	PROCEDIMIENTO PARA DESVINCULACIÓN DE VEHÍCULOS	CÓDIGO:	PD-TR-006
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : TRANSPORTES	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades a realizar para desvincular legalmente los vehículos nuevos y/o usados de la empresa.

## 2. ALCANCE


Este procedimiento aplica a todas las actividades a realizar para desvincular del parque automotor un vehículo de la empresa.

## 3. DEFINICIÓN

**Afiliado:** Persona natural y/o jurídica con vehículos disponibles para la prestación del servicio de transporte de pasajeros.

## 4. CONTENIDO

NOMBRE ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>Solicitud de desvinculación</b>	El afiliado debe traer una carta en la cual notifique la desvinculación del vehículo de la empresa, mencionando el numero interno, la placa, nombre y número de cedula. Anexando: carta de aceptación de la empresa para donde se va a cambiar, tarjeta de operación original y fotos del carro sin emblemas.	Afiliado	Carta Solitud
<b>Tramitar paz y salvo</b>	El coordinador de radicación debe expedir paz y salvo mediante el formato paz y salvo para desvinculación, este formato tendrá que pasar por todos los procesos mencionados en él y se debe hacer firmar por cada jefe de área, verificando que el afiliado está a paz y salvo con cada uno. <b>Nota:</b> Si el afiliado aparece con saldo rojo en afiliados, se debe dejar un soporte (consignación o recibo de pago) el cual garantice y cubra los gastos que pueda tener el vehículo hasta la fecha del cierre.	Afiliado Coord. De radicación	Formato paz y salvo desvincular
<b>Autorización de desvinculación</b>	Una vez se tenga el soporte de garantía y paz y salvo completo, el coordinador de radicación lleva estos documentos a Gerencia general para que este firme y autorice la desvinculación con los siguientes documentos: desvinculación mutuo acuerdo, paz y salvo de desvinculación.	Gerente General Coordinador de radicación	Paz y salvo

	<b>PROCEDIMIENTO PARA DESVINCULACIÓN DE VEHÍCULOS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	PD-TR-006
		<b>VERSIÓN:</b>	01
	<b>PROCESO : TRANSPORTES</b>	<b>FECHA REVISIÓN:</b>	16/05/2016


<b>Revisión de documentos</b>	El coordinador de radicación debe mostrar al gerente General los siguientes documentos: fotos de los vehículos sin emblemas, la tarjeta de operación original, la carta donde el afiliado solicita la desvinculación, la carta de aceptación de la empresa para donde se lo va a llevar, formato de paz y salvo y el soporte de garantía de pagos pendientes	Gerente General Coordinador de radicación	N/A
<b>Radicar documento de desvinculación</b>	Se debe radica ante el ministerio el documento de desvinculación mutuo acuerdo, anexando: la tarjeta de operación original, fotocopia de tarjeta propiedad, fotocopia de tarjeta de operación y un formato de desvinculación existente en la empresa (Lista de chequeo para solicitud de desvinculación por mutuo acuerdo) el tramitador radica estos documentos y el Ministerio tiene entre 15 y 20 días para dar respuesta.	Coordinador de radicación Auxiliar de Radicación	Lista de chequeo
<b>Desactivar el Vehículo</b>	Se procede a desactivar el vehículo del sistema NODUM a través de la ruta:  Nodum/ radicación / Transacciones / desactivo de buses / clic derecho / nuevo y se digita el número interno del bus, el sistema solicita el motivo de inactivo el cual será: desvinculación mutuo acuerdo y aceptar.  Adicional a esto, se debe enviar un correo a la aseguradora solicitando la exclusión de la póliza de responsabilidad civil del vehículo a desvincular.	Coordinador de radicación	Sistema NODUM
<b>Aviso a todas las áreas</b>	Se debe enviar un correo a todas las áreas para informar que dicho vehículo está en proceso de desvinculación para que se dejen de cargar gastos.	Coordinador de radicación	E-mail de información
<b>Informe de Desvinculación</b>	Una vez el ministerio de respuesta con la resolución de desvinculación, el coordinador de radicación debe pasar un comunicado interno informando que el carro ha sido desvinculado, se procede a diligenciar el formato de novedades donde se especifica la desvinculación del vehículo a todas las áreas interesadas.  Luego se procede a llamar al propietario para de manera personal entregarle la resolución de desvinculación y el paz y salvo de la empresa	Coordinador de radicación	Formato de Novedades

## 5. RESPONSABILIDAD

**Gerente General:** Dar el visto bueno para la desvinculación de los vehículos a la empresa.

**Coordinador de radicación:** Garantizar que todos los vehículos nuevos y/o usados sean desvinculados según el procedimiento.

**Auxiliar de radicación:** Realizar las diligencias pertinentes frente a las entidades gubernamentales que se requieran.

	PROCEDIMIENTO PARA DESVINCULACIÓN DE VEHÍCULOS	CÓDIGO:	PD-TR-006
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : TRANSPORTES	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Carta Solitud

Formato paz y salvo desvincular

Paz y salvo

Lista de chequeo

Sistema NODUM

E-mail de información

Formato de Novedades

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN CAMBIADA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
01	Todo el documento	Emisión del documento	

## APROBACIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:	Keyla Sierra	Andrés Peña	Alejandra Jaramillo
CARGO:	Coord. de Radicación	Coordinador de calidad	Gerente Administrativa