



PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y MANEJO ADMINISTRATIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

NTC ISO 9001: 2000

VERSIÓN No. 1.0

Fecha:

ELABORADO POR :	Técnico 401 02 Subdirección de Servicios Administrativos	Luis Ernesto Ariza Peña	
REVISADO POR :	CARGO Director Administrativo Dirección Administrativa y Financiera	NOMBRE Hernando Vega Camerano	FIRMA
APROBADO POR :	CARGO Director Técnico Dirección de Planeación	NOMBRE Alirio Rodríguez Ospina	FIRMA

COPIA No.

No. DE FOLIOS: 23

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y MANEJO ADMINISTRATIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR VERSIÓN No. 1.0
---	---

OBJETIVO

Estandarizar las actividades a seguir para el control y la optimización del uso del parque automotor de la entidad, adoptando normas internas para el manejo administrativo del mismo, en concordancia con las políticas de austeridad en el gasto público y la normatividad existente sobre la materia, expedida por el Instituto Nacional de Tránsito y Transportes INTRA.

ALCANCE

• ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO

Servicio Especial: Inicia con la solicitud de la asignación de vehículo y conductor mediante memorando dirigido al Contraloría de Bogotá, D.C y termina con la actualización hoja de vida del vehículo y datos del conductor.

Servicio Operativo: Inicia con la solicitud realizada por el jefe de la respectiva dependencia o por el coordinador de grupo especial dirigida al Coordinador del Área de Transporte y termina con la asignación del vehículo y conductor solicitados para la prestación del servicio.

• LAVADO Y DESPINCHE

Inicia con la solicitud al Coordinador del Área de Transporte y Comunicaciones, la expedición de la Orden de prestación de servicios para el lavado o despinche y termina con el archivo de la copia de Orden de prestación de servicios.

• SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

Servicio Especial: Inicia con la solicitud de vales para combustible por parte del Contralor Auxiliar, Director de Apoyo al Despacho, Director de Participación Ciudadana, Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones y Auditor Fiscal, mediante memorando dirigido al Subdirector Administrativo, quien autoriza al Coordinador de Transporte para que expida los vales al encargado de cada vehículo. Termina con la entrega de la relación de vales utilizados por parte del encargado del vehículo.

Servicio Operativo: Inicia la entrega de los vales para el suministro de combustible del Subdirector de Servicios Administrativos al Coordinador del área de Transporte para que este los entregue a cada conductor cuando se requiera un servicio y termina con la relación de vales utilizados elaborada por el Coordinador del Área de Transportes.

- **SUMINISTRO DE ACEITES Y LUBRICANTES**

Inicia con la solicitud de la orden de trabajo para el suministro de aceite mediante memorando al Subdirector de Servicios Administrativos o Coordinador del Área de Transporte y termina archivando las copias de la factura y la orden de trabajo en la hoja de vida de cada vehículo.

- **MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO**

Inicia con la solicitud del mantenimiento o reparación del vehículo mediante memorando dirigido al Subdirector de Servicios Administrativos y termina con la actualización de la hoja de vida del vehículo.

- **CONTROL DE PERMANENCIA DE LOS VEHICULOS EN LA SEDE**

Inicia con el diligenciamiento de un libro de control de permanencia de los vehículos en los parqueaderos del edificio sede de la Contraloría de Bogotá en las horas de la noche y los fines de semana y termina con el archivo en la carpeta abierta para tal fin.

3. BASE LEGAL:

Ley 105 del 30 de diciembre de 1993 "Por la cual se dictan disposiciones básicas sobre transporte, se redistribuyen competencias y recursos entre la Nación y las Entidades territoriales, se reglamenta la planeación en el sector transporte y se dictan otras disposiciones."

Ley 734 del 5 de febrero de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único"

Decreto Distrital 112 de 2003 "Por el cual se adoptan medidas orientadas a facilitar la aplicación del régimen sancionatorio por infracciones a las normas de transporte público en el Distrito Capital."

Resolución Reglamentaria No. 021 del 26 de marzo de 2003 "Por la cual se establecen medidas de austeridad y eficiencia en la contratación", expedida por la Contraloría de Bogotá, D.C.

Resolución Reglamentaria No. 039 del 10 de julio de 2003 "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución Reglamentaria No. 021 del 26 de marzo de 2003"

Acuerdo No. 024 del 2001, "Por el cual se organiza la Contraloría de Bogotá D.C., se determinan las funciones por dependencias, se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento y se dictan otras disposiciones".

