

CIRCULAR CONJUNTA N° 001

San Juan de Pasto, 16 septiembre de 2021.

PARA: **UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS UNIVERSIDAD DE NARIÑO**

DE: **LUIS HERNANDO PORTILLO RIASCOS** - Vicerrector Administrativo

ALBA PATRICIA URBINA PABÓN - Jefe Sección Servicios Generales y Mantenimiento

MARÍA ANGÉLICA INSUASTY CUÉLLAR - Jefe de Control Interno

ASUNTO: **SOLICITUD DE TRANSPORTE PARA PRACTICAS ACADÉMICAS Y COMISIONES ADMINISTRATIVAS - SEMESTRE A DE 2021 ATENDIENDO EL PRINCIPIO DE PLANIFICACIÓN Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO.**

Cordial saludo

Con el objeto de brindar un servicio de transporte eficiente y oportuno a las diferentes unidades académico-administrativas de la Universidad de Nariño para el semestre A de 2021, autorizadas para los departamentos de Nariño y Putumayo, agradecemos se sirvan tener en cuenta las siguientes recomendaciones; adicionalmente de lo establecido en los Acuerdos No. **041 de Mayo 16 de 2000** y No. **165 de Noviembre 04 de 2014**, emanados por el Honorable Consejo Académico.

**Principio de la Planificación
de Actividades Académicas**



“Se recomienda a las diferentes unidades académico-administrativas programar y ejecutar las salidas de campo a inicios de semestre, a fin de evitar acumulación de prácticas académicas, generando así inconvenientes en la prestación eficiente y oportuna del servicio de transporte al final del periodo académico”

Por lo anterior se solicita tener en cuenta lo siguiente:

1. La Sección de Servicios Generales y Mantenimiento suministrará el servicio de transporte para las prácticas académicas solicitadas **ÚNICAMENTE** a través de la página web: www.udenar.edu.co, en el link: Dependencias/Servicios Generales y Mantenimiento/Solicitudes/Practicas académicas: **Desde el día 20 de septiembre - Hasta el día 15 de octubre de 2021.**
2. En el formato “Solicitud de Transporte”, deberá relacionarse la siguiente información: Datos del responsable de la practica o comisión administrativa, especificar con claridad la fecha, número de estudiantes y docentes, ruta exacta donde se llevará a cabo el desplazamiento, indicando: **Departamento, municipio, corregimiento, vereda y kilómetro puntual de llegada.** Estas

indicaciones son necesarias tanto para brindar instrucciones a los conductores, como también para calcular el presupuesto de combustible del vehículo que estará a cargo de cada Facultad o dependencia. Se advierte que los conductores ingresarán con los vehículos ÚNICAMENTE hasta los sitios que no representen ningún riesgo para los ocupantes o daños para el automotor.

3. **Para los desplazamientos superiores a un (01) día pernoctado**, la solicitud se debe presentar con Cinco (05) días previos a la salida: Copia del Acuerdo del Consejo de Facultad, en el caso de la comisión administrativa, de servicios y ejecución de proyectos y/o convenios, copia del Acto Administrativo. Adicionalmente, se debe suministrar información con referencia a: Número de estudiantes expedido por la oficina de registro académico (OCARA). Así mismo Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), que ampare los gastos de desplazamiento: viáticos del conductor, combustible, peajes, parqueadero. Información que debe enviarse al correo: sgenerales@udenar.edu.co.
4. Toda práctica académica o comisión administrativa debe tener un fundamento académico o misional y, para su ejecución, según corresponda, debe contar con el acompañamiento del responsable asignado formalmente, con el fin de que lleve un estricto control de cumplimiento en el horario, destino, número de estudiantes, velar por el buen comportamiento de los estudiantes y del conductor durante la realización de la misma, buen uso y trato del vehículo; principalmente la silletería y aseo del mismo.
5. Todo cambio en los datos registrados en el formato “Solicitud de Transporte” debe ser informado a la Oficina de Servicios Generales con la debida anticipación por lo menos dos (02) días hábiles antes del traslado.
6. El responsable de la práctica o comisión administrativa deberá **entregar en su totalidad y de manera obligatoria al conductor, al inicio del desplazamiento**, los viáticos que legalmente le corresponden de acuerdo a la relación de gastos establecida desde la Sección de Servicios Generales y Mantenimiento (Se recomienda dejar constancia de ello mediante la emisión de un recibo con firma de recibido a satisfacción).
7. Los dineros con destino al pago de combustible, peajes, viáticos de los estudiantes, viáticos del docente, parqueaderos, alojamiento, etc. deben ser administrados **única y exclusivamente** por el responsable de la práctica o comisión administrativa. Por tanto, por ninguna razón estos dineros podrán ser manejados directamente por el conductor. Ahora bien, para el caso de los recibos de consumo de combustible, peajes, parqueadero u otro gasto relacionado con el desplazamiento de un vehículo, estos deben ser debidamente firmados por el conductor(es) asignado(s) como comprobante de dichos consumos.
8. Se advierte que la adquisición y suministro de combustible para la ejecución de prácticas académicas deberá efectuarse **ÚNICAMENTE** en presencia del docente al momento de iniciar el desplazamiento. En caso de que el conductor adquiriera este insumo previamente y sin la verificación de la persona garante de la salida, no es responsabilidad del docente u administrativo delegado, efectuar el reintegro de ese dinero.
9. Por norma legal para los usuarios del servicio de transporte, en los desplazamientos que se realicen en función de las diferentes prácticas académicas o comisiones administrativas **se prohíbe el abordaje de personas ajenas a la universidad y estudiantes no matriculados en la asignatura**, todo con el fin de evitar contratiempos legales en los procesos de responsabilidad y cubrimiento de pólizas SOAT, contractuales y extracontractuales. De la misma manera, se prohíbe sobrepasar la capacidad máxima permitida para cada vehículo. De otra parte se advierte,

que en los recorridos de un día la hora de llegada a la Ciudad de Pasto, será como máximo a las 7:00 p.m.

