transporte aéreo", la copia de la cedula de ciudadanía del viajero.

6. Todo cambio en tiquetes aéreos debe informarse al correo electrónico tiquetesaereos@elpoli.edu.co el mismo día de emisión del tiquete, en horario laboral, a fin de proceder a anular el tiquete y la reserva. Pasado este tiempo (a partir del siguiente día) el pasajero se acoge a las condiciones de penalidad pactadas por cada aerolínea.

Cordialmente,

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.

SC5206-1

POLITÉCNICO COLOMBIANO
Jaime Isaza Cadavid

RESOLUCIÓN

Radicado: S 202535000361
Fecha: 22/05/2025
Tipo: RESOLUCIONES RECTORALES

202535000361

"Por medio de la cual se autoriza la comisión de servicios de los docentes regulares y ocasionales en el periodo académico 2025-1"

LA VICERRECTORA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

La doctora **LEIDY CAROLINA TOLOZA RIVERA**, identificada con la cédula de ciudadanía N° 52.737.908, nombrada mediante la Resolución Nro. 202435000884 de 2024, y posesionada el 14 de enero de 2025 quien en su condición de Vicerrectora de Docencia e Investigación, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por la Resolución Rectoral N° S202105000694 del 28 de diciembre de 2021, en concordancia con el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, reformada por la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y la Ley 1882 de 2018.

CONSIDERANDO

1. Que todo empleado tiene el derecho al reconocimiento de los viáticos y gastos de transporte durante la comisión de servicios según el respectivo periodo académico 2025-01 amparado en la Resolución 2024435000147 de marzo de 2024.

2. Que mediante el Decreto 303 de 2024, se fijó la escala de viáticos para los empleados públicos de la Rama Ejecutiva de Orden Nacional, que se encuentren en la necesidad de cumplir con comisión de servicios en el interior o en el exterior del país.

3. Que mediante el Decreto Departamental número 2024070004188 de 2024, se fijó la escala de viáticos y otras disposiciones para los empleados públicos del Departamento de Antioquia y sus Entidades Descentralizadas.

4. Que mediante Resolución Rectoral número 603 del 19 de noviembre de 2009, se delega la facultad para autorizar la comisión de servicios y solicitudes de viáticos y gastos de transporte en la Secretaria General y en las Vicerrectorías según solicitud de las unidades administrativas adscritas.

5. Que mediante Resolución Rectoral número 201805000282 del 9 de mayo de 2018, se reglamentó el desembolso de avances para gastos y anticipos de viáticos de servidores públicos y definió esta competencia en el ordenador del gasto.

6. Que según Resolución Rectoral 202105000694 del 28 de diciembre de 2021, se delegó parcialmente la competencia en la Vicerrectoría Administrativa para la ordenación del gasto y la expedición de actos administrativos para lo concernientes a viáticos de personal y del Rector y otros.

RESOLUCIÓN

7. Que mediante Resolución Rectoral número 202435000147 del 11 de marzo de 2024, se adoptó el reconocimiento de viáticos, gastos de transporte y desplazamiento en virtud de una comisión de servicios y así mismo, se derogaron todas las disposiciones contrarias y se delegó en la Vicerrectoría de Docencia e Investigación autorizar por Resolución la Comisión de servicios de los docentes durante el respectivo período académico, con base en el Plan de Trabajo de la Facultad.

8. Que el apoyo de docentes ocasionales y regulares para la formación académica de los programas de pregrado en Centros regionales (Urabá–Oriente se requiere debido a la modalidad presencial de las formaciones impartidas.

9. Que al contar los centros regionales con docentes ocasionales de tiempo completo suficientes se requiere el desplazamiento de este personal desde la sede de Medellín a los centros regionales.

10. Que en la actualidad hay aproximadamente el 50% del tiempo de las asignaturas impartidas por parte de estos docentes pertenecientes a la sede Medellín, y se realizan apoyados por TICS garantizando que estos desplazamientos un importante porcentaje de la modalidad presencial.

11. Que la presencialidad de estos docentes en los Centros regionales en los procesos formativos dejan evidencia de un indicador de calidad adecuado para las condiciones institucionales requeridas en los procesos de autoevaluación y acreditación.

12. Que las especialidades en algunas áreas de formación de los programas académicos impartidos en Centros regionales, dificulta, en ocasiones, la convocatoria y contratación, en regiones, de personal docente con perfiles ajustados a las necesidades académicas de los programas, lo cual refuerza la necesidad de los desplazamientos de personal docente de tiempo completo y ocasionales.

13. Que los docentes ocasionales y regulares que se desplazan a Centros regionales realizan procesos de Extensión, Investigación, Docencia y Proyección Social, y por tanto, de acuerdo a sus funciones asignadas, realizan también reuniones con docentes de cátedra, apoyan el relacionamiento de la academia con el sector externo, apoyan actividades de investigación formativa y seguimiento a semilleros de investigación.

14. Que siendo competente y en mérito de lo expuesto,

RESOLUCIÓN

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Autorizar la Comisión de Servicios en el periodo académico 2025-01 a:

NOMBRE DOCENTE	CEDULA	DESTINO	CODIGO ASIGNATURAS	FECHA SALIDA	FECHA DE REGRESO
GLADIS HELENA VASQUEZ ECHAVARRIA	43514153	APARTADÓ	ING01211	26/02/2025	28/02/2025
			ING01207	26/03/2025	28/03/2025
				21/05/2025	23/05/2025
				18/06/2025	20/06/2025
LUIS FERNANDO GONZALEZ ALVARAN	10273904	APARTADÓ	ING01204	27/02/2025	1/03/2025
			ING01221	27/03/2025	29/03/2025
			ING01304	24/04/2025	26/04/2025
				22/05/2025	24/05/2025
		RIONEGRO	ING01204	26/02/2025	26/02/2025
			ING0121	26/03/2025	26/03/2025
				23/04/2025	23/04/2025
				21/05/2025	21/05/2025
				11/06/2025	11/06/2025
DIEGO LEON SEPULVEDA MEJIA	71641947	RIONEGRO			
			ING01366	14/02/2025	14/02/2025
			ING01283	21/02/2025	21/02/2025
				28/02/2025	28/02/2025
				7/03/2025	7/03/2025
				14/03/2025	14/03/2025
				21/03/2025	21/03/2025
				28/03/2025	28/03/2025
				4/04/2025	4/04/2025
				11/04/2025	11/04/2025
				25/04/2025	25/04/2025
				2/05/2025	2/05/2025
				9/05/2025	9/05/2025
				16/05/2025	16/05/2025
				23/05/2025	23/05/2025
				30/05/2025	30/05/2025
				6/06/2025	6/06/2025
				13/06/2025	13/06/2025
				20/06/2025	20/06/2025
JUAN CANCIO ARCILA ARANGO	71606352	RIONEGRO			
			EFD00253	15/02/2025	15/02/2025
				1/03/2025	1/03/2025
				22/03/2025	22/03/2025
				5/04/2025	5/04/2025
				10/05/2025	10/05/2025
				24/05/2025	24/05/2025

POLITÉCNICO COLOMBIANO
Jaime Isaza Cadavid

RESOLUCIÓN

NOMBRE DOCENTE	CEDULA	DESTINO	CODIGO ASIGNATURAS	FECHA SALIDA	FECHA DE REGRESO
FRANCISCO ALBERTO VIDAL GONZÁLEZ	70044588	APARTADÓ	ING01210	8/04/2025	12/04/2025
				18/06/2025	21/06/2025
		RIONEGRO	ING01210	11/02/2025	11/02/2025
				13/02/2025	13/02/2025
				18/02/2025	18/02/2025
				20/02/2025	20/02/2025
				25/02/2025	25/02/2025
				27/02/2025	27/02/2025
				4/03/2025	4/03/2025
				6/03/2025	6/03/2025
				11/03/2025	11/03/2025
				13/03/2025	13/03/2025
				18/03/2025	18/03/2025
				20/03/2025	20/03/2025
				25/03/2025	25/03/2025
				27/03/2025	27/03/2025
				1/04/2025	1/04/2025
				3/04/2025	3/04/2025
				8/04/2025	8/04/2025
				22/04/2025	22/04/2025
				24/04/2025	24/04/2025
				29/04/2025	29/04/2025
				6/05/2025	6/05/2025
				8/05/2025	8/05/2025
				13/05/2025	13/05/2025
				15/05/2025	15/05/2025
				20/05/2025	20/05/2025
				22/05/2025	22/05/2025
				27/05/2025	27/05/2025
				28/05/2025	28/05/2025
				3/06/2025	3/06/2025
				5/06/2025	5/06/2025
				10/06/2025	10/06/2025
				12/06/2025	12/06/2025
				17/06/2025	17/06/2025

POLITÉCNICO COLOMBIANO
Jaime Isaza Cadavid

RESOLUCIÓN

NOMBRE DOCENTE	CEDULA	DESTINO	CODIGO ASIGNATURAS	FECHA SALIDA	FECHA DE REGRESO
JOSE LEÓN HENAO RIOS	79363020	APARTADÓ	ING01202	26/02/2025	28/02/2025
			ING01289	26/03/2025	28/03/2025
				21/05/2025	23/05/2025
				18/06/2025	20/06/2025
		RIONEGRO	ING00078	10/02/2025	11/02/2025
			ING01191	17/02/2025	18/02/2025
			ING01202	24/02/2025	25/02/2025
				3/03/2025	4/03/2025
				10/03/2025	11/03/2025
				25/03/2025	25/03/2025
				31/03/2025	1/04/2025
				7/04/2025	8/04/2025
				21/04/2025	22/04/2025
				28/04/2025	29/04/2025
				5/05/2025	6/05/2025
				12/05/2025	13/05/2025
				19/05/2025	20/05/2025
				26/05/2025	27/05/2025
				3/06/2025	3/06/2025
				9/06/2025	10/06/2025
				16/06/2025	17/06/2025
NOMBRE DOCENTE	CEDULA	DESTINO	CODIGO ASIGNATURAS	FECHA SALIDA	FECHA DE REGRESO
DEYSI ASTRID LÓPEZ	32295714	APARTADÓ	EFD00041	26/02/2025	27/02/2025
				26/03/2025	27/03/2025
				23/04/2025	24/04/2025
EDILGARDO LOAIZA BETANCUR	71617270	RIONEGRO	ADM00893	10/02/2025	10/02/2025
			ADM00908	17/02/2025	17/02/2025
				24/02/2025	24/02/2025
				3/03/2025	3/03/2025
				10/03/2025	10/03/2025
				17/03/2025	17/03/2025
				31/03/2025	31/03/2025
				7/04/2025	7/04/2025
				21/04/2025	21/04/2025
				28/04/2025	28/04/2025
				5/05/2025	5/05/2025
				12/05/2025	12/05/2025
				19/05/2025	19/05/2025
				26/05/2025	26/05/2025
				9/06/2025	9/06/2025
				16/06/2025	16/06/2025

