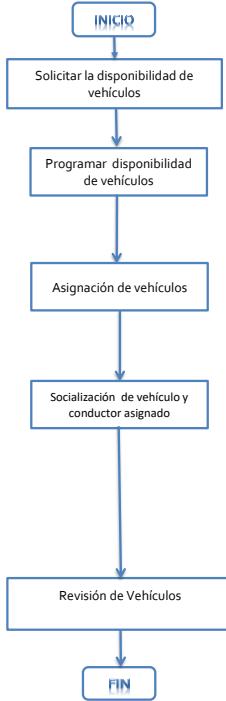


		<b>PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS</b>			<b>Código:</b> GRF-Pc059 <b>Versión:</b> 4 <b>Fecha:</b> 2/08/2021
Objetivo	Alcance	Área o dependencia responsable	Generalidades, observaciones o políticas.		
Programar el uso de los vehículos y la disponibilidad de los mismos.	Cubre todas las actividades relacionadas con la programación de los vehículos asignados a la Empresa	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Para garantizar la optimización en la asignación de vehículos, la solicitud de los desplazamientos a realizar se deben enviar a más tardar el viernes de cada semana antes de las 12:00 pm		
Ítem	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.	Observaciones.
1		Área Interesada	Correo electrónico <b>Frecuencia:</b> Semanal	Formato GRFI-F120 Programación Semanal de Salidas y asignación de vehículos	Cada una de las dependencias debe efectuar la solicitud de desplazamiento semanal, la cual debe ser enviada por correo electrónico al funcionario o contratista de apoyo designado por la Dirección de gestión humana y administrativa designado para tal efecto, mediante el formato GRFI- F120 <i>Programación semanal de salidas</i>
2	Solicitar la disponibilidad de vehículos	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Revisión de la programación semanal <b>Frecuencia:</b> Semanal	Correo electrónico	La persona designada por la Dirección de gestión humana y administrativa para la programación de vehículos debe verificar las solicitudes recibidas, los vehículos y conductores disponibles, de acuerdo con los desplazamientos solicitados.
3	Programar disponibilidad de vehículos	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Revisión de la programación semanal <b>Frecuencia:</b> Diaria	Correo electrónico	La persona designada por la Dirección de Gestión Humana y Administrativa para la programación de vehículos, realiza la asignación de vehículo o en el caso de la existencia de un contrato para la administración de los vehículos, realiza comunicación con el tercero entregando la programación diaria de salidas para que estos asigne vehículos y conductores
4	Asignación de vehículos	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Revisión de la programación semanal <b>Frecuencia:</b> Diaria	Correo electrónico/Mensaje de texto	La persona designada por la Dirección Humana y Administrativa para la programación de vehículos informa a los funcionarios sobre el conductor y el vehículo asignado. Una vez se tenga la distribución de vehículos, conductores y recorridos, cuando se trate de vehículos propios se informa al conductor para que él a su vez se ponga en contacto con el viajero, cuando se trate de vehículos externos, se envía la programación (formato GRFI-F120) mediante correo electrónico a la empresa contratada para prestar el servicio y ellos se encargan de informar a los viajeros y a la persona designada por la Dirección de gestión Humana y Administrativa para la programación de vehículos y confirma nuevamente la información con el viajero.
5	Socialización de vehículo y conductor asignado	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Validación de la asignación del vehículo <b>Frecuencia:</b> Diaria	Formato GRFI-F120 Programación Semanal de Salidas y asignación de vehículos GRFI-F172 Lista de Chequeo Vehículos	Los conductores antes de realizar el viaje deben realizar la revisión del vehículo mediante el formato GRFI- F172. <i>Lista de chequeo vehículos</i> . Si existe contrato de tercerización en la administración y operación de los vehículos de la Empresa, dicho formato deberá ser aportado por el tercero contratista. Si existe contrato de transporte de personas para las comisiones, dicho formato deberá ser aportado por el tercero contratista.
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>					
VERSIÓN	FECHA	<b>DESCRIPCION DEL CAMBIO</b>		RESPONSABLE	CARGO
0	26/05/2015	Versión inicial			
1	11/08/2016	Cambio de Imagen Corporativa		Marisol Alvarado Castillo	Directora Gestión Humana y Administrativa
2	5/06/2017	Actualización de Formatos		Marisol Alvarado Castillo	Directora Gestión Humana y Administrativa
3	1/06/2018	Reestructuración del documento inicial, con los cambios presentados en la actualización de la Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2015		Marisol Alvarado Castillo	Directora Gestión Humana y Administrativa
4	2/08/2021	Se realizan modificaciones al procedimiento, de acuerdo a la ejecución actual del mismo		Giomar Tatiana Forero Torres	Directora Gestión Humana y Administrativa