|  |  |
| --- | --- |
| **No. Radicado Área de Seguridad, Control y Movilidad** |       |
| **No. solicitud T.R.D.** |       | **Fecha:** |        |
| **Nombre del Solicitante:**       |       |
| **Cargo del Solicitante:**       |       |
| **Dependencia solicitante:**       |       |
| **Con cargo al presupuesto de:**       |       |
| **Nombre del responsable del viaje** (ver nota 2)**:**       |       |
| **Correo electrónico:**       |       |
| **Teléfono fijo** |       | **Extensión** |      | **Teléfono celular** |       |

**OBJETO Y DETALLE DE LA ACTIVIDAD A REALIZAR**

(Espacio de obligatorio diligenciamiento)

|  |
| --- |
|       |

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar exacto de destino** (ver nota 3) |       |
| **Municipio:** |       | **Departamento:** |       |
| **Ruta Completa Para Seguir:**    |       |
|  |
| **Fecha de salida de Popayán:** |       | **Hora de salida de Popayán:** |       |
| **Lugar de salida o punto de encuentro:** |       |
| **Fecha de regreso a Popayán:** |       | **Hora estimada de llegada a Popayán:** |       |
|  |
| **Número de usuarios** (anexar relación con número de identificación): |       |
| **Docentes** |[ ]  **Estudiantes** |[ ]  **Administrativos** |[ ]  **Contratistas** |[ ]  **Visitantes** |[ ]

**ASIGNACION DE VEHICULO, CONDUCTOR Y GASTOS DE VIAJE**

(Espacio diligenciado por el Área de Seguridad, Control y Movilidad)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ORDEN SALIDA** | **No. AVANCE** | **VEHICULO** | **CONDUCTOR** | **PEAJES** | **COMBUSTIBLE** | **LAVADA**  | **PARQUEADERO** |
|       |       |       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |       |       |

**ASPECTOS A TENER EN CUENTA**

**Este formato debe ser impreso en una hoja por ambos lados**

1. Tener en cuenta que, si los gastos que genera el desplazamiento se deben cargar a una dependencia o decanatura diferente a la que pertenece el solicitante, la solicitud de vehículo debe contar con el aval (firma) del jefe de la dependencia o decanatura de donde se tome el presupuesto.
2. El nombre del responsable del viaje debe ser de la persona que coordina el desplazamiento y viaja en el vehículo asignado a la movilidad solicitada, de igual forma será el responsable de velar por el buen manejo de los usuarios durante la movilidad.
3. El lugar exacto de destino es indispensable diligenciarlo con el nombre exacto de la empresa, lugar, corregimiento o vereda a la cual se dirige; e indicar el municipio y el departamento al que pertenece y detallar la ruta a seguir. El conductor no se puede desplazar a un sitio diferente al indicado en la solicitud y en la orden de viaje autorizada por la Administración Universitaria.
4. Si por motivos de fuerza mayor, caso fortuito y/o por seguridad de los pasajeros y bienes institucionales es necesario tomar una ruta diferente a la indicada, se debe registrar la novedad en el formato de orden de viaje en el campo de observaciones, una vez esto sea autorizado por el coordinador del Área de Seguridad, Control y Movilidad, de igual forma se aclara que los conductores no tienen autorización de tomar la decisión de desplazarse por vías alternas, vías veredales o atajos para llegar al lugar de destino solicitado.
5. El Área de Seguridad, Control y Movilidad asignará el vehículo teniendo en cuenta la disponibilidad, número de pasajeros registrado en el formato y procurando optimizar el uso de los recursos, en caso de tener solicitudes para el mismo destino, con los mismos horarios y que el numero de pasajeros se ajuste al vehículo asignado se realizará unificación del servicio.
6. Mediante esta autorización la dependencia universitaria solicitante se compromete bajo su responsabilidad a darle buen uso al vehículo, sus accesorios, equipos o herramientas, respetar el horario acordado, rutas solicitadas y a cubrir los gastos por el uso de combustibles, peaje y otros que se generen durante la movilidad solicitada.
7. El responsable del viaje ya sea docente, administrativo o contratista (nota 2), será el encargado de diligenciar y firmar los formatos de la prestación del servicio, tales como, orden de viaje PA-GA-5.4.4-FOR-4, cumplido de comisión PA-GA-5.4.4-FOR-3 y horas extras PA-GA-5.4.4-FOR-2, documentos indispensables que el conductor requiere para la legalización de los viáticos, gastos de viajes y/o horas extras que genere el desplazamiento ante las instancias Universitarias encargadas; así mismo es el encargado de hacer cumplir la prohibición del consumo de sustancias alcohólicas y psicoactivas durante la ruta programada.
8. El conductor del vehículo solicitará carnet y/o documento de identidad a las personas autorizadas a viajar en el mismo, y, al igual que el responsable del viaje hará cumplir la prohibición del consumo de sustancias alcohólicas y psicoactivas durante la ruta programada, en caso de que los usuarios hagan caso omiso a esta recomendación, es deber del conductor presentar un informe con las novedades del viaje al Coordinador del área, que a su vez remitirá este informe al jefe de la dependencia o decanatura que autorizo la movilidad.
9. El conductor no ejercerá funciones diferentes a las establecidas en el Manual de Responsabilidades, Funciones y Competencias de la Universidad del Cauca PA-GA-5.1-MN-1.
10. El conductor del vehículo al igual que el responsable del viaje, deben velar por el cumplimiento de las normas de tránsito tales como velocidad (60km/h en zonas urbanas, 80km/h en zonas rurales y como lo indiquen las señales de tránsito en cada vía, uso del cinturón de seguridad, uso de luces en condiciones de poca visibilidad, uso de dispositivos móviles durante el tiempo de conducción, porte de documentación vigente (licencia de conducción, SOAT, revisión técnico mecánica, respetar las señales de tránsito y semáforos y restricciones de horario para circulación vehicular.

|  |  |
| --- | --- |
| **Responsable del Viaje** | **Jefe Dependencia solicitante** |
| Nombres y Apellidos:       | Nombres y Apellidos:       |
| Firma: | Firma: |

|  |  |
| --- | --- |
| **Aval para cargo presupuestal** (ver nota 1) | **División Administrativa y de Servicios- Área de Seguridad, Control y Movilidad** |
| Nombres y Apellidos:       | Nombres y Apellidos:       |
| Firma: | Firma: |