**POLÍTICAS PARA EL USO DE SERVICIOS DE TRANSPORTE CON RECURSOS INSTITUCIONALES**

La Universidad cuenta con varios contratos para la prestación de servicios de transporte para suplir exclusivamente, en el marco de la actividad laboral, las necesidades de desplazamiento definidas en el presente documento.

Los empleados podrán hacer uso de estos servicios con cargo al presupuesto de la Universidad, siempre con el Vo. Bo. del ordenador del centro de costos y evaluando previamente la necesidad absoluta del gasto, teniendo en cuenta las premisas institucionales sobre la optimización del presupuesto y la integridad como eje primordial de nuestro actuar en la institución.

Teniendo en cuenta que esta partida es de gasto, la Universidad podrá reducirla o eliminarla en cualquier momento, dependiendo de la dinámica de ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la Institución, procurando en todo momento unas finanzas sostenibles.

Todos los traslados en transporte terrestre se deben planear adecuadamente y solicitar con la debida antelación para ser coordinados con el proveedor correspondiente; en ningún caso se autoriza el reintegro en efectivo para servicios que el empleado haya realizado por fuera de los parámetros aquí indicados.

**Servicio de tansporte urbano por vale**

\*Para los desplazamientos urbanos en Medellín, Envigado, Sabaneta, Itagüí, La Estrella y Bello, la Universidad cuenta a partir de la fecha, con el servicio de transporte en la modalidad de “**Vale electrónico”.**

Cómo solicitar los vales?

\*Para hacer uso de este servicio, el ordenador del centro de costos, previa validación de la disponibilidad presupuestal para este gasto, debe enviar un correo a [servicios@eafit.edu.co in](mailto:servicios@eafit.edu.co)dicando el valor total del presupuesto disponible en la cuenta 5135500002 (Transporte de personal) y las personas de su dependencia que están autorizadas para hacer uso del servicio, detallando nombre completo, cédula de la persona autorizada y el centro de costos que asumirá el costo de todos

los transportes solicitados. Sólo se permite un centro de costos por usuario y debe ser autorizado por el ordenador del mismo.

De igual forma, el ordenador debe enviar correo a la misma dirección cuando la autorización otorgada ya no sea procedente, bien porque el empleado ya no pertenezca a su centro de costos, porque su actividad laboral no requiera hacer uso de este servicio o porque ya no labore para la Universidad.

En qué casos puedo solicitar un taxi?

\*El servicio debe ser utilizado para traslados estrictamente laborales, por tanto, no está permitido el uso para diligencias o asuntos personales o para desplazamientos entre el sitio de residencia y la Universidad o viceversa, pues es un recorrido obligatorio para el cumplimiento de las funciones laborales a cargo del empleado, excepto que a consideración del jefe inmediato se justificara por razones laborales y cuente con su aprobación.

Considerando que el día sábado hace parte de la jornada laboral, no obstante, en algunas dependencias habitualmente no se labore dicho día, no será esta situación una justificación para hacer uso del servicio de vale desde la residencia hacia la Universidad y viceversa, puesto que es una responsabilidad del empleado llegar al lugar del trabajo. Tampoco está permitido su uso cuando el usuario se encuentre disfrutando de su período de vacaciones, en licencia, incapacitado o durante cualquier otra ausencia autorizada. En caso de que la dependencia requiera de la actividad laboral excepcional de un empleado los domingos y/o festivos, y que la misma no pudiese ser realizada en la jornada laboral habitual, será potestad del jefe inmediato la autorización del uso del este servicio.

\*No se debe dejar en espera el taxi al llegar al lugar de destino para evitar recargos adicionales por espera. En caso de un cobro por mayor valor, se verificará a través de la App las rutas utilizadas.

\*El valor del vale electrónico debe ser diligenciado estrictamente por el valor marcado por el taxímetro al terminar el recorrido, no está permitido aumentar valores por concepto de propinas, ajustes, etc.

\*El servicio de taxi por vale no debe ser utilizado para transportes al aeropuerto de Rionegro, Llanogrande, Copacabana, Girardota, entre otros lugares distantes, ya que para estos recorridos la Universidad cuenta con otros tipos de contratos. Para mayor información comunicarse al correo [servicios@eafit.edu.co.](mailto:servicios@eafit.edu.co) Tampoco se podrá utilizar este servicio para desplazamientos para los cuales, el empleado haya solicitado recursos por anticipo de viáticos.

\*El área correspondiente, en las revisiones de este rubro, podrá solicitar explicación al usuario y al ordenador de los recorridos. Si la utilización de los vales de Taxi no

es procedente con la función del cargo, o no tienen justificación, el valor de este gasto será asumido por el empleado quien deberá reembolsar el valor correspondiente y la situación particular será analizada a la luz de lo contemplado en el reglamento interno de trabajo, ya que podría constituirse en una falta disciplinaria.

Cómo solicitar un taxi?

\*Los servicios pueden ser solicitados por la aplicación de la empresa Tax Individual

-App Tax Individual pasajeros- o por la página web [https://www.tax-individual.com.co ,](https://www.tax-individual.com.co/) en la opción : Pide tu taxi seguro aquí.

El usuario que hace la solicitud debe indicar en la plataforma la dirección completa de origen y de destino; ambas direcciones no podrán tener modificaciones a la hora de hacer el recorrido. La empresa de transporte no tendrá autorización para hacer recorridos diferentes a los indicados por el usuario al momento de hacer la solicitud.

