|  |  |
| --- | --- |
|  | Gestión Administrativa y FinancieraÁrea de Seguridad, Control y MovilidadSolicitud préstamo de vehículo |
| Código: PA-GA-5.4.4-FOR-1 | Versión: 3 | Fecha de actualización: 5-03-2019 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Número solicitud T.R.D.** |  | **Fecha:** |   |
| **Nombre del Solicitante:**       |  |
| **Cargo:**       |  |
| **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 a Seguir:**       |  |
|  |
| **Fecha de salida:** |  | **Hora de salida:** |  |
| **Lugar de salida o punto de encuentro:** |  |
| **Fecha de regreso:** |  | **Hora estimada de regreso** |  |
|  |
| **Número de usuarios** (anexar relación con número de identificación): |  |
| **Docentes** |  | **Estudiantes** |  | **Administrativos** |  | **Contratistas** |  | **Visitantes** |  |

**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 diferente a la del solicitante, la solicitud de vehículo debe contar con el aval del jefe de la dependencia de donde se tome el presupuesto
2. El nombre del responsable del viaje es el de la persona que coordina el desplazamiento y viaja en el vehículo asignado.
3. El lugar exacto de destino, es indispensable diligenciar 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
5. El Área de Seguridad, Control y Movilidad asignará el vehículo teniendo en cuenta la disponibilidad, número de pasajeros y procurando optimizar el uso de los recursos.
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, y a cubrir los gastos por el uso de combustibles, peaje y otros que se generen por el uso del vehículo.
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 a saber: 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 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 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.
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.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Aval para cargo presupuestal (nota 1):** | **División Administrativa y de Servicios** |
| Nombres y Apellidos: |  |
| Firma: | Firma: |