4. DEFINICIONES :

ACEITES: Productos viscosos y fluidos a temperatura ordinaria de origen animal, vegetal o mineral.

COMBUSTIBLES: Cualquiera de los productos orgánicos fácilmente inflamables que desprenden calor al arder; se dividen en sólidos, líquidos y gaseosos

DESPINCHE: Tapar las fugas de aire en las mangueras o llantas de un vehículo.

GRUA: Vehículo rígido automotor, especialmente diseñado con sistema de enganche para levantar y remolcar otro vehículo

INFORME PARQUE AUTOMOTOR: Bimestralmente el Coordinador del Área de Transporte preparará un informe consolidado con destino al Contralor Auxiliar, que incluya estadísticas de cada vehículo y las principales novedades que durante el periodo se presenten, entre ellas los siniestros de cada vehículo

INTERVENTORIA EXTERNA: La Contraloría de Bogotá, podrá contratar los servicios de una interventoría externa que diagnostique y supervise la adecuada administración del parque automotor de la entidad, en especial las reparaciones y todo tipo de intervenciones a los vehículos.

LUBRICANTES: Sustancia capaz de reducir el rodamiento entre superficies en contacto de piezas sometidas a movimiento relativo. Debe tener un índice de viscosidad elevado, para que ésta varíe poco con las oscilaciones termométricas. Los lubricantes pueden ser sólidos, semisólidos y líquidos

MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Es el mantenimiento que se realiza para corregir fallas detectadas por mal funcionamiento

MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Es el mantenimiento que se realiza en prevención de fallas que puedan aparecer en el futuro

PARQUE AUTOMOTOR: Conjunto de vehículos que posee una entidad para su servicio.

SERVICIO ESPECIAL: Son los vehículos que se encuentran asignados al Contralor, Contralor Auxiliar, Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones y Directores de Apoyo al Despacho y Desarrollo Local y Participación Ciudadana y Auditor Fiscal.

SERVICIO OPERATIVO: Hace referencia a los vehículos que de acuerdo con la necesidad, se requieren para transportar personal de la institución que deba desplazarse dentro del perímetro urbano, o de equipos o bienes muebles de propiedad de la entidad. Aquí también se incluye el servicio de transporte, de correspondencia y encomiendas de especial importancia para la entidad, que no se pueden asignar a los servicios de correo convencionales. Para el servicio operativo fuera del perímetro urbano, se requiere autorización escrita del Contralor Auxiliar.

5. REGISTROS:

- **ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO**

Planilla de Servicios Operativos.
Memorando de solicitud
Inventario del Vehículo
Hoja de vida del Vehículo

- **LAVADO Y DESPINCHE**

Planilla Control de Servicios de lavado y despinche

- **SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE**

Memorando de solicitud servicio especial
Memorando remitiendo los vales
Relación de vales utilizados
Planilla Suministro de Combustible
Informe consolidado del suministro de combustible

- **SUMINISTRO DE ACEITES Y LUBRICANTES**

Memorando de solicitud.
Orden de trabajo y/o suministro de aceite o lubricante
Factura del servicio
Anotación en la Hoja de vida del vehículo.

- **MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO**

Memorando de solicitud.
Orden de trabajo.
Cotización.
Oficio de autorización
Anotación en la Hoja de vida del vehículo.

- **CONTROL DE PERMANENCIA DE LOS VEHICULOS EN LA SEDE**

Libro de control salida y entrada de vehículos

- **INFORME CONSOLIDADO SOBRE PARQUE AUTOMOTOR**

Informe bimestral que prepara el Coordinador del Área de Transporte con destino al Contralor Auxiliar, donde como mínimo debe reportar las novedades de cada vehículo, estadísticas sobre consumo de combustible, mantenimiento, reparaciones, despichadas, siniestros y demás temas relacionados con el parque automotor de la Entidad

6. ANEXOS:

- Servicios Operativos (Anexo N° 1)
- Control de servicios de lavado y despinche. (Anexo N° 2)
- Suministro de Combustible Servicios Operativos. (Anexo N° 3)

7. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

7.1 ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO SERVICIO OPERATIVO

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	CONTRALOR AUXILIAR, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA ASESORA, SUBDIRECTORES, ASESORES CON FUNCIONES DE COORDINADOR DE ÁREA O GRUPO ESPECIAL	Solicita al Coordinador del área de transporte la asignación de vehículo y conductor mediante memorando o telefónicamente según la urgencia del servicio.		Con excepción de los vehículos asignados a servicios especiales, los demás prestarán los servicios operativos solicitados por las diferentes dependencias de la entidad.
2	TECNICO (Coordinador Área de Transportes) Subdirección de Servicios Administrativos	Asigna vehículo y conductor de acuerdo con las instrucciones del Subdirector de Servicios Administrativos Suministra vales de combustible para el vehículo (si es necesario). Envía el Conductor y vehículo asignados a la Dependencia solicitante. Diligencia Planilla de Servicios Operativos.	Planilla de Servicios Operativos.	Es responsabilidad del Coordinador del Área de Transporte, velar por que los vehículos que se asignan para un servicio, ya sea especial u operativo, cumplan con las condiciones mecánicas, higiénicas y que los documentos que exigen las autoridades de tránsito (tarjeta de operaciones, certificado de gases, seguro obligatorio) se encuentren en regla. De igual manera cada vehículo debe contar con su equipo de carretera y botiquín

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
3	CONDUCTOR	Recibe la orden de cumplir el servicio. Cuando sea necesario, recibe vales de combustible y firma planilla de control combustible. Se presenta en la Dependencia solicitante. Presta el servicio solicitado.	Planilla de Servicios Operativos.	Cuando el conductor es atendido en la estación de servicio entrega los vales y solicita le suministren factura por el valor del suministro. Esta factura o recibo debe ser entregada al Coordinador de transporte para un control de los vales.

7.2. ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO SERVICIO ESPECIAL

1	CONTRALOR AUXILIAR, DIRECTOR DE APOYO AL DESPACHO, JEFES DE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES, DIRECTOR DE DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y AUDITOR FISCAL	Solicita la autorización de asignación de vehículo y conductor mediante memorando dirigido al Contralor. Contralor autoriza : SÍ : pasa a la actividad No. 2 NO : se archiva la solicitud.	Memorando de solicitud	
2	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Ordena y asigna al Coordinador del Area de Transportes.		El memorando de solicitud acompañado de la hoja de ruta, después de cumplir con esta actividad, se archiva como evidencia en la Subdirección de

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
				Servicios Administrativos
3	TÉCNICO (Coordinador Área de Transportes) Subdirección de Servicios Administrativos	Recibe autorización del Director Administrativo para asignar el vehículo. Proyecta para firma del Director Administrativo memorando de respuesta, asignando vehículo y conductor. Notifica al conductor sobre la asignación realizada. Entrega el vehículo inventariado al conductor. Remite documentos al jefe o Director solicitante.	Inventario del vehículo.	
4	CONDUCTOR	Se presenta en la Dependencia para la que ha sido asignado Asume funciones propias de su cargo.		
5	TECNICO (Coordinador Área de Transportes) Subdirección de Servicios Administrativos	Archiva la copia de Memorando de solicitud y respuesta. Actualiza la hoja de vida del vehículo y los datos del conductor.	Hoja de vida del vehículo	En el informe bimestral se deben incluir datos sobre este servicio

PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y MANEJO ADMINISTRATIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR

VERSIÓN No. 1.0

ANEXO N° 1

SERVICIOS OPERATIVOS							
MES DE _____ DE _____							
No.	DIA	DEPENDENCIA SOLICITANTE	BREVE DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	VEHICULO ASIGNADO	HORA SALIDA	HORA INGRESO	NOMBRE Y FIRMA DEL CONDUCTOR

No. Orden Consecutivo del servicio

DÍA: Número del día que se realiza el servicio operativo.

DEPENDENCIA SOLICITANTE: Nombre de la dependencia que solicita el servicio operativo.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Relato breve del servicio que se requiere

VEHÍCULO ASIGNADO: Placa del vehículo que se asigna para el servicio operativo.

HORA DE SALIDA: (HH:MM) Hora en que se empieza realizar el servicio operativo.

HORA DE INGRESO: (HH:MM) Hora en que termina el servicio operativo.

