

	<b>Proceso de Gestión Administrativa</b>	Página 1 de 4
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES, SERVICIO DE LAVADO Y LLANTERÍA PARA LOS VEHÍCULOS Y EQUIPOS PERTENECIENTES A LA UNIVERSIDAD</b>	Código: AD-P-007
		Versión: 03

## 1. OBJETIVO

Describir las actividades y los responsables del control de combustible, lubricantes, servicio de lavado y llantería para los vehículos y equipos pertenecientes a la Universidad del Magdalena (parque automotor, maquinarias agrícolas, equipos para mantenimiento de zonas verdes y plantas eléctricas) que son utilizados para la realización de las actividades académicas y administrativas.

## 2. ALCANCE

El procedimiento aplica a todos los vehículos y equipos que son propiedad de la Universidad del Magdalena (Parque automotor, maquinarias agrícolas, equipos para mantenimiento de zonas verdes y plantas eléctricas).

Inicia con la supervisión y registro del suministro de combustible, lubricantes, servicio de lavado y llantería a vehículos y equipos; finaliza con el control del consumo de los mismos.

## 3. RESPONSABLE

El responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento es el Profesional Especializado del Grupo de Servicios Generales de la Universidad del Magdalena.

Los responsables (Cargo o Rol) de la ejecución de las actividades están identificados el ítem 5 “Descripción” de este procedimiento.

## 4. GENERALIDADES

Las comunicaciones oficiales generadas por éste procedimiento, se tramitan y administran siguiendo el Procedimiento [GD-P01 Procedimiento para el control de comunicaciones oficiales](#).

## 5. DESCRIPCIÓN

N°	Responsable/ Dependencia	Descripción de la actividad
01	Auxiliar Administrativo / Grupo de Servicios Generales	<p><b><u>Supervisar y registrar el suministro de combustible, lubricantes, servicio de lavado y llantería:</u></b></p> <p>Verifica, supervisa y registra el suministro de combustible, lubricantes, servicio de lavado y llantería de cada uno de los vehículos y equipos en la estación de servicio contratada, diligenciando el <a href="#">AD-F17 Formato de suministro de combustible, lubricantes, servicio de lavado y llantería por vehículo y equipo</a>.</p>
02	Conductor, Auxiliar Emisora, P.E. Centro de Desarrollo Pesquero y Acuícola y/o P.E. Centro de Desarrollo Agrícola y Forestal	<p><b><u>Firma del GI-F21 Formato de suministro de combustible, lubricantes, servicio de lavado y llantería por vehículo y equipo:</u></b></p> <p>Revisa que los datos diligenciados por el auxiliar administrativo del Grupo de Servicios Generales en el <a href="#">AD-F17 Formato de suministro de combustible, lubricantes, servicio de lavado y llantería por vehículo y equipo</a>, coincidan con el suministro y/o servicios para proceder a firmarlo.</p>
03	Auxiliar Administrativo / Grupo de Servicios Generales	<p><b><u>Registrar el suministro de combustible por vehículos:</u></b></p> <p>Digita la información registrada en el <a href="#">AD-F17 Formato de suministro de combustible, lubricantes, servicio de lavado y llantería por vehículo y equipo</a> en el <a href="#">AD-F18 formato de suministro de combustible, lubricantes, servicio de lavado y llantería por vehículo y equipo mensual</a> con el fin de consolidar la información.</p>
04	Profesional Especializado / Grupo de Servicios Generales	<p><b><u>Verificar y controlar el consumo de combustible, lubricantes y servicio de lavado y llantería por vehículo mensual:</u></b></p> <p>Recibe el <a href="#">AD-F18 formato de suministro de combustible, lubricantes, servicio de lavado y llantería por vehículo y equipo mensual</a> y lo compara con la información plasmada en el <a href="#">AD-F17 Formato de suministro de combustible, lubricantes, servicio de lavado y llantería por vehículo y equipo</a> para verificar que todo esté en orden y coincidan todos los datos.</p> <p>En caso de haber incrementos en los consumos de combustible, toma medidas necesarias para fomentar el ahorro.</p>

## 6. MARCO LEGAL

No aplica para este documento.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica para este documento.

## 8. REGISTROS

IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO (Archivo de gestión)		PROTECCION	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
GI-F21	Formato de suministro de combustible, lubricantes, servicio de lavado y llantería por vehículo y equipo.	Oficina de Servicios Generales / Papel	2 años en Archivo de Gestión. 3 años en archivo central.	Funcionario o Contratista de Servicios Generales	Fecha	Eliminar
GI-F22	Formato de suministro de combustible, lubricantes, servicio de lavado y llantería por vehículo y equipo mensual	Oficina de Servicios Generales / Papel	2 años en Archivo de Gestión. 3 años en archivo central.	Funcionario o Contratista de Servicios Generales	Fecha	Eliminar

El diligenciamiento de este ítem, se ejecuta de acuerdo al Procedimiento [GC-P02 Procedimiento para el Control de Registros](#).

## 9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	20/04/2009	Píe de pagina	Se modificaron los responsables en la construcción del documento
02	20/08/2009	Todos los ítems	Se agregó la palabra "equipo" ya que tanto el procedimiento como los formatos solo hacían referencia a los vehículos. Se actualizó el nombre del proceso, los responsables y los cargos siguiendo lo establecido por la modificación de la estructura interna, Acuerdo Superior 017 de 2011.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Bladimir De La Hoz Rosales Responsable del Proceso Gestión Administrativa 10/03/2014	Eira Rosario Madera Reyes Asesora de Calidad Grupo de Gestión de la calidad 11/03/2014	Jaime Noguera Serrano Vicerrector Administrativo Universidad del Magdalena 12/03/2014

# 10. ANEXOS

## 10.1. Flujograma

