

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:

- 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 área.
- 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, 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 el 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

Nit: 890.901.389-5



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.
- 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.

Dirección Administrativa y Financiera Universidad EAFIT

Apartado Aéreo: 3300 | Fax: 2664284

Nit: 890 901 389-5