

CIRCULAR CONJUNTA No 045

San Juan de Pasto, 09 de febrero 2026.

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

DE: **IVAN MARTINEZ GUERRERO** - Vicerrector Administrativo

ALBA PATRICIA URBINA PABÓN - Directora Sección Servicios

Generales

MARÍA ANGÉLICA INSUASTY CUÉLLAR - Jefe de Control Interno

ASUNTO: **SOLICITUD DE TRANSPORTE PARA PRACTICAS ACADÉMICAS Y COMISIONES ADMINISTRATIVAS – SEMESTRE A DE 2026 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 2026, 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 de uno y más de un día a inicios de semestre, a fin de evitar acumulación de prácticas académicas, generando inconvenientes en la prestación eficiente y oportuna del servicio de transporte al final del periodo académico”

Por lo anterior se solicita tener en cuenta el siguiente proceso:

1. La Sección de Servicios Generales suministrará el servicio de transporte para las prácticas académicas solicitadas **UNICAMENTE** a través de la plataforma **SAPIENS**, en el link: <http://sapiens.udenar.edu.co:4000/>: Desde el día 09 de febrero - Hasta el día 09 de marzo de 2026.

NOTA: LA PLATAFORMA SAPIENS SE VA ENCONTRAR ABIERTA POR UNICA VEZ, DESDE EL DÍA 09 DE FEBRERO HASTA EL DÍA 09 DE MARZO DE 2026, TENGA EN CUENTA QUE PASADO ESTE TIEMPO NO SE ACEPTARAN SOLICITUDES.

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 de salida y fecha de llegada, número de estudiantes y docentes, recorridos exactos** 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 el suministro de combustible del vehículo asignado. **Dentro de lo cual los conductores ingresarán con los vehículos ÚNICAMENTE hasta los sitios donde no represente ningún riesgo para los ocupantes o daños para el vehículo.**
3. Una vez guardada la solicitud, esta quedará en estado de **PROCESO**. Posteriormente, **el docente o funcionario solicitante deberá confirmarla**, momento en el cual pasará al estado de **EVALUACIÓN**. Cada docente deberá estar pendiente e ingresar periódicamente a **SAPIENS** para verificar el estado de su práctica (**APROBADA- PENDIENTE o RECHAZADA**).
4. Para las solicitudes de transporte que abarquen más de un día, los docentes deberán informar con exactitud las rutas seguras que se seguirán desde el día de salida hasta el día de llegada de la práctica académica a las instalaciones de la Universidad de Nariño.
5. Para los **desplazamientos superiores a un (1) día con pernoctación**, se deberá presentar con **quince (15) días de antelación a la salida** la siguiente documentación:
 - Copia del Acuerdo del Consejo de Facultad, en el caso de comisiones administrativas de servicios y ejecución de proyectos y/o convenios, o copia del Acto Administrativo correspondiente.
 - Certificación del número de estudiantes, expedida por la Oficina de Registro Académico (OCARA).
 - Cuando **la practica académica sea fuera del país**, se debe adjuntar **obligatoriamente las invitaciones de los lugares a visitar**.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que respalde los gastos de desplazamiento, los cuales incluyen:

 - Viáticos del conductor
 - Combustible
 - Peajes
 - Parqueadero
 - Póliza estudiantil contra riesgo de accidente

Toda esta información deberá adjuntarse a la solicitud a través de SAPIENS. En casos excepcionales, la documentación podrá enviarse al correo electrónico: transporte@udenar.edu.co.
6. Los solicitantes del servicio de transporte **deben confirmar la realización de sus prácticas**: Con **Quince (15) días de antelación para las prácticas mayores a un día** y con **ocho (08) 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 dispondrá del transporte para otros desplazamientos.
7. Como parte del proceso de gestión de calidad, el docente o responsable del desplazamiento debe calificar obligatoriamente, el servicio prestado ingresando nuevamente a **SAPIENS** – solicitud de transporte - **encuesta de satisfacción y calificar el servicio**.
8. Adicionalmente, **dos (2) días antes de la salida**, se deberá remitir **copia del avance presupuestal**, con el fin de verificar que el docente cuenta con los recursos necesarios para el desarrollo de la práctica programada.
9. Todo cambio en los datos registrados en el formato “Solicitud de Transporte” deberá ser

informado por el director del programa responsable con la debida anticipación al director de la Sección de Servicios Generales a través del correo electrónico; transporte@udenar.edu.co, con al menos cinco (05) días hábiles antes del traslado.

