

COMUNICADO 03 de 2025

Para: Decanaturas de Facultad, Direcciones de Escuelas y Departamentos – Sede Bogotá.

Fecha: 13 de marzo de 2025.

Asunto: Lineamientos para las solicitudes de transporte de salidas académicas - Primer semestre académico 2025.

La Dirección Financiera y Administrativa, se permite informar los lineamientos y requisitos para atender las solicitudes de transporte para las salidas de académicas con desplazamientos cortos y mayores a 50 Kms, durante el primer semestre académico del 2025:

1. Lineamientos

Las solicitudes de los servicios de transporte nacionales para el primer semestre académico del 2025 se podrán radicar a partir de la fecha y hasta el 21 de abril de 2025. Los requerimientos de transporte que se realicen con posterioridad a esta fecha, serán recibidos como solicitudes extemporáneas y quedarán sujetas a la disponibilidad del parque automotor.

Las solicitudes deben radicarse con mínimo doce (12) días hábiles anteriores a la fecha de salida, tiempo requerido para adelantar los trámites administrativos.

Las solicitudes de transporte para salidas de campo de pregrado tienen prioridad en asignación del servicio con respecto a otro tipo de servicio de transporte.

Las solicitudes serán evaluadas por parte del Comité de Prevención del Riesgo y Atención de Emergencias -CPRAE-, teniendo en cuenta la información de rutas, tiempos, kilometrajes y situaciones de carretera (cierres, derrumbes, desvíos, orden público, medidas sanitarias, entre otros), y para la prestación del servicio será necesario contar con el *aval de alertas tempranas*.

Con el fin de salvaguardar la seguridad de la comunidad universitaria, se deberá tener en cuenta lo establecido en los artículos 9 y 12 de la resolución 1018 de 2007 de Rectoría.

Para la prestación del servicio, el solicitante deberá atender lo estipulado por parte de la División de Seguridad y Salud en el Trabajo, respecto a protocolos de autocuidado o cualquier nueva disposición que sea implementada.

Las solicitudes que se programen para asistir en representación de la Universidad a eventos como seminarios, talleres, congresos y otros relacionados con la misión institucional y proyectos de extensión e investigación, los gastos inherentes al transporte de estas salidas serán asumidos por la Facultad, Direcciones de Escuela y Departamentos, para lo cual se debe remitir la copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP- que ampara el servicio cuyo valor será determinado por la Sección de Transportes.

La reprogramación del servicio de transporte relacionada con el cambio de fecha de salida o cambio en destino, serán tratadas como solicitudes nuevas, extemporáneas y quedarán sujetas a disponibilidad del parque automotor. Estas nuevas solicitudes, se recibirán con mínimo doce (12) días hábiles anteriores a la fecha de salida.

La cancelación del servicio de transporte, lo debe realizar la Facultad, Direcciones de Escuelas o Departamentos, a través de la aplicación <https://movilidad.unal.edu.co:3000>, con el número de radicado asignado por el mismo, se requiere indicar la información que motiva la cancelación; este proceso se debe realizar con al menos ocho (8) días hábiles de antelación para gestionar los actos administrativos correspondientes.

Los conductores y vehículos no están autorizados a iniciar los servicios en horarios diferentes a los solicitados en el aplicativo de transportes.

Las solicitudes y asignación de conductores y vehículos, serán atendidas en el orden de radicación.

2. Requisitos

- 1) Radicar la solicitud a través del aplicativo de *solicitudes de transporte* en el siguiente enlace: <https://movilidad.unal.edu.co:3000>. La información suministrada debe contener como mínimo:
 - Destino (s)
 - Ciudad (es), pueblo (s), vereda (s)
 - kilometraje de recorrido adicional
 - Días dispuestos para la salida
 - Número de pasajeros.
- 2) Si la salida académica necesita recorridos repetitivos diarios, entre un punto de origen y de destino, es necesario informar la cantidad de kilómetros a recorrer, para estimar consumo de combustible y otro tipo de gastos adicionales.

- 3) La solicitud debe hacerse exclusivamente con el usuario de la cuenta del correo institucional de la Decanatura de Facultad, Dirección de Escuela o Departamento.
- 4) Se debe realizar una solicitud por cada servicio requerido y posteriormente, se asignará un número de radicación para su seguimiento.
- 5) Las solicitudes se atenderán en el horario laboral de lunes a jueves de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. y viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m.
- 6) Para servicios locales requeridos en el mismo día, se deben solicitar como mínimo con tres (3) horas antes del inicio del mismo, teniendo en cuenta el horario laboral. Si el servicio se necesita antes de las 11:00 am, la solicitud se debe realizar el día hábil anterior a más tardar a las 2:00 pm.
- 7) Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP-, únicamente para el caso de desplazamientos en representación de la Universidad a eventos como seminarios, talleres, congresos y otros relacionados con la misión institucional.

Las anteriores disposiciones garantizan el autocuidado y la protección integral de la comunidad universitaria, antes, durante y después del servicio de transporte, como también, la continuidad de la prestación de los servicios para el logro de los objetivos misionales de la institución.

Inquietudes al respecto, serán atendidas por los funcionarios Francisco Becerra para salidas académicas Nacionales y Yuleidi Gualdrón para servicios locales, en las extensiones 11482 y 11484, respectivamente.



LUIS FERNANDO VALENZUELA JIMÉNEZ
Director Financiero y Administrativo