POLITÉCNICO COLOMBIANO
Jaime Isaza Cadavid

RESOLUCIÓN

ARTICULO SEGUNDO: Autorizar el pago de viáticos y otras disposiciones acorde a la Resolución Rectoral 202435000147 de marzo de 2024.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

LEIDY CAROLINA TOLOZA RIVERA
VICERRECTORA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Luz Adriana Diaz Mateus Directora de Regionalización		06/02/2025
V.B.	Laura Valero Alvarez Abogada Vicerrectoría de Docencia e Investigación		11/02/2025

POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

Solicitudes de Tiquetes Aéreos <tiquetesaereos@elpoli.edu.co>

TIQUETES AÉREOS DESPLAZAMEINTO DOCENTES TIEMPO COMPLETO Y OCASIONALES

1 mensaje

Luz Adriana Diaz Mateus <luzadiaz@elpoli.edu.co> 12 de junio de 2025, 11:58
Para: Ruben Dario Maya Bedoya <rdmaya@elpoli.edu.co>, tiquetesaereos@elpoli.edu.co

Respetado señores
Dirección de servicios generales

Reciban un cordial saludo

Asunto: tiquetes aéreos docentes tiempo completo y ocasionales

Me permito remitir copia de la resolución número 2025350000361 expedida por la vicerrectoría de docencia e investigación mediante la cual se autoriza la comisión de servicio de docentes regulares y ocasionales para el periodo académico 2025 I, en la cual se exponen los motivos por los cuales estos docentes apoyan labores de docencia en centros regionales.

Acatando dicha resolución estamos atentos para que se autorice el procedimiento de compra de tiquetes de los docentes que tienen desplazamientos previstos a centros regionales en el mes de junio de esta vigencia.

POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID | Calidad académica y humana

LUZ ADRIANA DIAZ MATEUS
Directora de Regionalización Académica
Celular: 310-692-27-97
Bloque P31 - Oficina 314 Tel: 3197922 Ext 187

202535000361 RESOLUCIÓN DE VIÁTICOS DOCENTES 2025-I.pdf
1501K

ELECTRONIC TICKET

SATENA
LA AEROLÍNEA DE LOS COLOMBIANOS

PASSENGER ITINERARY RECEIPT — TICKET NBR: **0192462863682**
RECIBO DE ITINERARIO DE PASAJEROS — BOLETO NRO:

UNIVIAJES — ISSUE DATE/FECHA DE EMISION: 13 JUN 2025 12:08
CRA 66B # 34A-76 LOCAL 226 C.C — ISSUE AGENT/AGENTE EMISOR: MDEB9340B
MEDELLIN — NAME/NOMBRE: **VASQUEZ/HELENA**
MEDELLIN, COLOMBIA — FOID/D.IDENTIDAD: ID43514153
IATA : 76-51251-6
TELEPHONE/TELEFONO: 4484827
MAIL INFO: ADMINISTRATIVO@UNIVIAJES.COM.CO

ISSUING AIRLINE/LINEA AEREA EMISORA : SATENA S.A
ADDRESS/DIRECCION : AV ELDORADO NO.103-08,ENT 1,INT 11
NIT : 899999143-4
TICKET NUMBER/NRO DE BOLETO : 019-2462863682

BOOKING REF./CODIGO DE RESERVA: C1/**NZYIVU**

FROM/TO DESDE/HACIA	FLIGHT VUELO	DATE **FECHA**	DEP **HORA**	ARR **HORA**	FARE BASIS BASE TARIFARIA	NVB	NVA	BAG EQP.	ST ESTATUS
ENRIQUE OLAY APARTADO	9R8660	**18JUN**	**0550**	**0640**	ZPUH			20K	OK
APARTADO ENRIQUE OLAYA HERR	9R8663	**20JUN**	**1420**	**1510**	ZPUH			20K	OK

*LOS PASAJEROS DEBEN PRESENTARSE 2 HORAS ANTES DE LA SALIDA DEL VUELO.

POLITÉCNICO COLOMBIANO	**SOLICITUD SERVICIO DE TRANSPORTE AÉREO**	Código: FLG36 Versión: 08

Fecha de la Solicitud: junio 10 de 2025

Dependencia solicitante: Dirección de Regionalización Académica Ext.4122

Objeto del viaje: Comisión de servicios con el fin de dictar clases de la asignatura (ING01209 - REDES DE COMUNICACIÓN) desde el día 18 al 20 de junio de 2025

Marque con una X: Todos los campos son obligatorios.

Nombre completo del pasajero: José León Henao Ríos	**Documento de Identidad:**	**Tel of.** (604) 4447654 Ext. 4294 **Cel.** 3103246063
Fecha de Nacimiento:	Día, mes y año: 17 /05 /1966	
Tipo de Vinculación a la Institución: Señale con una X	**Administrativo:** / **Docente Cátedra:** / **Docente Tiempo Completo:** X **Estudiante:** / **Externo:** / **Contratista:**	
Correo electrónico:	jlhenao@elpoli.edu.co	
Requerimientos adicionales por Condiciones Físicas (Adjuntar certificaciones de enfermedad que implique condiciones especiales o particulares del servicio). Cuando aplique.		

Itinerario del Recorrido: (País, Departamento, Municipio, especificar detalladamente el lugar de la visita):

El día 18 de junio el itinerario inicia en la ciudad de Medellín (aeropuerto Olaya Herrera)- Carepa (aeropuerto Antonio Roldán Betancur)- Apartadó (sede CRU).

El día 20 de junio inicia en Apartadó (sede CRU)- Carepa (aeropuerto Antonio Roldán Betancur)- Ciudad de Medellín (Aeropuerto Olaya Herrera).

ITEM	TRANSPORTE AEREO
Fecha de Salida:	18/06/2022
Hora de Salida:	5:30 am
Fecha de Regreso:	20/06/2025
Hora de Regreso:	1:00 pm

NOTA: *Por favor tener cuidado en el diligenciamiento de esta solicitud, es necesario describir claramente cada uno de los datos solicitados y tener en cuenta los lineamientos establecidos por la Circular 202591000014 "Lineamientos para la Solicitud de Tiquetes Aéreos" y toda la normatividad aplicable al proceso.*



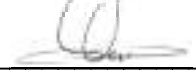
_____
Firma del Viajero



_____
Nombre y Firma del Jefe Inmediato



_____
Firma del Supervisor del Contrato



_____
Nombre y Firma del ordenador del gasto
Vicerrectoría Administrativa

LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE TIQUTES AÉREOS.

La Dirección de Servicios Generales en atención a la Resolución Rectoral No.201200000633 del 28/09/2012 *"Por medio de la cual se adoptan medidas de austeridad y eficiencia en el gasto de la Institución"* y la Resolución Rectoral 341 de 28 de mayo de 2024 "Medidas de austeridad", informa que para efectos de solicitud de tiquetes se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. La solicitud FLG36 para viajes nacionales debe enviarse con sus documentos soporte, mínimo con 5 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, y para viajes internacionales mínimo con 15 días hábiles. Cabe recordar que todos los tiquetes se solicitan por TARIFA ECONOMICA y solo con EQUIPAJE DE MANO, teniendo en cuenta la normatividad vigente de austeridad en el gasto.

2. En caso de que la cancelación del viaje se deba a una causa de fuerza mayor demostrable (cancelación del evento, enfermedad certificada con las respectivas constancias médicas, aeropuerto cerrado, necesidades del servicio justificadas por escrito y autorizadas por el Rector, calamidad doméstica certificada por Gestión Humana) el Politécnico asumirá el valor de la sanción por el cambio de fecha del viaje y/o por el cambio en el nombre del viajero con cargo al centro de costo que solicitó inicialmente el tiquete; en caso de no constituir una causa de fuerza mayor, el viajero que originó la cancelación o modificación del viaje, será responsable del pago de dicha sanción con recursos propios; cualquier excepción a esta directriz deberá ser autorizada por el Rector de manera escrita dirigida al correo electrónico tiquetesaereos@elpoli.edu.co

3. Todo contacto con la agencia de viajes se debe realizar a través de la persona encargada del proceso en el Politécnico.

4. Para los viajes internacionales se debe tener presente que sólo se expiden tiquetes a los pasajeros con visa y/o pasaporte vigente, teniendo en cuenta que la solicitud deberá contener el acto administrativo por medio del cual se autoriza y deberá realizarse con suficiente anticipación. El Politécnico no se hace responsable de dicho trámite; en este sentido, se solicita adjuntar copia de la visa y/o pasaporte vigente del viajero con la solicitud del tiquete.

5. Adjuntar al formato FLG36 "Solicitud servicio de transporte aéreo", la copia de la cedula de ciudadanía del viajero.

6. Todo cambio en tiquetes aéreos debe informarse al correo electrónico tiquetesaereos@elpoli.edu.co el mismo día de emisión del tiquete, en horario laboral, a fin de proceder a anular el tiquete y la reserva. Pasado este tiempo (a partir del siguiente día) el pasajero se acoge a las condiciones de penalidad pactadas por cada aerolínea.

Cordialmente,

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.

SC5206-1

POLITÉCNICO COLOMBIANO
Jaime Isaza Cadavid

RESOLUCIÓN

Radicado: S 202535000361
Fecha: 22/05/2025
Tipo: RESOLUCIONES RECTORALES

202535000361

"Por medio de la cual se autoriza la comisión de servicios de los docentes regulares y ocasionales en el periodo académico 2025-1"

LA VICERRECTORA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

La doctora **LEIDY CAROLINA TOLOZA RIVERA**, identificada con la cédula de ciudadanía N° 52.737.908, nombrada mediante la Resolución Nro. 202435000884 de 2024, y posesionada el 14 de enero de 2025 quien en su condición de Vicerrectora de Docencia e Investigación, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por la Resolución Rectoral N° S202105000694 del 28 de diciembre de 2021, en concordancia con el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, reformada por la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y la Ley 1882 de 2018.

CONSIDERANDO

1. Que todo empleado tiene el derecho al reconocimiento de los viáticos y gastos de transporte durante la comisión de servicios según el respectivo periodo académico 2025-01 amparado en la Resolución 2024435000147 de marzo de 2024.

2. Que mediante el Decreto 303 de 2024, se fijó la escala de viáticos para los empleados públicos de la Rama Ejecutiva de Orden Nacional, que se encuentren en la necesidad de cumplir con comisión de servicios en el interior o en el exterior del país.