**Desplazamiento desde y hasta el aeropuerto de Rionegro**

\*Para las personas que realizan viajes laborales, la Universidad les facilita el transporte para la ida hasta el aeropuerto de Rionegro y el regreso del mismo. El lugar de recogida debe ser la residencia del empleado o la Universidad y de igual forma, el lugar de destino al regreso, debe ser solamente a uno de estos dos lugares. En el caso de invitados, el lugar de destino o de origen, puede ser un hotel o el lugar del evento. Si el vuelo sale desde el aeropuerto Olaya Herrera, el valor del traslado será entregado dentro del anticipo de viáticos.

\*El servicio debe ser solicitado exclusivamente al correo servicios@minaservicios.com.co desde el día anterior hasta las 4pm. La hora de recogida debe ser solicitada teniendo en cuenta que, para viajes nacionales, el viajero debe estar dos horas antes del vuelo en el aeropuerto (una hora si ya hizo el ckeck in y no lleva equipaje de bodega) y para vuelos internacionales, tres horas antes.

\*El vehículo puede ser compartido hasta por tres personas de la Universidad o invitados de la misma, para lo cual el proveedor procurará zonas de recogida cercanas y el valor del traslado será repartido en partes iguales en los centros de costos que hagan uso del mismo.

\*El proveedor definirá la ruta más óptima para cada recorrido, dependiendo de la hora, la fecha, el día, las horas pico, manifestaciones, fallas de las vías y los lugares de destino de los viajeros indicados el día anterior en la solicitud. Por tanto, las direcciones de recogida y destino indicadas en la solicitud no podrán tener variaciones. De igual forma, en el recorrido tampoco están autorizados tiempos de espera para almuerzo, diligencias personales, etc. Tampoco está autorizado el

traslado de terceras personas, el servicio es exclusivo para los funcionarios de la Universidad y los invitados previamente autorizados que vienen a realizar una actividad laboral específica para la Institución.

\*La Universidad también ofrece a los empleados la opción de solicitar en efectivo el valor para el traslado al aeropuerto, el cual será entregado en el rubro de anticipo de viáticos. En todo caso, el empleado no podrá hacer uso del efectivo y del servicio de transporte contratado por la Universidad a la vez, pues esto generaría un doble gasto para la institución.

\*Otros lineamientos adicionales sobre este transporte, pueden ser consultados al

Área de gastos de viaje, en el correo [asesorasviajes@eafit.edu.co.](mailto:asesorasviajes@eafit.edu.co)

**Servicio de transporte para salidas académicas o administrativas**

\*Cuando una dependencia requiere realizar una salida académica o administrativa con un grupo de personas (exclusivamente para estudiantes debidamente matriculados en la Universidad o para empleados de la institución), debe solicitar el servicio de transporte al Departamento de Adquisiciones y Servicios ([servicios@eafit.edu.co),](mailto:servicios@eafit.edu.co) con al menos tres días hábiles de antelación al viaje con el fin de coordinar dicho transporte con los permisos que, para tal función, deben gestionar previamente las empresas de prestación de servicios especiales de transporte.

\*Cuando se trate de salidas con estudiantes, el docente o empleado responsable de la salida académica debe viajar todo el tiempo en el mismo vehículo con los estudiantes, pues es la persona responsable del grupo y de coordinar o decidir sobre cualquier eventualidad que se pueda presentar durante el recorrido.

\*En la salida académica deben participar exclusivamente el docente y los estudiantes del curso. No deben hacer parte de la actividad terceras personas, aunque las mismas tengan la calidad de estudiantes o empleados de la Universidad.

\*Otros lineamientos adicionales sobre este servicio de transporte, pueden ser consultados en las Políticas institucionales para salidas académicas y/o administrativas que podrán ser consultadas en el siguiente link: [https://entrenos.eafit.edu.co/gestion-](https://entrenos.eafit.edu.co/gestion-administrativa/diaf/compras/Paginas/procedimientos-formatos.aspx) [administrativa/diaf/compras/Paginas/procedimientos-formatos.aspx .](https://entrenos.eafit.edu.co/gestion-administrativa/diaf/compras/Paginas/procedimientos-formatos.aspx)

**Desplazamiento en Metro y sus medios de transporte aliados**

\*En el caso de proyectos, visitas guiadas con estudiantes programadas por la academia, desplazamientos entre sedes o para actividades administrativas que requieran el desplazamiento en Metro o en sus sistemas aliados, la persona responsable debe gestionar la adquisición de la tarjeta cívica, y cargar en ella

exclusivamente el valor requerido para la actividad laboral, anexando la respectiva factura para solicitar el reembolso, previo Vo. Bo. del ordenador del centro de costos.

Nota: Cualquier otra necesidad de transporte que no esté incluida en esta política, deberá ser consultada con el Dpto. de Adquisiciones y Servicios ([servicios@eafit.edu.co).](mailto:servicios@eafit.edu.co)

La presente política es de obligatorio cumplimiento y actuar por fuera de la misma, se constituiría en una falta grave que será analizada a la luz de las consecuencias definidas en los reglamentos aplicables de la Institución.

Dicha política comenzará a regir a partir del 05 de octubre de 2020**.**

Atentamente,

Victor Manuel Sierra Naranjo Alexandra Ocampo Peláez

Director administrativo y financiero Jefe dpto. Desarrollo de Empleados

05 de octubre de 2020