Se solicita tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

10. Si durante la realización de la práctica se presentan cambios en el recorrido, se deberá contar con la autorización del director del programa y, posteriormente, con el visto bueno de la Sección de Servicios Generales. A su vez, dichos cambios deberán ser informados al conductor asignado para evitar contratiempos.
11. Se tendrán en cuenta las solicitudes de transporte de más de un día (1) pernoctado, en los vehículos de la universidad con un **mínimo de 15 personas**.
12. **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 desde la salida hasta la llegada a la universidad (Torobajo, VIIS, Centro), 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, accesorios internos, (cortinas, vidrios, parlantes, luces, palomeras) y aseo del mismo. **La reparación de los daños causados por Estudiantes será asumidos por la Facultad y/o Departamento que solicito el servicio.**
13. 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 (Se recomienda dejar constancia de ello mediante la emisión de un recibo con firma de recibido a satisfacción).
14. 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.
15. Se advierte que **la adquisición y suministro de combustible para la ejecución de prácticas académicas con una duración superior a un día (1)**, 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.

De igual manera se informa que el suministro de combustible, viáticos de conductor para prácticas académicas de un (1) día, será asumido por la Sección de Servicios Generales.

16. 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 (1) día la hora de llegada a la Ciudad de Pasto, será como máximo a las 6:00 p.m.**

17. Las **prácticas por fuera del departamento que superen las ocho (8) horas de conducción** se desarrollarán con el servicio de **dos (02) conductores**; dando cumplimiento a la **Resolución No. 315 de 2013**, esto con el fin de ofrecer mayor seguridad en el desplazamiento. En ese sentido, es necesario que la **Facultad, Programa Académico o dependencia** incluya en el presupuesto de la práctica lo concerniente a **viáticos para el segundo conductor asignado**. En algunos casos cuando no haya disponibilidad de dos (02) conductores, el recorrido se realizará con uno, de acuerdo a rutas previamente establecidas.
18. **La salida y llegada, se hará en presencia del responsable asignado y será únicamente desde o hasta las instalaciones de la Universidad de Nariño (Centro, Torobajo y VIIS)**; 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, este debe ser autorizado por la Sección de Servicios Generales.
19. Se recuerda a todos los que participan de la práctica académica; (docentes, estudiantes, conductores y/o responsables), que está **terminantemente prohibido el consumo de cigarrillo, licores y sustancias psicoactivas en la duración de la práctica**. El docente o persona responsable de la misma asumirá las consecuencias ante el desacato a esta norma.
20. De acuerdo con el **art. 87 Código Nacional de Tránsito**, está **prohibido llevar equipaje u objetos sueltos en los pasillos, asientos o zonas de pasajeros de vehículos de servicio público**, ya que obstruyen el tránsito, incomodan y ponen en peligro la integridad de los ocupantes, El equipaje debe ir en el maletero o lugares destinados para tal fin. Así las cosas, se advierte que, la imposición de una sanción la asumirá el responsable de la práctica, exonerando de toda culpa al conductor y/o supervisor de transporte.
21. **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; 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.
22. **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 40 estudiantes.
23. El responsable de la práctica o comisión administrativa reunirá y verificará los requisitos y documentos necesarios para el desplazamiento (Documentos de identidad de todos los participantes de la práctica académica, permisos, **invitaciones de los lugares a visitar**, seguros, carné, etc.) **principalmente en los recorridos fuera de la República de Colombia**.
24. Las prácticas no realizadas en las fechas programadas por casos de fuerza mayor o inherentes a Servicios Generales, podrán ser aplazadas para fechas posteriores **siempre y cuando exista disponibilidad de transporte**.
25. 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.
26. **En el evento que por algún motivo no se puedan atender las solicitudes 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.

27. **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.**

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 Sección de Servicios Generales atenderá sus observaciones y sugerencias en el **horario de oficina**: lunes a viernes de 8:00-11:00 am y 2:00-5:00 pm o al teléfono: **6027244309 ext. 1700**. De igual manera, durante todo el desplazamiento, cuando así se requiera.

Cordialmente,



Firmado digitalmente
por IVAN ERNESTO
MARTINEZ GUERRERO

IVAN MARTINEZ GUERRERO
Vicerrector Administrativo y Financiero



ALBA PATRICIA URBINA PABON
Directora Sección Servicios Generales



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.

Elaboro. Mariana Pastas Castro/Técnico/ UDENAR.

Revisó; María Angélica Insuasty. Jefe de Control Interno/UDENAR