3. Que mediante el Decreto Departamental número 2024070004188 de 2024, se fijó la escala de viáticos y otras disposiciones para los empleados públicos del Departamento de Antioquia y sus Entidades Descentralizadas.

4. Que mediante Resolución Rectoral número 603 del 19 de noviembre de 2009, se delega la facultad para autorizar la comisión de servicios y solicitudes de viáticos y gastos de transporte en la Secretaria General y en las Vicerrectorías según solicitud de las unidades administrativas adscritas.

5. Que mediante Resolución Rectoral número 201805000282 del 9 de mayo de 2018, se reglamentó el desembolso de avances para gastos y anticipos de viáticos de servidores públicos y definió esta competencia en el ordenador del gasto.

6. Que según Resolución Rectoral 202105000694 del 28 de diciembre de 2021, se delegó parcialmente la competencia en la Vicerrectoría Administrativa para la ordenación del gasto y la expedición de actos administrativos para lo concernientes a viáticos de personal y del Rector y otros.

RESOLUCIÓN

7. Que mediante Resolución Rectoral número 202435000147 del 11 de marzo de 2024, se adoptó el reconocimiento de viáticos, gastos de transporte y desplazamiento en virtud de una comisión de servicios y así mismo, se derogaron todas las disposiciones contrarias y se delegó en la Vicerrectoría de Docencia e Investigación autorizar por Resolución la Comisión de servicios de los docentes durante el respectivo período académico, con base en el Plan de Trabajo de la Facultad.

8. Que el apoyo de docentes ocasionales y regulares para la formación académica de los programas de pregrado en Centros regionales (Urabá–Oriente se requiere debido a la modalidad presencial de las formaciones impartidas.

9. Que al contar los centros regionales con docentes ocasionales de tiempo completo suficientes se requiere el desplazamiento de este personal desde la sede de Medellín a los centros regionales.

10. Que en la actualidad hay aproximadamente el 50% del tiempo de las asignaturas impartidas por parte de estos docentes pertenecientes a la sede Medellín, y se realizan apoyados por TICS garantizando que estos desplazamientos un importante porcentaje de la modalidad presencial.

11. Que la presencialidad de estos docentes en los Centros regionales en los procesos formativos dejan evidencia de un indicador de calidad adecuado para las condiciones institucionales requeridas en los procesos de autoevaluación y acreditación.

12. Que las especialidades en algunas áreas de formación de los programas académicos impartidos en Centros regionales, dificulta, en ocasiones, la convocatoria y contratación, en regiones, de personal docente con perfiles ajustados a las necesidades académicas de los programas, lo cual refuerza la necesidad de los desplazamientos de personal docente de tiempo completo y ocasionales.

13. Que los docentes ocasionales y regulares que se desplazan a Centros regionales realizan procesos de Extensión, Investigación, Docencia y Proyección Social, y por tanto, de acuerdo a sus funciones asignadas, realizan también reuniones con docentes de cátedra, apoyan el relacionamiento de la academia con el sector externo, apoyan actividades de investigación formativa y seguimiento a semilleros de investigación.

14. Que siendo competente y en mérito de lo expuesto,

RESOLUCIÓN

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Autorizar la Comisión de Servicios en el periodo académico 2025-01 a:

NOMBRE DOCENTE	CEDULA	DESTINO	CODIGO ASIGNATURAS	FECHA SALIDA	FECHA DE REGRESO
GLADIS HELENA VASQUEZ ECHAVARRIA	43514153	APARTADÓ	ING01211	26/02/2025	28/02/2025
			ING01207	26/03/2025	28/03/2025
				21/05/2025	23/05/2025
				18/06/2025	20/06/2025
LUIS FERNANDO GONZALEZ ALVARAN	10273904	APARTADÓ	ING01204	27/02/2025	1/03/2025
			ING01221	27/03/2025	29/03/2025
			ING01304	24/04/2025	26/04/2025
				22/05/2025	24/05/2025
		RIONEGRO	ING01204	26/02/2025	26/02/2025
			ING0121	26/03/2025	26/03/2025
				23/04/2025	23/04/2025
				21/05/2025	21/05/2025
				11/06/2025	11/06/2025
DIEGO LEON SEPULVEDA MEJIA	71641947	RIONEGRO			
			ING01366	14/02/2025	14/02/2025
			ING01283	21/02/2025	21/02/2025
				28/02/2025	28/02/2025
				7/03/2025	7/03/2025
				14/03/2025	14/03/2025
				21/03/2025	21/03/2025
				28/03/2025	28/03/2025
				4/04/2025	4/04/2025
				11/04/2025	11/04/2025
				25/04/2025	25/04/2025
				2/05/2025	2/05/2025
				9/05/2025	9/05/2025
				16/05/2025	16/05/2025
				23/05/2025	23/05/2025
				30/05/2025	30/05/2025
				6/06/2025	6/06/2025
				13/06/2025	13/06/2025
				20/06/2025	20/06/2025
JUAN CANCIO ARCILA ARANGO	71606352	RIONEGRO			
			EFD00253	15/02/2025	15/02/2025
				1/03/2025	1/03/2025
				22/03/2025	22/03/2025
				5/04/2025	5/04/2025
				10/05/2025	10/05/2025
				24/05/2025	24/05/2025

POLITÉCNICO COLOMBIANO
Jaime Isaza Cadavid

RESOLUCIÓN

NOMBRE DOCENTE	CEDULA	DESTINO	CODIGO ASIGNATURAS	FECHA SALIDA	FECHA DE REGRESO
FRANCISCO ALBERTO VIDAL GONZÁLEZ	70044588	APARTADÓ	ING01210	8/04/2025	12/04/2025
				18/06/2025	21/06/2025
		RIONEGRO	ING01210	11/02/2025	11/02/2025
				13/02/2025	13/02/2025
				18/02/2025	18/02/2025
				20/02/2025	20/02/2025
				25/02/2025	25/02/2025
				27/02/2025	27/02/2025
				4/03/2025	4/03/2025
				6/03/2025	6/03/2025
				11/03/2025	11/03/2025
				13/03/2025	13/03/2025
				18/03/2025	18/03/2025
				20/03/2025	20/03/2025
				25/03/2025	25/03/2025
				27/03/2025	27/03/2025
				1/04/2025	1/04/2025
				3/04/2025	3/04/2025
				8/04/2025	8/04/2025
				22/04/2025	22/04/2025
				24/04/2025	24/04/2025
				29/04/2025	29/04/2025
				6/05/2025	6/05/2025
				8/05/2025	8/05/2025
				13/05/2025	13/05/2025
				15/05/2025	15/05/2025
				20/05/2025	20/05/2025
				22/05/2025	22/05/2025
				27/05/2025	27/05/2025
				28/05/2025	28/05/2025
				3/06/2025	3/06/2025
				5/06/2025	5/06/2025
				10/06/2025	10/06/2025
				12/06/2025	12/06/2025
				17/06/2025	17/06/2025

POLITÉCNICO COLOMBIANO
Jaime Isaza Cadavid

RESOLUCIÓN

NOMBRE DOCENTE	CEDULA	DESTINO	CODIGO ASIGNATURAS	FECHA SALIDA	FECHA DE REGRESO
JOSE LEÓN HENAO RIOS	79363020	APARTADÓ	ING01202	26/02/2025	28/02/2025
			ING01289	26/03/2025	28/03/2025
				21/05/2025	23/05/2025
				18/06/2025	20/06/2025
		RIONEGRO	ING00078	10/02/2025	11/02/2025
			ING01191	17/02/2025	18/02/2025
			ING01202	24/02/2025	25/02/2025
				3/03/2025	4/03/2025
				10/03/2025	11/03/2025
				25/03/2025	25/03/2025
				31/03/2025	1/04/2025
				7/04/2025	8/04/2025
				21/04/2025	22/04/2025
				28/04/2025	29/04/2025
				5/05/2025	6/05/2025
				12/05/2025	13/05/2025
				19/05/2025	20/05/2025
				26/05/2025	27/05/2025
				3/06/2025	3/06/2025
				9/06/2025	10/06/2025
				16/06/2025	17/06/2025
NOMBRE DOCENTE	CEDULA	DESTINO	CODIGO ASIGNATURAS	FECHA SALIDA	FECHA DE REGRESO
DEYSI ASTRID LÓPEZ	32295714	APARTADÓ	EFD00041	26/02/2025	27/02/2025
				26/03/2025	27/03/2025
				23/04/2025	24/04/2025
EDILGARDO LOAIZA BETANCUR	71617270	RIONEGRO	ADM00893	10/02/2025	10/02/2025
			ADM00908	17/02/2025	17/02/2025
				24/02/2025	24/02/2025
				3/03/2025	3/03/2025
				10/03/2025	10/03/2025
				17/03/2025	17/03/2025
				31/03/2025	31/03/2025
				7/04/2025	7/04/2025
				21/04/2025	21/04/2025
				28/04/2025	28/04/2025
				5/05/2025	5/05/2025
				12/05/2025	12/05/2025
				19/05/2025	19/05/2025
				26/05/2025	26/05/2025
				9/06/2025	9/06/2025
				16/06/2025	16/06/2025

POLITÉCNICO COLOMBIANO
Jaime Isaza Cadavid

RESOLUCIÓN

ARTICULO SEGUNDO: Autorizar el pago de viáticos y otras disposiciones acorde a la Resolución Rectoral 202435000147 de marzo de 2024.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

LEIDY CAROLINA TOLOZA RIVERA
VICERRECTORA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Luz Adriana Diaz Mateus Directora de Regionalización		06/02/2025
V.B.	Laura Valero Alvarez Abogada Vicerrectoría de Docencia e Investigación		11/02/2025

POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

Solicitudes de Tiquetes Aéreos <tiquetesaereos@elpoli.edu.co>

TIQUETES AÉREOS DESPLAZAMEINTO DOCENTES TIEMPO COMPLETO Y OCASIONALES

1 mensaje

Luz Adriana Diaz Mateus <luzadiaz@elpoli.edu.co> 12 de junio de 2025, 11:58
Para: Ruben Dario Maya Bedoya <rdmaya@elpoli.edu.co>, tiquetesaereos@elpoli.edu.co

Respetado señores
Dirección de servicios generales

Reciban un cordial saludo

Asunto: tiquetes aéreos docentes tiempo completo y ocasionales

Me permito remitir copia de la resolución número 2025350000361 expedida por la vicerrectoría de docencia e investigación mediante la cual se autoriza la comisión de servicio de docentes regulares y ocasionales para el periodo académico 2025 I, en la cual se exponen los motivos por los cuales estos docentes apoyan labores de docencia en centros regionales.

