

## Circular 05- 160105

Medellín, 05 de junio de 2013

**DE:** Dirección Administrativa y Financiera  
**PARA:** Empleados docentes y administrativos  
**ASUNTO:** CAMBIOS EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE

La Dirección Administrativa y Financiera se permite informar a todos los empleados de la Universidad sobre los contratos vigentes para transporte de personas, así como los usos autorizados:

**Contrato con Mina Servicios:** Solamente puede utilizarse para transportes desde y hasta el aeropuerto José María Córdoba, transportes a Municipios, transportes para los docentes del programa Sislenguas y para transportes en Bogotá, en lo que se refiere a traslado de equipos para clases en lugares diferentes de la sede de la Institución.

**Contrato con Cootransures:** Esta es una nueva empresa cuyos servicios se pueden utilizar a partir del 15 de junio de 2013, exclusivamente para transportes desde y hasta el aeropuerto José María Córdoba y para traslados entre ciudades en el Eje Cafetero: Armenia, Pereira y Manizales.

**Contrato con Tax Individual:** Servicio por medio de "vale" para todos los trayectos urbanos en Medellín, Bello, Envigado, Sabaneta, Itagüí y La Estrella.

**Contrato con Transportes 1A:** Presta servicios colectivos en buses, busetas, y vans, para salidas académicas o administrativas, en grupos.

Para realizar los viajes desde y hasta el aeropuerto José María Córdoba y a partir del 15 de junio, los viajeros estarán en libertad de elegir entre Mina Servicios y Cootransures. Para ello deberán tener en cuenta el siguiente procedimiento:

1. Al hacer el requerimiento de viaje en el sistema SIGAVI, en el campo "dirección" se debe escribir la dirección actualizada donde se debe recoger al viajero y en ese mismo campo se debe especificar el nombre de la empresa elegida para el transporte terrestre "Mina Servicios" o "Cootransures".

2. Las dos empresas de transporte realizarán sus programaciones de ruta de acuerdo con las políticas de la Universidad, transportando hasta tres viajeros en un vehículo, de manera que se optimicen los costos de desplazamiento. De igual forma, desde la empresa elegida se comunicarán con el viajero el día anterior para coordinar la recogida, pero si llegadas las 8:00pm del día anterior al viaje, el viajero no ha recibido dicha llamada (ó la confirmación del transporte a su correo electrónico) éste debe contactar a la empresa para confirmar el servicio.
3. Luego de recibir el requerimiento de servicio de viaje terrestre, la empresa transportadora enviará correo electrónico o se comunicará con el viajero para informar la hora de recogida, la cual, para viajes nacionales, debe ser como mínimo dos horas antes del vuelo y para viajes internacionales, mínimo cuatro horas antes del vuelo. En caso de que el viajero solicite la hora de recogida más tarde de la sugerida por la empresa de transporte, será el viajero quien asuma los sobre costos en que se llegare a incurrir por la eventual pérdida del vuelo. Se sugiere a los viajeros hacer web check in con anticipación para facilitar su ingreso al vuelo.
4. Todos los servicios de transporte deberán ser solicitados necesariamente por escrito, bien sea por el sistema SIGAVI (cuando son al aeropuerto) o por el sistema Agora, con todos los datos requeridos para la efectiva prestación del servicio, como son:

- Nombre completo del viajero
- Número de cédula del viajero
- Números de teléfono del viajero (Teléfono residencia y número celular)
- Correo electrónico del viajero (que pueda leer aún en horas no laborales)
- Dirección completa y clara de recogida del viajero
- Destino final del transporte solicitado
- Fecha y hora para las que se requiere el servicio
- Número del vuelo, aerolínea y ciudad destino del mismo
- Centro de costos que asume el costo del servicio
- Nombre y teléfono celular de quien hace la solicitud del servicio

Para los transportes de viajeros internacionales desde y hasta el aeropuerto, deben enviar el requerimiento con mínimo 24 horas de anticipación, por correo electrónico, directamente a la empresa de transportes (Mina Servicios: [servicios@minaservicios.com.co](mailto:servicios@minaservicios.com.co) o Cootransures: [logistica@cootransures.com.co](mailto:logistica@cootransures.com.co) y siempre con copia al área de gastos de viaje, al correo [gastosdeviaje@eafit.edu.co](mailto:gastosdeviaje@eafit.edu.co).)

Nota: No se autorizarán pagos de servicios solicitados de forma diferente a las ya indicadas. Adicionalmente, la empresa no prestará el servicio si no recibe el requerimiento con todos los datos anteriormente citados.

5. En caso de que un viajero requiera hacer una modificación a un transporte pedido anteriormente bajo las condiciones indicadas, puede comunicarse telefónicamente con la empresa correspondiente y acordar el cambio. Si la empresa no tiene ningún requerimiento escrito previo, no podrá prestar el

servicio o lo prestará siempre y cuando el viajero lo pague en efectivo, en el mismo momento.