10. **La salida y llegada se hará en presencia del responsable asignado y será únicamente desde o a hasta las instalaciones de la Universidad de Nariño (Centro, Torobajo y VIPRI).** Los conductores no tienen permiso para recoger en puntos diferentes o trasladarse a lugares distintos a los autorizados previamente; salvo en los casos de fuerza mayor. Si existe algún cambio en la ruta este se debe realizar siguiendo el conducto regular establecido.
11. Se recuerda que está **terminantemente prohibido el consumo de cigarrillo, licores y sustancias psicoactivas durante el desplazamiento.** El docente o persona responsable de la práctica asumirá las consecuencias ante el desacato a esta norma.
12. **Los horarios de salida y de llegada son de estricto cumplimiento,** lo mismo que las fechas programadas para la realización de las prácticas o comisiones académicas. Solamente en casos excepcionales los conductores podrán esperar máximo 15 minutos para la hora de partida. La tardanza en el regreso será justificada únicamente por fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado y/o soportado.
13. **En caso de que una misma práctica académica se programe para estudiantes de diferentes semestres,** se solicita a los docentes programarla para que se realice en una misma fecha, siempre y cuando el número de participantes no sea mayor a 35 estudiantes.
14. El responsable de la práctica o comisión administrativa reunirá y verificará los requisitos y documentos necesarios para el desplazamiento (documentos de identidad, permisos, seguros, carnets, etc.).
15. Los solicitantes del servicio de transporte **deben confirmar la realización de sus prácticas** con cinco (05) días de antelación para las prácticas mayores a un día y con tres (03) días para las prácticas de un día. **En caso de NO ser confirmadas se entenderá QUE HAN SIDO CANCELADAS** y la Sección de Servicios Generales y Mantenimiento dispondrá del transporte para otros desplazamientos.
16. Las prácticas no realizadas en las fechas programadas por casos de fuerza mayor o inherentes a Servicios Generales y Mantenimiento, podrán ser aplazadas para fechas posteriores **siempre y cuando exista disponibilidad de transporte.**
17. Las solicitudes de transporte para asistir a **congresos, seminarios, coloquios o eventos diferentes a las prácticas académicas deben contar con el visto bueno del Vicerrector Administrativo** y se programarán siempre y cuando exista disponibilidad de vehículos.
18. Como parte del proceso de gestión de calidad el docente o responsable del desplazamiento debe calificar el servicio prestado en el formato SSG-REF-FR-17 o Control de Servicio de Transporte y si es el caso reportar en el mismo formato las novedades presentadas en la realización de la práctica.
19. **En el evento que la Sección de Servicios Generales y Mantenimiento por uno u otro motivo no pueda atender la solicitud de transporte con el parque automotor de la Universidad,** la unidad académica o administrativa solicitante gestionará dentro de sus posibilidades la prestación del servicio con transporte externo. En este caso, todos los términos contractuales y legalización del servicio estarán a cargo del responsable de la práctica o comisión administrativa.

20. Para el desarrollo de las prácticas académicas o comisiones administrativas se recomienda programar tomando como base la austeridad en el gasto y el uso racional del parque automotor.
21. En virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID 19, el Ministerio de Salud y Protección Social, mediante Resolución 2475 de 2020, modificó los numerales 3.1., 3.13 y 3.14 del anexo del protocolo de bioseguridad establecido en la Resolución 1537, para el manejo y control del riesgo de la enfermedad del Coronavirus Covid-19, permite la ocupación de los vehículos de transporte hasta de un 70% para todas las modalidades, siempre y cuando se cumplan a cabalidad los protocolos de bioseguridad establecidos tales como el uso permanente del tapabocas, atomizador personal y guardar el debido distanciamiento social.

Finalmente, nos permitimos recordarles que la eficiencia y oportunidad en la prestación del servicio de transporte, depende de una correcta programación y coordinación de las actividades académico-administrativas; por tanto, respetuosamente se requiere que se observen las anteriores consideraciones.

En caso de presentarse alguna duda al respecto, la Oficina de Servicios Generales atenderá sus observaciones y sugerencias en el **horario en oficina**: Lunes a Viernes de 8:00-11:00 am y 2:00-5:00 pm o al teléfono: 7244309 ext 1700. De igual manera, durante todo el desplazamiento, cuando así se requiera.

Cordialmente,



Firmado digitalmente
por LUIS HERNANDO
PORTILLO RIASCOS

LUIS HERNANDO PORTILLO RIASCOS
Vicerrector Administrativo



ALBA PATRICIA URVINA PABON
Jefe Sección Servicios Generales y Mantenimiento



MARÍA ANGÉLICA INSUASTY CUÉLLAR
Jefe de Control Interno

Adjunto: Acuerdo 041 de Mayo 16 de 2000 y No. 165 de Noviembre 04 de 2014, emanados por el Honorable Consejo Académico.