Acatando dicha resolución estamos atentos para que se autorice el procedimiento de compra de tiquetes de los docentes que tienen desplazamientos previstos a centros regionales en el mes de junio de esta vigencia.

POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID | Calidad académica y humana

LUZ ADRIANA DIAZ MATEUS
Directora de Regionalización Académica
Celular: 310-692-27-97
Bloque P31 - Oficina 314 Tel: 3197922 Ext 187

202535000361 RESOLUCIÓN DE VIÁTICOS DOCENTES 2025-I.pdf
1501K

ELECTRONIC TICKET

PASSENGER ITINERARY RECEIPT — TICKET NBR: **2460332662445**
RECIBO DE ITINERARIO DE PASAJEROS — BOLETO NRO:

UNIVIAJES
CRA 66B # 34A-76 LOCAL 226 C.C
MEDELLIN
MEDELLIN, COLOMBIA
IATA : 76-51251-6
TELEPHONE/TELEFONO: 4484827
MAIL INFO: ADMINISTRATIVO@UNIVIAJES.COM.CO

ISSUE DATE/FECHA DE EMISION: 13 JUN 2025 13:57
ISSUE AGENT/AGENTE EMISOR: MDEB9340B
NAME/NOMBRE: **HENAO/LEON**
FOID/D.IDENTIDAD: ID79383020

ISSUING AIRLINE/LINEA AEREA EMISORA : CLIC
ADDRESS/DIRECCION : DIRECCION PARA CORRESPONDENCIA
AV.EL DORADO 103-08 PUERTA 1 HANGAR 27
NIT : 900088915-7
TICKET NUMBER/NRO DE BOLETO : 246-0332662445

BOOKING REF./CODIGO DE RESERVA: C1/**TORCYW**

FROM/TO DESDE/HACIA	FLIGHT VUELO	DATE FECHA	DEP HORA	ARR HORA	FARE BASIS BASE TARIFARIA	NVB	NVA	BAG EQP.	ST ESTATUS
ENRIQUE OLAY	VE8970	**18JUN**	**0605**	**0700**	E			15K	OK
APARTADO									
APARTADO	VE8977	**20JUN**	**1410**	**1505**	B			15K	OK
ENRIQUE OLAYA HERR									

TE SUGERIMOS PRESENTARTE EN EL AEROPUERTO 2 HORAS ANTES DE LA SALIDA DEL VUELO.

POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

Solicitudes de Tiquetes Aéreos <tiquetesaereos@elpoli.edu.co>

TIQUETES AÉREOS DESPLAZAMEINTO DOCENTES TIEMPO COMPLETO Y OCASIONALES

1 mensaje

Luz Adriana Diaz Mateus <luzadiaz@elpoli.edu.co> 12 de junio de 2025, 11:58
Para: Ruben Dario Maya Bedoya <rdmaya@elpoli.edu.co>, tiquetesaereos@elpoli.edu.co

Respetado señores
Dirección de servicios generales

Reciban un cordial saludo

Asunto: tiquetes aéreos docentes tiempo completo y ocasionales

Me permito remitir copia de la resolución número 2025350000361 expedida por la vicerrectoría de docencia e investigación mediante la cual se autoriza la comisión de servicio de docentes regulares y ocasionales para el periodo académico 2025 I, en la cual se exponen los motivos por los cuales estos docentes apoyan labores de docencia en centros regionales.

Acatando dicha resolución estamos atentos para que se autorice el procedimiento de compra de tiquetes de los docentes que tienen desplazamientos previstos a centros regionales en el mes de junio de esta vigencia.

POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID | Calidad académica y humana

LUZ ADRIANA DIAZ MATEUS
Directora de Regionalización Académica
Celular: 310-692-27-97
Bloque P31 - Oficina 314 Tel: 3197922 Ext 187

202535000361 RESOLUCIÓN DE VIÁTICOS DOCENTES 2025-I.pdf
1501K

	SOLICITUD SERVICIO DE TRANSPORTE AÉREO	Código: FLG36
		Versión: 08

Fecha de la Solicitud: 26 de junio de 2025

Dependencia solicitante: Vicerrectoría Administrativa Ext. 4166

Objeto del viaje: Apoyar el evento: Acto de colocación de la primera piedra del Coliseo de la Sede de Apartadó y presentación del programa "La U en tu Colegio"

Marque con una X: Todos los campos son obligatorios.

Nombre completo del pasajero: OSCAR ALBERTO GAVIRIA PALACIO	**Documento de Identidad: 98.530.179**			**Tel of.** 6044447654 EXT 4166 **Cel.** 3103707580
Fecha de Nacimiento:	Día, mes y año: 05/06/1970			
Tipo de Vinculación a la Institución: Señale con una X	**Administrativo:** X	**Docente Cátedra:**	**Docente Tiempo Completo:**	
	Estudiante:	**Externo:**	**Contratista:**	
Correo electrónico:	oagaviria@elpoli.edu.co			
Requerimientos adicionales por Condiciones Físicas (Adjuntar certificaciones de enfermedad que implique condiciones especiales o particulares del servicio). Cuando aplique.				
Itinerario del Recorrido: Apartadó **–** Medellín (5 de julio)				

ITEM	TRANSPORTE AEREO
Fecha de Salida:	
Hora de Salida:	
Fecha de Regreso:	5 de Julio de 2025
Hora de Regreso:	Último vuelo

NOTA: *Por favor tener cuidado en el diligenciamiento de esta solicitud, es necesario describir claramente cada uno de los datos solicitados y tener en cuenta los lineamientos establecidos por la Circular 202591000014 "Lineamientos para la Solicitud de Tiquetes Aéreos" y toda la normatividad aplicable al proceso.*

Firma del Viajero

Nombre y Firma del Jefe Inmediato

Firma del Supervisor del Contrato

Nombre y Firma del ordenador del gasto
Vicerrectoría Administrativa

LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE TIQUTES AÉREOS.

La Dirección de Servicios Generales en atención a la Resolución Rectoral No.201200000633 del 28/09/2012 *"Por medio de la cual se adoptan medidas de austeridad y eficiencia en el gasto de la Institución"* y la Resolución Rectoral 341 de 28 de mayo de 2024 "Medidas de austeridad", informa que para efectos de solicitud de tiquetes se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. La solicitud FLG36 para viajes nacionales debe enviarse con sus documentos soporte, mínimo con 5 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, y para viajes internacionales mínimo con 15 días hábiles. Cabe recordar que todos los tiquetes se solicitan por TARIFA ECONOMICA y solo con EQUIPAJE DE MANO, teniendo en cuenta la normatividad vigente de austeridad en el gasto.

2. En caso de que la cancelación del viaje se deba a una causa de fuerza mayor demostrable (cancelación del evento, enfermedad certificada con las respectivas constancias médicas, aeropuerto cerrado, necesidades del servicio justificadas por escrito y autorizadas por el Rector, calamidad doméstica certificada por Gestión Humana) el Politécnico asumirá el valor de la sanción por el cambio de fecha del viaje y/o por el cambio en el nombre del viajero con cargo al centro de costo que solicitó inicialmente el tiquete; en caso de no constituir una causa de fuerza mayor, el viajero que originó la cancelación o modificación del viaje, será responsable del pago de dicha sanción con recursos propios; cualquier excepción a esta directriz deberá ser autorizada por el Rector de manera escrita dirigida al correo electrónico tiquetesaereos@elpoli.edu.co

3. Todo contacto con la agencia de viajes se debe realizar a través de la persona encargada del proceso en el Politécnico.

4. Para los viajes internacionales se debe tener presente que sólo se expiden tiquetes a los pasajeros con visa y/o pasaporte vigente, teniendo en cuenta que la solicitud deberá contener el acto administrativo por medio del cual se autoriza y deberá realizarse con suficiente anticipación. El Politécnico no se hace responsable de dicho trámite; en este sentido, se solicita adjuntar copia de la visa y/o pasaporte vigente del viajero con la solicitud del tiquete.

5. Adjuntar al formato FLG36 "Solicitud servicio de transporte aéreo", la copia de la cedula de ciudadanía del viajero.

6. Todo cambio en tiquetes aéreos debe informarse al correo electrónico tiquetesaereos@elpoli.edu.co el mismo día de emisión del tiquete, en horario laboral, a fin de proceder a anular el tiquete y la reserva. Pasado este tiempo (a partir del siguiente día) el pasajero se acoge a las condiciones de penalidad pactadas por cada aerolínea.

Cordialmente,

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.

ISO 9001 icontec SC5206-1

FUNCIONARIOS QUE ASISTIRÁN EL 5 DE JULIO A LA SEDE DE APARTADÓ
EVENTO: COLOCACIÓN DE LA PRIMERA PIEDRA DEL COLISEO

CONSEJO DIRECTIVO:

Esteban Zapata Trejos
Juan Fernando Ruiz Ramírez
Jaime León Botero Agudelo
Rodrigo Orlando Osorio Montoya
Luis Fernando Ballesteros Osorno
Luis Norberto Guerra Vélez
Sergio Humberto Zuluaga Villegas
Jairo Alexander Osorio Saraz

ASESORA DE RECTORÍA:
Isabel Carvajal

DIRECTORA DE FOMENTO CULTURAL
Alejandra Agudelo Urrego

VICERRECTORES:

Leidy Carolina Toloza Rivera
Vicerrectora de Docencia e Investigación

Oscar Alberto Gaviria Palacio
Vicerrector Administrativo

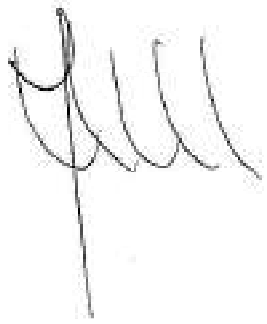
Jorge Mario Duran Franco
Vicerrector de Extensión

DECANOS:

Juan Fernando Correa Wachter
Oswaldo Juan Plata Pineda

BIENESTAR INSTITUCIONAL:

Cesar Iván Navarro
Astrid Lorena Gutiérrez



ELECTRONIC TICKET

PASSENGER ITINERARY RECEIPT — TICKET NBR: **2460332662478**
RECIBO DE ITINERARIO DE PASAJEROS — BOLETO NRO:

UNIVIAJES
CRA 66B # 34A-76 LOCAL 226 C.C
MEDELLIN
MEDELLIN, COLOMBIA
IATA : 76-51251-6
TELEPHONE/TELEFONO: 4484827
MAIL INFO: ADMINISTRATIVO@UNIVIAJES.COM.CO

ISSUE DATE/FECHA DE EMISION: 26 JUN 2025 17:23
ISSUE AGENT/AGENTE EMISOR: MDEB9340B
NAME/NOMBRE: **GAVIRIA/OSCAR**
FOID/D.IDENTIDAD: ID98530179

ISSUING AIRLINE/LINEA AEREA EMISORA : CLIC
ADDRESS/DIRECCION : DIRECCION PARA CORRESPONDENCIA
AV.EL DORADO 103-08 PUERTA 1 HANGAR 27
NIT : 900088915-7
TICKET NUMBER/NRO DE BOLETO : 246-0332662478

BOOKING REF./CODIGO DE RESERVA: C1/**RYSNPG**

FROM/TO DESDE/HACIA	FLIGHT VUELO	CL CL	DATE FECHA	DEP HORA	ARR HORA	FARE BASIS BASE TARIFARIA	NVB	NVA	BAG EQP.	ST ESTATUS
APARTADO ENRIQUE OLAYA HERR	VE8979	N	**5JUL**	**1615**	**1710**	N			10K	OK

TE SUGERIMOS PRESENTARTE EN EL AEROPUERTO 2 HORAS ANTES DE LA SALIDA DEL VUELO.

