

**PARA:** FUNCIONARIOS PERSONERIA  
**DE:** SECRETARIO GENERAL  
**ASUNTO:** USO DE VEHICULOS OFICIALES  
**FECHA:** 13 DE MARZO DE 2018



La presente tiene como fin informar el procedimiento para el Uso adecuado de los vehículos de la Entidad, con el fin de cumplir con las diferentes diligencias misionales y/o administrativas las cuales deberán ser programadas con anterioridad en la Planilla ubicada en la Secretaria 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 1 día de anterioridad, previa verificación de las diligencias requeridas
3. Si las diligencias son agendadas para el mismo día y hora, tendrá prelación, quien haya agendado primero.
4. Cada delegado o Jefe de Oficina, podrá solicitar el servicio de vehículo máximo tres (3) veces por semana, lo anterior con el fin de que el uso de éste se realice de manera equitativa para todas las dependencias.
5. El tiempo de espera del conductor al funcionario, no podrá superar una (1) hora, por lo que el mismo 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 esas políticas, puesto que debemos realizar un buen uso del vehículo y así cumplir todos con los objetivos que tiene propuesta la Entidad con nuestros usuarios.

Cordialmente,

**CRISTIAN ANDRES REYES AGUILAR**  
Secretario General

Elaboro. Lucía B.