**Teléfono Mina Servicios:** 4489190 opción 2 celular 3006170497 – 3006113404.

**Teléfono Cootransures:** 4444903 opción 1 celular 3148236268 - 3148232472.

6. Es indispensable que el personal de apoyo (Secretarias y Auxiliares) le informe al viajero cuál fue la empresa elegida para el transporte, para evitar que éste contacte la empresa equivocada. La Institución en ningún caso, podrá pagar el transporte doblemente.
7. Se debe tener en cuenta que solamente podrá abordar el vehículo el viajero para el cual se haya solicitado el servicio. No se autorizan acompañantes con los cuales la Universidad no tenga ninguna responsabilidad para ese servicio en particular.
8. La Universidad no autoriza tiempos de espera en los trayectos.
9. Servicios imprevistos o no programados, deberán ser asumidos por cada viajero.
10. En caso de tener alguna duda al respecto, por favor remitirse al Departamento de Compras en las extensiones 9960, 9207, 9671 ó 9891.

Se anexa para conocimiento de todos los viajeros, documento con todas las condiciones de prestación del servicio de viaje autorizadas por la Universidad EAFIT.

Cordial saludo,

  
Paula Andrea Arango Gutiérrez  
Directora Administrativa y Financiera.

## PROTOCOLO PARA VIAJEROS DE LA UNIVERSIDAD EAFIT

Todo viajero de la Universidad EAFIT, sea empleado administrativo, docente de planta, docente de cátedra o invitado, debe conocer y acoger las directrices que tiene la Institución para los servicios de viaje, así:

1. La Universidad suministra los tiquetes aéreos en tarifa económica. Cualquier sobrecosto o multa generada por modificación a dichos tiquetes por motivos personales o por error en la planeación del viaje, debe ser asumido por el viajero o por el personal de apoyo, en caso de que se trate de un error durante el proceso administrativo.
2. No se autorizan viajes terrestres para los destinos en los cuales hay posibilidad de viajar por vía aérea.
3. La Universidad suministra el alojamiento (incluye desayuno y conexión a internet) de acuerdo con los convenios existentes en cada ciudad. No se suministra el valor del alojamiento en efectivo. Adicionalmente se le asignan viáticos para transportes en la ciudad destino y para almuerzo y cena, dependiendo de las horas del viaje. Estos viáticos se liquidan con base en tarifas preestablecidas por la Universidad.
4. El transporte terrestre se prestará mediante las empresas con las cuales la Universidad tiene contrato. El transporte es compartido hasta por tres viajeros de la misma institución. No se permite el transporte de personas no autorizadas por la Universidad y tampoco tiempos de espera en los trayectos. También es importante que al momento de solicitar el transporte, el viajero tenga claro el lugar de destino, pues no se permite modificar el recorrido solicitado.
5. Luego de recibir el requerimiento de servicio de viaje terrestre, la empresa transportadora enviará correo electrónico o se comunicará con el viajero para informar la hora de recogida, la cual, para viajes nacionales, debe ser como mínimo dos horas antes del vuelo y para viajes internacionales, mínimo cuatro horas antes del vuelo. Si el viajero solicita la hora de recogida más tarde de la sugerida por la empresa de transporte, será el viajero quien asuma los sobre costos en que se llegare a incurrir por pérdida del vuelo. En caso de no recibir la confirmación por parte de la empresa, el viajero está en la obligación de comunicarse con la empresa elegida para confirmar su transporte. Se sugiere a los viajeros hacer web check in con anticipación para facilitar su ingreso al vuelo.
6. Para los viajeros que definan como sitio de recogida la Universidad EAFIT, tener presente que el sitio de espera de los vehículos es en el bloque 18 y el tiempo de espera definido es de cinco minutos. Eventualmente, por dificultades para el ingreso a la Universidad, el viajero podrá indagar por su transporte en la portería de la Institución.

7. Si el viajero requiere modificar la hora de recogida ante un cambio en la hora de su vuelo, debe comunicarse con la empresa de transporte con al menos dos horas de anticipación, para informar el cambio (debe informar la aerolínea, el nuevo número del vuelo en el que efectivamente viajará y la hora del mismo). En caso de no informar el cambio, la empresa facturará a la Universidad el servicio de transporte como "no show" y el viajero deberá asumir el transporte por su cuenta. Estos son los datos de contacto de las empresas:

**Mina Servicios: [servicios@minaservicios.com.co](mailto:servicios@minaservicios.com.co) Teléfonos: 4489190 opción 2. Celular 3006170497 – 3003160331.**

**Cootransures: [logistica@cootransures.com.co](mailto:logistica@cootransures.com.co) Teléfonos: 4444903 opción 1. Celular 3148236268 -3148232472.**

8. A la hora de recogida, la empresa de transporte podrá esperar al viajero máximo cinco minutos adicionales a la hora acordada, teniendo en cuenta que el transportador probablemente debe recoger a otros dos viajeros y garantizar la llegada oportuna de todos al destino solicitado.
9. Tener en cuenta que por disposición de la Aeronáutica Civil, no es posible para las empresas de transportes recoger los pasajeros en el túnel del aeropuerto de Rionegro, sólo se permite la recogida en los parqueaderos destinados para tal fin.
10. En caso de que el viajero no desee o no pueda ajustarse a estas directrices, podrá tomar otras decisiones respecto de su alojamiento o transporte con cargo a sus recursos personales.
11. La evaluación que los viajeros deseen realizar respecto de los servicios de viaje, deberán basarse sobre las condiciones ofrecidas en el presente documento y deberán ser informadas al Departamento de Compras de la Universidad EAFIT a correo electrónico [compras@eafit.edu.co](mailto:compras@eafit.edu.co).