POLITÉCNICO COLOMBIANO	**SOLICITUD SERVICIO DE TRANSPORTE AÉREO**	Código: FLG36 Versión: 08

Fecha de la Solicitud: 13 de junio de 2025

Dependencia solicitante: Vicerrectoría de Docencia e Investigación Ext._4135

Motivo del viaje del viaje:

Invitación especial al acto protocolario de colocación de la Primera Piedra del Coliseo del Centro Regional Urabá, que se llevará a cabo el **sábado 5 de julio de 2025**,

Marque con una X: Todos los campos son obligatorios.

Nombre completo del pasajero: **Leidy Carolina Toloza Rivera**	**Documento de Identidad:** **52.737.908**	**Tel of.** **Cel.** 3004801154
Fecha de Nacimiento:	Día, mes y año: 06 / 08 / 1981 /	
Tipo de Vinculación a la Institución: Señale con una X	**Administrativo:** X **Docente Cátedra:** **Docente Tiempo Completo:** **Estudiante:** **Externo:** **Contratista:**	
Correo electrónico:	leidytoloza@elpoli.edu.co	
Requerimientos adicionales por Condiciones Físicas (Adjuntar certificaciones de enfermedad que implique condiciones especiales o particulares del servicio). Cuando aplique.	N/A	
Itinerario del Recorrido: (País, Departamento, Municipio, especificar detalladamente el lugar de la visita): Medellín **–** Apartadó - Medellín		

ITEM	TRANSPORTE AEREO
Fecha de Salida:	05 de julio
Hora de Salida:	6:00 a.m.
Fecha de Regreso:	05 de julio
Hora de Regreso:	Ultimo vuelo del día.

NOTA: *Por favor tener cuidado en el diligenciamiento de esta solicitud, es necesario describir claramente cada uno de los datos solicitados y tener en cuenta los lineamientos establecidos por la Circular 202591000014 "Lineamientos para la Solicitud de Tiquetes Aéreos" y toda la normatividad aplicable al proceso.*



_____
Firma del Viajero



_____
Nombre y Firma del Jefe Inmediato
Jairo Alexander Osorio Saraz



_____
Firma del Supervisor del Contrato



_____
Nombre y Firma del ordenador del gasto
Vicerrectoría Administrativa

Oscar Alberto Gaviria palacio

LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE TIQUTES AÉREOS.

La Dirección de Servicios Generales en atención a la Resolución Rectoral No.201200000633 del 28/09/2012 *"Por medio de la cual se adoptan medidas de austeridad y eficiencia en el gasto de la Institución"* y la Resolución Rectoral 341 de 28 de mayo de 2024 "Medidas de austeridad", informa que para efectos de solicitud de tiquetes se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. La solicitud FLG36 para viajes nacionales debe enviarse con sus documentos soporte, mínimo con 5 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, y para viajes internacionales mínimo con 15 días hábiles. Cabe recordar que todos los tiquetes se solicitan por TARIFA ECONOMICA y solo con EQUIPAJE DE MANO, teniendo en cuenta la normatividad vigente de austeridad en el gasto.

2. En caso de que la cancelación del viaje se deba a una causa de fuerza mayor demostrable (cancelación del evento, enfermedad certificada con las respectivas constancias médicas, aeropuerto cerrado, necesidades del servicio justificadas por escrito y autorizadas por el Rector, calamidad doméstica certificada por Gestión Humana) el Politécnico asumirá el valor de la sanción por el cambio de fecha del viaje y/o por el cambio en el nombre del viajero con cargo al centro de costo que solicitó inicialmente el tiquete; en caso de no constituir una causa de fuerza mayor, el viajero que originó la cancelación o modificación del viaje, será responsable del pago de dicha sanción con recursos propios; cualquier excepción a esta directriz deberá ser autorizada por el Rector de manera escrita dirigida al correo electrónico tiquetesaereos@elpoli.edu.co

3. Todo contacto con la agencia de viajes se debe realizar a través de la persona encargada del proceso en el Politécnico.

4. Para los viajes internacionales se debe tener presente que sólo se expiden tiquetes a los pasajeros con visa y/o pasaporte vigente, teniendo en cuenta que la solicitud deberá contener el acto administrativo por medio del cual se autoriza y deberá realizarse con suficiente anticipación. El Politécnico no se hace responsable de dicho trámite; en este sentido, se solicita adjuntar copia de la visa y/o pasaporte vigente del viajero con la solicitud del tiquete.

5. Adjuntar al formato FLG36 "Solicitud servicio de transporte aéreo", la copia de la cedula de ciudadanía del viajero.

6. Todo cambio en tiquetes aéreos debe informarse al correo electrónico tiquetesaereos@elpoli.edu.co el mismo día de emisión del tiquete, en horario laboral, a fin de proceder a anular el tiquete y la reserva. Pasado este tiempo (a partir del siguiente día) el pasajero se acoge a las condiciones de penalidad pactadas por cada aerolínea.

Cordialmente,

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.

SC5206-1

POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

Solicitudes de Tiquetes Aéreos <tiquetesaereos@elpoli.edu.co>

Solicitud tiquetes aéreos para Vicerrectora Carolina Toloza - evento Primera Piedrra.

Vicerrectoría de Docencia e Investigación <vdocencia@elpoli.edu.co> 17 de junio de 2025, 9:00
Para: Solicitudes de Tiquetes Aéreos <tiquetesaereos@elpoli.edu.co>

Señores transporte aéreo

La vicerrectora de Docencia en Investigación está cordialmente invitada por el Consejo Directivo que se llevará a cabo en el evento de "La primera Piedra", a realizarse en la sede Regional Urabá, el 5 de julio de 2025.

Adjunto cuadro con invitados por parte de Secretaría General.

Atentamente,

POLITÉCNICO COLOMBIANO
Jaime Isaza Cadavid

EL POLI 60 AÑOS

CAROLINA TOLOZA RIVERA
Vicerrectora de Docencia e Investigación
Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid
Teléfono:3197900 Ext.4135
Correo electrónico: vdocencia@elpoli.edu.co

Medellín - Colombia

F.R

[El texto citado está oculto]

primera piedra Apartado 5 de julio.docx
13K

POLITÉCNICO COLOMBIANO
Jaime Isaza Cadavid

10110001 - 202503000967

Señor
RICARDO MORENO PATIÑO
Viceministro de Educación Superior
Medellín

Asunto: Invitación especial al acto de la primera piedra del Coliseo de Urabá y Presentación del programa "La U en tu Colegio"

Estimado doctor Moreno,

El Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid tiene el gusto de invitarle al evento protocolario de Colocación de la Primera Piedra del Coliseo del Centro Regional Urabá Apartadó, que se llevará a cabo el **sábado 5 de julio de 2025**, con una agenda prevista entre las 9:30 a.m. y las 12:00 m. en nuestra sede en Apartadó, ubicada en la Vereda El Reposo.

Gracias al aporte del 100% de los recursos del Ministerio de Educación Nacional, este importante proyecto hoy es una realidad. Con una inversión cercana a los 5.300 millones de pesos, esta nueva infraestructura deportiva no solo impulsará el bienestar, la actividad física y el sentido de pertenencia institucional, sino que también representa un avance significativo para la región, beneficiando a toda nuestra comunidad educativa y su entorno.

El respaldo del Gobierno Nacional también ha sido clave para el fortalecimiento del Centro Regional, que ha pasado de tener 120 estudiantes inscritos en 2021 a más de 1.300 en 2025-2, reflejando el impacto positivo de la inversión en educación y el crecimiento sostenido de la cobertura en Urabá. Durante esta jornada, se presentará además el programa "La U en tu Colegio", una estrategia del ministerio de Educación Nacional que busca facilitar el acceso a la educación superior, ampliando las oportunidades para los jóvenes de la región y del país.

A este importante encuentro están convocados los Alcaldes, Secretarios de Educación y Rectores de la subregión del Urabá así como la comunidad académica del Politécnico y nuestros aliados del sector empresarial.

Para cualquier información adicional, favor contactarnos a través del correo comunicaciones@elpoli.edu.co o a los teléfonos: Paola Andrea Sánchez López – Jefe de Comunicaciones 3206065932 y Alejandra Agudelo Urrego – Directora de Fomento Cultural 3042117241.

