

PARA: FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS
DE LA PERSONERIA MUNICIPAL

DE: SECRETARIO GENERAL

ASUNTO: USO DE VEHICULOS OFICIALES

FECHA: 18 DE SEPTIEMBRE DE 2017



La presente tiene como fin informar el procedimiento para el uso adecuado de los vehículos de la Entidad, con el fin de cumplir las diferentes diligencias misionales y/o administrativas, las cuales deberán ser programadas con anterioridad en el libro programador ubicado en la Secretaría General, no sin antes cumplir los siguientes procedimientos así:

- 1) El servicio de vehículo es exclusivamente para uso de actividades de carácter misional y/o administrativas de la Entidad..
- 2) Agendar la diligencia con mínimo **un (1)** día de anterioridad, previa verificación de diligencias requeridas.
- 3) Si son agendadas dos diligencias para el mismo día y hora, tendrá prelación, quien haya agendado primero.
- 4) Cada oficina delegada podrá solicitar el servicio de vehículo, **máximo TRES (3)** veces por semana, lo anterior con el fin de que el uso de este se realice de manera equitativa para todas las dependencias.
- 5) El tiempo de espera del conductor al funcionario que esté realizando la diligencia, no podrá superar una hora **(1)** hora, de lo contrario el conductor, deberá devolverse para la oficina, en espera de otras diligencias.
- 6) Terminada la diligencia o visita, se procederá a firmar planilla de control por parte del funcionario que solicitó el servicio.

Agradecemos la colaboración y el cumplimiento de estas políticas, puesto que debemos crear un buen uso del vehículo y así cumplir todos, con los objetivos que tiene propuesta la Entidad con nuestros usuarios.

Atentamente,



CRISTIAN ANDRES REYES AGUILAR
Secretario General

C.C. Control Interno
Conductores