


CIRCULAR ASUNTO: PROTOCOLO PARA EL ADECUADO USO DE LOS VEHÍCULOS DE LA COMPAÑÍA			
CÓDIGO: CIR-287	ÁREA EMISORA: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FECHA: 13/Abr/2012	
VERSIÓN: 0	CREA <input checked="" type="checkbox"/> MODIFICA <input type="checkbox"/> MANUAL <input type="checkbox"/> NORMA <input checked="" type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO <input type="checkbox"/>		
Documento de Uso Interno			

PARA: PRESIDENCIA
 VICEPRESIDENCIAS
 SECRETARÍA GENERAL
 GERENTES DE CASA MATRIZ
 OFICINA INDEMNIZACIONES ZONA CENTRO
 OFICINA DE CONTROL INTERNO

OBJETIVO: Divulgar las políticas para el adecuado uso de los vehículos propiedad de la Compañía, garantizando protección sobre estos bienes. Además, de protocolizar las políticas de asignación de conductores.

NORMA

VEHÍCULOS

Corresponde a la Gerencia de Gestión Humana y Recursos Físicos y a la Subgerencia de Recursos Físicos, como responsable de la administración y control de recursos físicos de La Previsora S.A. Compañía de Seguros vigilar, proteger y resguardar los bienes patrimoniales de la Compañía.

Es facultad exclusiva de la Subgerencia de Recursos Físicos, autorizar la asignación y uso de los vehículos de la Compañía a su cargo a las Vicepresidencias de la Compañía que lo requieran. Los préstamos de vehículos de la Compañía se harán directamente por los titulares de las Vicepresidencias, quienes enviarán por correo electrónico a la Subgerencia de Recursos Físicos la solicitud de autorización. Dependiendo de la disponibilidad del vehículo, la Subgerencia de Recursos Físicos aprobará dicha solicitud de uso dando respuesta afirmativa al solicitante, y por tanto se entenderá aprobado el préstamo.

Los vehículos asignados a la Presidencia de la Compañía serán de uso exclusivo del Presidente. En caso de requerir el préstamo de alguno de los vehículos, se deberá remitir solicitud por escrito a través de correo electrónico a Presidencia, quién aprobará dicha solicitud dependiendo de la disponibilidad de los mismos.

La custodia de los vehículos estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Físicos, quién deberá mantener actualizada la información de las características del vehículo, estado físico, mantenimiento, documentación, así como su inventario físico y general.

Los vehículos de la Compañía deberán siempre permanecer en las instalaciones de la PREVISORA. Queda prohibido que los vehículos pernocten en lugares distintos a PREVISORA. Cuando el vehículo asignado requiera trasladar al solicitante a un destino fuera de Bogotá y deba permanecer en este sitio durante la noche, esta situación será informada con anterioridad a la Subgerencia de Recursos Físicos y será responsable el funcionario solicitante de que el vehículo pernocte en un lugar que cumpla con los requisitos de vigilancia y seguridad.

No se asignará vehículo ni conductor durante los fines de semana. Sólo será potestad de la Presidencia de la Compañía hacer uso de los vehículos asignados durante los fines de semana, siempre y cuando sea para la asistencia a eventos programados por la Compañía o en representación de ésta.

Queda prohibido transportar personas que no estén cumpliendo asuntos de carácter oficial de la Compañía, así como destinarlo a servicios particulares.

Se llevará control de acceso y salida de los vehículos de la Compañía, en donde se registrará la información del conductor asignado, Vicepresidencia solicitante, placa del vehículo y hora de entrada o de salida.

Cuando un vehículo de PREVISORA sea multado por las autoridades de tránsito, será responsabilidad del conductor asignado al vehículo el día de la infracción, de notificar la situación a la Compañía, así como de pagar la multa con su patrimonio. Una vez pagada la multa, entregará el soporte a PREVISORA para su control.

CONDUCTORES

Es responsabilidad del conductor asignado al vehículo de la Compañía, del uso adecuado de los mismos, en cumplimiento a sus funciones o de aquellas actividades relacionadas con las atribuciones operativas a su cargo, por lo que deberá evitar causar daños o deterioros a los mismos y una vez concluidos los horarios reglamentarios de trabajo, o cumplidas las comisiones especiales que se designen a los funcionarios, deberá parquear los vehículos en los lugares especialmente señalados (parqueadero Las Palmas). Cuando el ingreso del vehículo sea después de las 10 p.m., se aplicará la política de pago de transporte para el conductor por caja menor previo visto bueno de la Presidencia y/o Vicepresidencia Administrativa y Financiera.

Los conductores deberán contar con la Licencia vigente para conducir vehículos, expedida por la autoridad competente.

Los conductores deberán velar y propender por la protección e integridad física del vehículo asignado, así como por el respeto de las normas de tránsito y velar por su cumplimiento estricto.

Los Conductores deberán reportar oportunamente a la Subgerencia de Recursos Físicos las fallas mecánicas que presenten los vehículos, y en caso de presentarse un accidente de tránsito deben reportarlo inmediatamente a la Subgerencia de Recursos Físicos con su informe respectivo.

La asignación de conductor se realizará mediante solicitud escrita (correo electrónico) del Vicepresidente que requiere el servicio a la Subgerencia de Recursos Físicos, quién llevará el control de las asignaciones y dependerá de la disponibilidad. La solicitud de expresar claramente el tiempo requerido de uso del conductor, lugar a desplazarse y personas a transportar.

CIRCULAR(ES) DEROGADAS(S):	
---------------------------------------	--

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	20/Mar/2012	Nuevo Documento

FLUJO DOCUMENTAL		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: ADMINISTRADOR DE CALIDAD Cargo: Fecha: 20/Mar/2012	Nombre: HECTOR JAIME BARRIENTOS GRISALES Cargo: Gerente de Gestión Humana y Recursos Físicos Fecha: 20/Mar/2012	Nombre: JUAN CARLOS ISAZA CORREA Cargo: Vicepresidente Administrativo y Financiero Fecha: 13/Abr/2012