Cordialmente,

JAIRO ALEXANDER OSORIO SARAZ
Rector

FUNCIONARIOS QUE ASISTIRÁN EL 5 DE JULIO A LA SEDE DE APARTADÓ
EVENTO: COLOCACIÓN DE LA PRIMERA PIEDRA DEL COLISEO

CONSEJO DIRECTIVO:

Esteban Zapata Trejos
Juan Fernando Ruiz Ramírez
Jaime León Botero Agudelo
Rodrigo Orlando Osorio Montoya
Luis Fernando Ballesteros Osorno
Luis Norberto Guerra Vélez
Sergio Humberto Zuluaga Villegas
Jairo Alexander Osorio Saraz

ASESORA DE RECTORÍA:
Isabel Carvajal

DIRECTORA DE FOMENTO CULTURAL
Alejandra Agudelo Urrego

VICERRECTORES:

Leidy Carolina Toloza Rivera
Vicerrectora de Docencia e Investigación

Oscar Alberto Gaviria Palacio
Vicerrector Administrativo

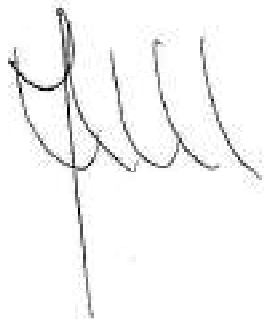
Jorge Mario Duran Franco
Vicerrector de Extensión

DECANOS:

Juan Fernando Correa Wachter
Oswaldo Juan Plata Pineda

BIENESTAR INSTITUCIONAL:

Cesar Iván Navarro
Astrid Lorena Gutiérrez



ELECTRONIC
TICKET



PASSENGER ITINERARY RECEIPT — TICKET NBR: **0192462863691**
RECIBO DE ITINERARIO DE PASAJEROS — BOLETO NRO:

UNIVIAJES
CRA 66B # 34A-76 LOCAL 226 C.C
MEDELLIN
MEDELLIN, COLOMBIA
IATA : 76-51251-6
TELEPHONE/TELEFONO: 4484827
MAIL INFO: ADMINISTRATIVO@UNIVIAJES.COM.CO

ISSUE DATE/FECHA DE EMISION: 17 JUN 2025 10:56
ISSUE AGENT/AGENTE EMISOR: MDEB9340B
NAME/NOMBRE: **TOLOZA/LEIDY CAROLINA**
FOID/D.IDENTIDAD: ID52737908

ISSUING AIRLINE/LINEA AEREA EMISORA : SATENA S.A
ADDRESS/DIRECCION : AV ELDORADO NO.103-08,ENT 1,INT 11
NIT : 899999143-4
TICKET NUMBER/NRO DE BOLETO : 019-2462863691

BOOKING REF./CODIGO DE RESERVA: C1/**TPLIQA**

FROM/TO DESDE/HACIA	FLIGHT VUELO	DATE FECHA	DEP HORA	ARR HORA	FARE BASIS BASE TARIFARIA	NVB	NVA	BAG EQP.	ST ESTATUS
ENRIQUE OLAY APARTADO	9R8660	**5JUL**	**0710**	**0752**	TBASIC			10K	OK
APARTADO ENRIQUE OLAYA HERR	9R8667	**5JUL**	**1530**	**1620**	TBASIC			10K	OK

*LOS PASAJEROS DEBEN PRESENTARSE 2 HORAS ANTES DE LA SALIDA DEL VUELO.

	SOLICITUD SERVICIO DE TRANSPORTE AÉREO	Código: FLG36 Versión: 08

Fecha de la Solicitud: 04 de junio de 2025

Dependencia solicitante: Vicerrectoría de Docencia e Investigación Ext._4135

Motivo del viaje del viaje:

Invitación al evento de lanzamiento del **Acuerdo 01 de 2025 CESU** "por el cual se actualiza el modelo de acreditación en alta calidad", a realizase el 06 de junio en Bogotá_

Marque con una X: Todos los campos son obligatorios.

Nombre completo del pasajero: Leidy Carolina Toloza Rivera	**Documento de Identidad:** C.C 52737908		**Tel of.** **Cel.** 300 4801154
Fecha de Nacimiento:	Día, mes y año: 06 / 08 / 1981 /		
Tipo de Vinculación a la Institución: Señale con una X	**Administrativo:** X	**Docente Cátedra:**	**Docente Tiempo Completo:**
	Estudiante:	**Externo:**	**Contratista:**
Correo electrónico:	leidytoloza@elpoli.edu.co		
Requerimientos adicionales por Condiciones Físicas (Adjuntar certificaciones de enfermedad que implique condiciones especiales o particulares del servicio). Cuando aplique.	N/A		
Itinerario del Recorrido: (País, Departamento, Municipio, especificar detalladamente el lugar de la visita): Medellín – Bogotá - Medellín			

ITEM	TRANSPORTE AEREO
Fecha de Salida:	06 de junio
Hora de Salida:	7:30 a.m
Fecha de Regreso:	6 de junio
Hora de Regreso:	8:00 p.m

NOTA: *Por favor tener cuidado en el diligenciamiento de esta solicitud, es necesario describir claramente cada uno de los datos solicitados y tener en cuenta los lineamientos establecidos por la Circular 202591000014 "Lineamientos para la Solicitud de Tiquetes Aéreos" y toda la normatividad aplicable al proceso.*

Firma del Viajero

Nombre y Firma del Jefe Inmediato
Jairo Alexander Osorio Saraz

Firma del Supervisor del Contrato

Nombre y Firma del ordenador del gasto
Vicerrectoría Administrativa
Oscar Alberto Gaviria palacio

LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE TIQUTES AÉREOS.

La Dirección de Servicios Generales en atención a la Resolución Rectoral No.201200000633 del 28/09/2012 *"Por medio de la cual se adoptan medidas de austeridad y eficiencia en el gasto de la Institución"* y la Resolución Rectoral 341 de 28 de mayo de 2024 "Medidas de austeridad", informa que para efectos de solicitud de tiquetes se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. La solicitud FLG36 para viajes nacionales debe enviarse con sus documentos soporte, mínimo con 5 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, y para viajes internacionales mínimo con 15 días hábiles. Cabe recordar que todos los tiquetes se solicitan por TARIFA ECONOMICA y solo con EQUIPAJE DE MANO, teniendo en cuenta la normatividad vigente de austeridad en el gasto.

2. En caso de que la cancelación del viaje se deba a una causa de fuerza mayor demostrable (cancelación del evento, enfermedad certificada con las respectivas constancias médicas, aeropuerto cerrado, necesidades del servicio justificadas por escrito y autorizadas por el Rector, calamidad doméstica certificada por Gestión Humana) el Politécnico asumirá el valor de la sanción por el cambio de fecha del viaje y/o por el cambio en el nombre del viajero con cargo al centro de costo que solicitó inicialmente el tiquete; en caso de no constituir una causa de fuerza mayor, el viajero que originó la cancelación o modificación del viaje, será responsable del pago de dicha sanción con recursos propios; cualquier excepción a esta directriz deberá ser autorizada por el Rector de manera escrita dirigida al correo electrónico tiquetesaereos@elpoli.edu.co

3. Todo contacto con la agencia de viajes se debe realizar a través de la persona encargada del proceso en el Politécnico.

4. Para los viajes internacionales se debe tener presente que sólo se expiden tiquetes a los pasajeros con visa y/o pasaporte vigente, teniendo en cuenta que la solicitud deberá contener el acto administrativo por medio del cual se autoriza y deberá realizarse con suficiente anticipación. El Politécnico no se hace responsable de dicho trámite; en este sentido, se solicita adjuntar copia de la visa y/o pasaporte vigente del viajero con la solicitud del tiquete.

5. Adjuntar al formato FLG36 "Solicitud servicio de transporte aéreo", la copia de la cedula de ciudadanía del viajero.

6. Todo cambio en tiquetes aéreos debe informarse al correo electrónico tiquetesaereos@elpoli.edu.co el mismo día de emisión del tiquete, en horario laboral, a fin de proceder a anular el tiquete y la reserva. Pasado este tiempo (a partir del siguiente día) el pasajero se acoge a las condiciones de penalidad pactadas por cada aerolínea.

Cordialmente,

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.

Educación

Radicado No.
2025-EE-152972
2025-05-27 06:06:01 p. m.

Bogotá, D.C., 27 de mayo de 2025

Doctor
Jairo Alexander Osorio Saraz
Rector
POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID
rectoria@elpoli.edu.co,sgeneral@elpoli.edu.co

Asunto: invitación al lanzamiento del Acuerdo 01 de 2025 CESU "Por el cual se actualiza el modelo de acreditación en alta calidad".

Respetado(a) rector(a), reciba un cordial saludo

El Ministerio de Educación Nacional y el Consejo Nacional de Educación Superior (CESU) le extienden una amable invitación a participar del **evento de lanzamiento del Acuerdo 01 de 2025 CESU "*Por el cual se actualiza el modelo de acreditación en alta calidad*"**.

El evento se realizará en el **Ágora Bogotá Centro de Convenciones (Calle 24 No. 38-71, Bogotá D.C.)**, el día **6 de junio de 2025**, de **2:00 a 5:00 p.m.**, y contará con un espacio de diálogo sobre el Acuerdo 01 de 2025 CESU. Asistirán consejeros y exconsejeros(as) del CESU y del CNA, rectores(as), representantes de aseguramiento de calidad, y representantes estudiantiles y profesorales ante Consejos Superiores y Directivos de Instituciones de Educación Superior públicas y privadas del país.

Para confirmar su asistencia remitimos un formulario de inscripción:

https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=P_v8MQuKtUq3knTJBiucigusaiWTU4pFvxLGTTGG-uJUNzcwNENSOUZJTzJVU0NJVTJBTjIyVzQwOC4u

Solicitamos amablemente su colaboración para hacer extensiva esta invitación a representantes de aseguramiento de calidad, representantes estudiantiles y profesorales ante Consejos Superiores y Directivos, o lo que haga sus veces.

Agradecemos su valiosa participación.

Educación

Radicado No.
2025-EE-152972
2025-05-27 06:06:01 p. m.

Atentamente,

Firmado digitalmente por:
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
Para validar autenticidad de este
documento escanee el código QR
27/05/2025 6:06:06 p. m.

DORA LILIA MARIN DIAZ
Director Técnico
Dirección de Calidad Para la Educación Superior

Folios: 2
Anexos:
Nombre anexos:

LATAM AIRLINES NDC PORTAL

AEROVIAS DE INTEGRACIÓN REGIONAL S.A. - 890.704.196-6
Av. El Dorado No. 103-08 Entrada 1 - Hangar Bogotá - Colombia

Itinerario de viaje

Medellín ✈ Bogotá | 1 Pasajero

Ida

Medellín (MDE) a Bogotá (BOG)

LA4011, operado por LATAM Airlines

Salida: 06 jun 2025 | 7:47 / **Llegada:** 06 jun 2025 | 8:45 /
Duración: 58 min

Estado PNR: HK

Cabina: Economy

Tarifa: Basic

Ancillaries

Incluidos

1 bolso o mochila pequeña

Vuelta

Bogotá (BOG) a Medellín (MDE)

LA4036, operado por LATAM Airlines

Salida: 06 jun 2025 | 21:05 / **Llegada:** 06 jun 2025 | 22:00 /
Duración: 55 min

Estado PNR: HK

Cabina: Economy

Tarifa: Basic

Ancillaries

Incluidos

1 bolso o mochila pequeña

LATAM AIRLINES
2025 AEROVIAS DE INTEGRACIÓN REGIONAL S.A.

LATAM AIRLINES NDC PORTAL

AEROVIAS DE INTEGRACIÓN REGIONAL S.A. - 890.704.196-6
Av. El Dorado No. 103-08 Entrada 1 - Hangar Bogotá - Colombia

Pasajeros

Nombre y apellido	Número de Ticket	Estado ida	Estado vuelta
Leidy Toloza	0352235609036	OK	OK

LATAM AIRLINES
2025 AEROVIAS DE INTEGRACIÓN REGIONAL S.A.

Condiciones de la tarifa

Ida

Tarifa Basic S20QP5ZB

Cambios

- **Cambio con multa** + diferencia de tarifa del nuevo vuelo.
- El cambio de pasajes aplicará a todos los pasajeros de la orden.

Devoluciones

- Esta tarifa **no permite devolución** del valor del pasaje.
- Siempre se podrá solicitar la devolución del 100% de las tasas de embarque.

No se admiten cambios salvo los permitidos por ley, respetando así el código de consumo.

Vuelta

Tarifa Basic L20QP5ZB

Cambios

- **Cambio con multa** + diferencia de tarifa del nuevo vuelo.
- El cambio de pasajes aplicará a todos los pasajeros de la orden.

Devoluciones

- Esta tarifa **no permite devolución** del valor del pasaje.
- Siempre se podrá solicitar la devolución del 100% de las tasas de embarque.

No se admiten cambios salvo los permitidos por ley, respetando así el código de consumo.

LATAM AIRLINES
2025 AEROVIAS DE INTEGRACIÓN REGIONAL S.A.

	SOLICITUD SERVICIO DE TRANSPORTE AÉREO	Código: FLG36 Versión: 08

Fecha de la Solicitud: 25 de junio 2025

Dependencia solicitante: Rectoría Ext.4133

Objeto del viaje: Apoyar el evento: Acto de colocación de la primera piedra del Coliseo de la Sede de Apartadó y presentación del programa "La U en tu Colegio"

Marque con una X: Todos los campos son obligatorios.

<table>
<tr><td>Nombre completo del pasajero:
JORGE MARIO DURAN FRANCO</td><td colspan="3">Documento de Identidad:
71.393.333</td><td>Tel of. 6044447654 EXT 4133
Cel. 311-631-93-58</td></tr>
<tr><td>Fecha de Nacimiento:</td><td colspan="4">Día, mes y año: / 12 / 09 /1970</td></tr>
<tr><td>Tipo de Vinculación a la Institución:
Señale con una X</td><td colspan="4"><table><tr><td>Administrativo:
X</td><td>Docente Cátedra:</td><td>Docente Tiempo Completo:</td></tr><tr><td>Estudiante:</td><td>Externo:</td><td>Contratista:</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Correo electrónico:</td><td colspan="4">jmduran@elpoli.edu.co</td></tr>
<tr><td>Requerimientos adicionales por Condiciones Físicas (Adjuntar certificaciones de enfermedad que implique condiciones especiales o particulares del servicio). Cuando aplique.</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="5">Itinerario del Recorrido: Medellín – Apartadó (4 de julio)
Apartadó – Medellín (5 de julio)</td></tr>
</table>

ITEM	TRANSPORTE AEREO
Fecha de Salida:	4 de Julio de 2025
Hora de Salida:	11:00 am
Fecha de Regreso:	5 de Julio de 2025
Hora de Regreso:	Último vuelo

NOTA: *Por favor tener cuidado en el diligenciamiento de esta solicitud, es necesario describir claramente cada uno de los datos solicitados y tener en cuenta los lineamientos establecidos por la Circular 202591000014 "Lineamientos para la Solicitud de Tiquetes Aéreos" y toda la normatividad aplicable al proceso.*



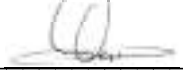
Firma del Viajero



Nombre y Firma del Jefe Inmediato



Firma del Supervisor del Contrato



Nombre y Firma del ordenador del gasto
Vicerrectoría Administrativa

FUNCIONARIOS QUE ASISTIRÁN EL 5 DE JULIO A LA SEDE DE APARTADÓ
EVENTO: COLOCACIÓN DE LA PRIMERA PIEDRA DEL COLISEO

CONSEJO DIRECTIVO:

Esteban Zapata Trejos
Juan Fernando Ruiz Ramírez
Jaime León Botero Agudelo
Rodrigo Orlando Osorio Montoya
Luis Fernando Ballesteros Osorno
Luis Norberto Guerra Vélez
Sergio Humberto Zuluaga Villegas
Jairo Alexander Osorio Saraz

ASESORA DE RECTORÍA:
Isabel Carvajal

DIRECTORA DE FOMENTO CULTURAL
Alejandra Agudelo Urrego

VICERRECTORES:

Leidy Carolina Toloza Rivera
Vicerrectora de Docencia e Investigación

Oscar Alberto Gaviria Palacio
Vicerrector Administrativo

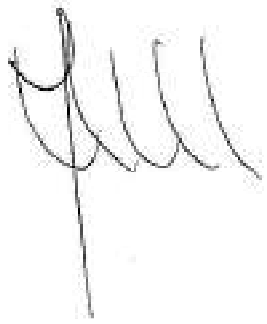
Jorge Mario Duran Franco
Vicerrector de Extensión

DECANOS:

Juan Fernando Correa Wachter
Oswaldo Juan Plata Pineda

BIENESTAR INSTITUCIONAL:

Cesar Iván Navarro
Astrid Lorena Gutiérrez



ELECTRONIC
TICKET



PASSENGER ITINERARY RECEIPT — TICKET NBR: **0192462765691**
RECIBO DE ITINERARIO DE PASAJEROS — BOLETO NRO:

UNIVIAJES OVER — ISSUE DATE/FECHA DE EMISION: 26 JUN 2025 17:05
CENTRO COMERCIAL UNICENTRO LOC — ISSUE AGENT/AGENTE EMISOR: MDEAV7903
MEDELLIN — NAME/NOMBRE: **DURAN/JORGE MARIO MR**
ANTIOQUIA, COLOMBIA — FOID/D.IDENTIDAD: ID71393333
OFFICE ID: CO-33246-0
TELEPHONE/TELEFONO: 576044484827
MAIL INFO: ASESORA1@UNIVIAJES.COM.CO

ISSUING AIRLINE/LINEA AEREA EMISORA : SATENA S.A
ADDRESS/DIRECCION : AV ELDORADO NO.103-08,ENT 1,INT 11
NIT : 899999143-4
TICKET NUMBER/NRO DE BOLETO : 019-2462765691

BOOKING REF./CODIGO DE RESERVA: C1/**AOTTZX**

FROM/TO DESDE/HACIA	FLIGHT VUELO	CL	DATE FECHA	DEP HORA	ARR HORA	FARE BASIS BASE TARIFARIA	NVB	NVA	BAG EQP.	ST ESTATUS
ENRIQUE OLAY APARTADO	9R8006	Q	**4JUL**	**1012**	**1054**	QECONO			20K	OK
APARTADO ENRIQUE OLAYA HERR	9R8667	N	**5JUL**	**1530**	**1620**	NTRAVEL			20K	OK

TE SUGERIMOS PRESENTARTE EN EL AEROPUERTO 2 HORAS ANTES DE LA SALIDA DEL VUELO.

No.	FECHA SOLICITUD	DEPENDENCIA	DESTINO / ITINERARIO (Detallado)	MOTIVO DEL VIAJE	FECHA SALIDA	HORA SALIDA	FECHA RETORNO	HORA REGRESO	NOMBRE PASAJER@	TIPO DE VINCULACIÓN	CORREO DEL RESPONSABLE	AEROLINEA	TIQUETE / # RESERVA	OBSERVACIONES
13	04/06/2025	Vicerrectoría de Docencia e Investigación	Medellín – Bogotá - Medellín	Invitación al evento de lanzamiento del Acuerdo 01 de 2025 CESU "por el cual se actualiza el modelo de acreditación en alta calidad", a realizase el 06 de junio en Bogotá. Fue delegada por el señor Rector.	06/06/2025	7:47 AM	06/06/2025	9:05 PM	Leidy Carolina Taloza Rivera	Vicerrectora de Docencia e Investigación	leidytaloza@elpoli.edu.co	LATAM	LA4011	OK
14	06/06/2025	Consejo Directivo	Apartadó - Medellín - Apartadó	Comisión de servicios autorizada mediante Resolución al Representante Estudiantil ante el Consejo Directivo, quien participará en el Consejo Directivo Sesión Ordinaria a realizarse el día Miércoles 11 de junio de 2025 de 02:30 a 05:30 p.m., en la Sede Medellín. El Poliedro, igualmente estará presente en las reuniones para análisis de temas preliminares el día 10 de junio de 2025.	10/06/2025	7:00 AM	12/06/2025	03:25 PM	Yunier Ivan Valenzuela Rios	Representante Estudiantil ante el Consejo Directivo	yunier_valenzuela37152@elpoli.edu.co	SATENA	9R8661	OK
15	10/06/2025	Dirección de Programas y Proyectos Especiales	Medellín - Bucaramanga - Medellín	Proceso de aplicación de pruebas a convocatoria de elección del secretario general de la asamblea departamental de Santander periodo 2025, en el marco del Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión CPSCPSP-081-2025.	16/06/2025	5:27 AM	17/06/2025	4:15 PM	Wilson Humberto Giraldo Hoyos	Director de Programas y Proyectos Especiales	whgiraldo@elpoli.edu.co	AVIANCA	AV9245	OK
16	13/06/2025	Dirección de Regionalización Académica	Medellín – Apartadó - Medellín	Comisión de servicios con el fin de dictar clases de la asignatura GESTIÓN DE PROYECTOS (3 Horas los días 18 al 20 de junio).	18/06/2025	5:50 AM	20/06/2025	2:20 PM	Gladis Helena Vásquez Echavarría	Docente Tiempo Completo	ghvasquez@elpoli.edu.co	SATENA	C1NZYVU	OK
17	13/06/2025	Dirección de Regionalización Académica	Medellín – Apartadó - Medellín	Comisión de servicios con el fin de culminar asignaturas, trabajos y examenes parciales.	18/06/2025	5:50 AM	21/06/2025	2:00 PM	Francisco Alberto Gonzalez Vidal	Docente Tiempo Completo	fagonzalez@elpoli.edu.co	SATENA	C1YMJCE	OK
18	13/06/2025	Dirección de Regionalización Académica	Medellín – Apartadó - Medellín	Comisión de servicios con el fin de dictar clases de la asignatura (INGI01209 - REDES DE COMUNICACIÓN) desde el día 18 al 20 de junio de 2025.	18/06/2025	6:05 AM	20/06/2025	2:10 PM	José León Henao Ríos	Docente Tiempo Completo	jlhenao@elpoli.edu.co	CLIC	C1/TORCYW	OK
19	13/06/2025	Rectoría	Medellín – Apartadó - Medellín	Acto de colocación de la primera piedra del Coliseo de la Sede de Apartadó y presentación del programa "La U en tu Colegio".	05/07/2025	7:10 AM	06/07/2025	8:10 AM	Jairo Alexander Osorio Saraz	Rector	rectoria@elpoli.edu.co	SATENA	C1BWFQRG	El tiquete fue cancelado por vacaciones del Rector o días compensatorios, con posibilidad de usarlo más adelante. Queda abierto para un nuevo viaje, teniendo en cuenta el pago de la diferencia de la epoca en que se use el tiquete.
20	16/06/2025	Rectoría	Medellín – Apartadó - Medellín	Apoyar el evento: Acto de colocación de la primera piedra del Coliseo de la Sede de Apartadó y presentación del programa "La U en tu Colegio".	04/07/2025	10:12 AM	05/07/2025	4:35 PM	Isabel Cristina Carvajal Zapata	Asesora de Rectoría	rectoria@elpoli.edu.co isabelcarvajal@elpoli.edu.co	SATENA CLIC	C1AIKDIM C1/OFNJGU	OK
21	16/06/2025	Vicerrectoría de Docencia e Investigación	Medellín – Apartadó - Medellín	Invitación especial al acto protocolario de colocación de la Primera Piedra del Coliseo del Centro Regional Urabá, que se llevará a cabo el sábado 5 de julio de 2025.	05/07/2025	7:10 AM	05/07/2025	3:30 PM	Leidy Carolina Taloza Rivera	Vicerrectora de Docencia e Investigación	leidytaloza@elpoli.edu.co	SATENA	C1TPLIQA	El horario de ida era requerido porque el evento iniciaba a las 9am.
22	17/06/2025	Secretaría General - Consejo Directivo	Medellín – Apartadó - Medellín	Invitación especial al acto protocolario de colocación de la Primera Piedra del Coliseo del Centro Regional Urabá, que se llevará a cabo el sábado 5 de julio de 2025.	05/07/2025	7:10 AM	05/07/2025	4:35 PM	Rodrigo Orlando Osorio Montoya	Secretario General	rosorio@elpoli.edu.co	SATENA CLIC	C1VJGPAR	El horario de ida era requerido porque el evento iniciaba a las 9am. El funcionario no pudo viajar (Ver cobro de penalidad en pago del mes de julio). El tiquete de Satena queda abierto para un nuevo viaje, teniendo en cuenta el pago de la diferencia de la epoca en que se use el tiquete.
23	17/06/2025	Secretaría General - Consejo Directivo	Medellín – Apartadó - Medellín	Comisión de servicios autorizada mediante Resolución como Representantes ante el Consejo Directivo, quien participará el próximo 5 de julio de 2025, en el evento de inauguración denominado « puesta de la Primera Piedra» en el Centro Regional Urabá con sede en el Municipio de Apartadó.	05/07/2025	7:10 AM	05/07/2025	4:35 PM	Juan Fernando Ruiz Ramírez	Decano	jfruiz@elpoli.edu.co efisica@elpoli.edu.co	SATENA CLIC	C1/VJGPAR	El horario de ida es requerido porque el evento inicia a las 9am.
24	17/06/2025	Secretaría General - Consejo Directivo	Medellín – Apartadó - Medellín	Participará en el evento de inauguración denominado « puesta de la Primera Piedra» en el Centro Regional Urabá con sede en el Municipio de Apartadó el próximo 5 de julio de 2025.	05/07/2025	7:10 AM	05/07/2025	4:35 PM	Luis Fernando Ballesteros Osorno	Profesional Universitario	lballesteros@elpoli.edu.co	SATENA CLIC	C1/VJGPAR	El horario de ida es requerido porque el evento inicia a las 9am.
25	17/06/2025	Secretaría General - Consejo Directivo	Medellín – Apartadó - Medellín	Comisión de servicios autorizada mediante Resolución como Representantes ante el Consejo Directivo, quien participará el próximo 5 de julio de 2025, en el evento de inauguración denominado « puesta de la Primera Piedra» en el Centro Regional Urabá con sede en el Municipio de Apartadó.	05/07/2025	7:10 AM	05/07/2025	4:35 PM	Esteban Zapata Trejos	Consejero	eszatre@gmail.com	SATENA CLIC	C1/VJGPAR	El horario de ida es requerido porque el evento inicia a las 9am.
26	17/06/2025	Secretaría General - Consejo Directivo	Medellín – Apartadó - Medellín	Comisión de servicios autorizada mediante Resolución como Representantes ante el Consejo Directivo, quien participará el próximo 5 de julio de 2025, en el evento de inauguración denominado « puesta de la Primera Piedra» en el Centro Regional Urabá con sede en el Municipio de Apartadó.	05/07/2025	7:10 AM	05/07/2025	4:35 PM	Jaime Leon Botero Agudelo	Consejero / Docente	jbotero@elpoli.edu.co	SATENA CLIC	C1/VJGPAR	El horario de ida era requerido porque el evento iniciaba a las 9am. El funcionario no pudo viajar por situaciones familares (Ver cobro de penalidad en pago del mes de julio). El tiquete de Satena queda abierto para un nuevo viaje, teniendo en cuenta el pago de la diferencia de la epoca en que se use el tiquete.
27	17/06/2025	Secretaría General - Consejo Directivo	Medellín – Apartadó - Medellín	Comisión de servicios autorizada mediante Resolución como Representantes ante el Consejo Directivo, quien participará el próximo 5 de julio de 2025, en el evento de inauguración denominado « puesta de la Primera Piedra» en el Centro Regional Urabá con sede en el Municipio de Apartadó.	05/07/2025	7:10 AM	06/07/2025	08:10 AM	Sergio Humberto Zuluaga Villegas	Consejero	shzuluaga@gmail.com	SATENA	C1/LQQQJA	El horario de ida era requerido porque el evento iniciaba a las 9am. El funcionario no pudo viajar (Ver cobro de penalidad en pago del mes de julio). El tiquete de Satena queda abierto para un nuevo viaje, teniendo en cuenta el pago de la diferencia de la epoca en que se use el tiquete.
28	17/06/2025	Secretaría General - Consejo Directivo	Medellín – Apartadó - Medellín	Comisión de servicios autorizada mediante Resolución como Representantes ante el Consejo Directivo, quien participará el próximo 5 de julio de 2025, en el evento de inauguración denominado « puesta de la Primera Piedra» en el Centro Regional Urabá con sede en el Municipio de Apartadó.	05/07/2025		06/07/2025	08:10 AM	Luis Norberto Guerra Velez	Consejero	luisnor.guerra@hotmail.com	SATENA	C1/LQQQJA	El tiquete se canceló por motivos de salud del consejero (Ver cobro de penalidad en pago del mes de julio). **ESTE TIQUETE FUE UTILIZADO POR EL Vicerrector de Extensión.**
29	18/06/2025	Desarrollo Laboral	Medellín - Oaxaca Puerto Escondido (México) y Oaxaca Puerto Escondido (México) - Medellín	Participación como ponente y tallerista en el 3° Congreso Internacional de Recreación Física y Actividad Deportiva, Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca, México.	23/07/2025	4:28 AM	27/07/2025	10:25 PM	Doris Elena Salazar Hernández	Docente	dorisesalazar@elpoli.edu.co	AVIANCA	BG6ZKQ (BHK045)	OK Hasta el momento no se ha presentado novedad en esta solicitud.
30	19/06/2025	Fomento Cultural	Medellín – Apartadó - Medellín	Acto de colocación de la primera piedra del Coliseo de la Sede de Apartadó y presentación del programa "La U en tu Colegio"	04/07/2024	8:20 AM	06/07/2025	04:30 PM	Jeny Alejandra Agudelo Urrego	Administrativa	alejandraagudelo@elpoli.edu.co	SATENA	C1HNWYDG	OK
31	26/06/2025	Vicerrectoría de Extensión	Medellín – Apartadó - Medellín	Apoyar el evento: Acto de colocación de la primera piedra del Coliseo de la Sede de Apartadó y presentación del programa "La U en tu Colegio".	04/07/2025	10:12 AM	05/07/2025	3:30 PM	Jorge Mario Duran Franco	Vicerrector de Extensión	jmduran@elpoli.edu.co vextension@elpoli.edu.co	SATENA	C1AOTTZX	Se utilizó el tiquete que canceló el señor Luis Norberto Guerra, OK
32	26/06/2025	Vicerrectoría Administrativa	Apartadó - Medellín	Apoyar el evento: Acto de colocación de la primera piedra del Coliseo de la Sede de Apartadó y presentación del programa "La U en tu Colegio".	N/A	N/A	05/07/2025	4:155 PM	Oscar Alberto Gaviria Palacio	VicerrectorAdministrativo	cagaviria@elpoli.edu.co vadministrativa@elpoli.edu.co	CLIC	C1RYSNPG	OK
33	27/06/2025	Facultad de Ciencias y Educación	Medellín – Apartadó - Medellín	Acto la primera piedra del Coliseo de la Sede de Apartadó y presentación del programa "La U en tu Colegio".	05/07/2025	7:10 AM	05/07/2025	3:30 PM	Oswaldo Juan Pilata Pineda	Decano	ojpilata@elpoli.edu.co	SATENA	C1MNBYOQ	El horario de ida es requerido porque el evento inicia a las 9am.
34	27/06/2025	Dirección de Bienestar Institucional e Interacción Social	Medellín – Apartadó - Medellín	Apoyar el evento: Acto de colocación de la primera piedra del Coliseo de la Sede de Apartadó y presentación del programa "La U en tu Colegio". Además Jornada de inducción para los promocionarlos servicios de Bienestar a los estudiantes nuevos en la sede Apartadó, 4 y 5 de julio 2025.	04/07/2025	3:00 PM	05/07/2025	4:15 PM	Cesar Iván Navarro Criado	Director	cinavarro@elpoli.edu.co bienestar@elpoli.edu.co	CLIC	C1CTHYCK	OK
35	27/06/2025	Dirección de Bienestar Institucional e Interacción Social	Medellín – Apartadó - Medellín	Apoyar el evento: Acto de colocación de la primera piedra del Coliseo de la Sede de Apartadó y presentación del programa "La U en tu Colegio". Además Jornada de inducción para los promocionarlos servicios de Bienestar a los estudiantes nuevos en la sede Apartadó, 4 y 5 de julio 2025.	04/07/2025	3:00 PM	05/07/2025	4:15 PM	Astrid Lorena Gutiérrez Palacio	Administrativa	algutierrez@elpoli.edu.co bienestar@elpoli.edu.co	CLIC	C1CTHYCK	OK