NOMBRE Y FIRMA DEL CONDUCTOR: Conductor que realizó el servicio operativo

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y MANEJO ADMINISTRATIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR
VERSIÓN No. 1.0	

7.3 LAVADO Y DESPINCHE

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	CONDUCTOR	Solicita al Coordinador del área de Transportes, la expedición de la orden de prestación del servicio o vale, según sea del caso, para el lavado o despinche.		En el caso que la dispinchada deba hacerse de manera inmediata y no dé lugar al trámite regular, el conductor pagará la dispinchada y con el recibo solicitará el reembolso por Caja Menor, previa autorización del Subdirector de Servicios Administrativos.
2	TÉCNICO (Coordinador Área de Transportes) Subdirección de Servicios Administrativos	Diligencia planilla y orden de prestación de servicio o vale según sea el caso. Entrega al conductor la orden de servicio o vale		
3	CONDUCTOR	Firma recibido en la planilla. Se dirige al lavadero o montallantas según el caso y entrega la orden de prestación de servicios o vale. Verifica que el servicio solicitado sea el adecuado para el vehículo.	Planilla control de servicios de lavado y despinche	La Subdirección de Servicios Administrativos será la responsable de racionalizar este servicio.

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
4	TÉCNICO (Coordinador Área de Transportes) Subdirección de Servicios Administrativos	En la hoja de vida del vehículo se deja la anotación, para obtener luego datos estadísticos sobre las despinchadas.		En el informe bimestral con destino al Contralor Auxiliar, se debe incluir datos sobre estos servicios

OBSOLETO

PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y MANEJO ADMINISTRATIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR

VERSIÓN No. 1.0

ANEXO N° 2 CONTROL DE SERVICIOS DE LAVADO Y DESPINCHE

FECHA	PLACA	CONDUCTOR	TIPO DE SERVICIO	FIRMA	OBSERVACIONES

FECHA: (dd/mm/aa), Fecha que solicita el servicio.

PLACA: Numero de placa del vehículo al que se le realiza la solicitud.

CONDUCTOR: Nombre del conductor que solicita el servicio.

TIPO DE SERVICIO: Nombre del servicio que solicita (Ej.: Lavado sencillo - Lavado general - Lavado de motor - Despinche - Etc.)

FIRMA: Conductor que pide el servicio.

OBSERVACIONES: (Opcional.)

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y MANEJO ADMINISTRATIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR
VERSIÓN No. 1.0	

7.4 SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE SERVICIO ESPECIAL

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	CONTRALOR AUXILIAR, DIRECTOR APOYO AL DESPACHO, JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES DIRECTOR DE PARTICIPACION CIUDADANA, AUDITOR FISCAL	Solicita mediante memorando dirigido al Subdirector de Servicios Administrativos, la expedición de vales para el suministro de combustible en las estaciones autorizadas	Memorando de solicitud	
2	SUBDIRECTOR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Autoriza al Coordinador del Área de Transportes para que asigne los vales correspondientes.		El memorando de solicitud acompañado de la hoja de ruta, después de cumplir con esta actividad, se archiva como evidencia en la Subdirección de Servicios Administrativos
3	TÉCNICO (Coordinador Área de Transportes) Subdirección de Servicios Administrativos	Verifica el memorando y sus soportes. Proyecta memorando de respuesta y asigna los vales correspondientes. Envía a la Dependencia solicitante el memorando junto con los vales.	Memorando remitiendo los vales	En cada dependencia debe haber un responsable de relacionar los vales utilizados para reportar a la Coordinación de Transporte, cuando se requiera el suministro de combustible; esta planilla incluye kilometraje en cada surtida de combustible al vehículo

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
4	CONDUCTOR	Comprueba al llegar a la estación de servicio que el tablero del surtidor se encuentre en ceros y verifica la clase de combustible que se le va a suministrar al vehículo.		

7.5 SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE SERVICIO OPERATIVO

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
SERVICIO OPERATIVO				
1	SUBDIRECTOR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Autoriza al Coordinador del Área de Transporte para que asigne los vales correspondientes.		El memorando de solicitud acompañado de la hoja de ruta, después cumplir con el servicio se archiva como evidencia en la Subdirección de Servicios Administrativos
2	TÉCNICO (Coordinador Área de Transportes) Subdirección de Servicios Administrativos	Relaciona los vales en la planilla de suministro de combustible Servicios Operativos. Entrega los vales, al conductor asignado.	Planilla suministro de combustible Servicios Operativos	En el informe bimestral con destino al Contralor Auxiliar se debe incluir datos sobre este servicio
3	CONDUCTOR	Firma la Planilla de Suministro de Combustible Servicios Operativos, comprueba al llegar a la estación de servicio que el tablero del surtidor se encuentre en ceros y verifica la clase de combustible que se le va a suministrar al vehículo. Solicita le expidan factura o recibo por el valor del suministro	Planilla suministro de combustible Servicios Operativos	

**PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y
MANEJO ADMINISTRATIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR**

VERSIÓN No. 1.0

**ANEXO N ° 3
SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE SERVICIOS OPERATIVOS**

SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE SERVICIOS OPERATIVOS								
MES: DE 2005								
DÍA	CONDUCTOR	DEPENDENCIA	PLACA	OPERATIVOS N° VALES	VALOR TOTAL VALES	KILOMETRAJE	FIRMA	VERIFICACIÓN COORDINADOR

DÍA : Número de día en que se realiza el suministro.

CONDUCTOR: Nombre del conductor que realiza el servicio operativo.

DEPENDENCIA: Nombre de la dependencia que solicita el servicio

PLACA: Numero de placa del vehículo que realiza el servicio operativo.

OPERATIVOS: Número de vale(s) y valor total del combustible asignado para realizar el servicio.

VALOR TOTAL : Valor Total de vales entregados

KILOMETRAJE: Se registra el kilometraje del vehículo al momento de entregar los vales .

FIRMA: Conductor que recibe los vales para el servicio.

Verificación Coordinador: Firma del Coordinador de Transporte para llevar un control

7.6 SUMINISTRO DE ACEITES Y LUBRICANTES

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	CONTRALOR AUXILIAR, DIRECTOR DE APOYO AL DESPACHO, DIRECTOR DE PARTICIPACION CIUDADANA AUDITOR FISCAL	Solicita mediante memorando al Subdirector Administrativo o Coordinador del Área de Transporte, la expedición de la Orden de trabajo para el suministro de aceite.	Memorando de solicitud	
2	TÉCNICO (Coordinador Área de Transportes) Subdirección de Servicios Administrativos	Verifica en la hoja del vehículo la necesidad del cambio de aceite Elabora la orden de trabajo solicitando el cambio de aceite, filtros y lubricantes Entrega la orden al conductor.	Orden de trabajo.	
3	CONDUCTOR	Entrega la Orden de Trabajo en el lubricentro. Verifica que el aceite aplicado y los filtros instalados sean los adecuados para el vehículo. Reclama factura del servicio Entrega al Coordinador de Transportes la factura para el tramite	Factura.	El original de la factura se remite a la Subdirección de Financiera para su respectivo pago.

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
4	TÉCNICO (Coordinador Área de Transportes) Subdirección de Servicios Administrativos	Archiva las copias de la factura y orden de trabajo en la hoja de vida de cada vehículo.	Hoja de vida del vehículo	En el informe bimestral con destino al Contralor Auxiliar se debe incluir este servicio

OBSOLETO

7.7 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	CONTRALOR AUXILIAR, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA ASESORA AUDITOR FISCAL	Solicita al Subdirector Administrativo la reparación del vehículo informando las posibles causas.	Memorando de solicitud	Este servicio está previamente contratado por la Contraloría. El conductor al momento de acceder a él debe presentar la autorización y traer a la Coordinación la copia diligenciada del servicio prestado.
2	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	Autoriza la reparación y remite solicitud al Coordinador de Transportes		El memorando de solicitud acompañado de la hoja de ruta, después cumplir con esta actividad, se archiva como evidencia en la Subdirección de Servicios Administrativos
3	TÉCNICO (Coordinador Área de Transportes) Subdirección de Servicios Administrativos	Proyecta Orden de trabajo (original y copia), envía el vehículo al taller y solicita cotización del arreglo. Revisa Cotización. Elabora oficio de autorización para la firma del Subdirector Administrativo con destino al taller (Original y copia),	Orden de trabajo Cotización. Oficio de autorización.	Si es del caso la interventoría que para tal fin llegará a contratar la Entidad, asumirá sus funciones reportando un diagnostico de las necesidades de mantenimiento o reparación del vehículo

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
5	TÉCNICO (Coordinador Área de Transportes) Subdirección de Servicios Administrativos Y/O CONDUCTOR	Entrega el oficio de autorización y el vehículo objeto de arreglo al taller. Verifica que el trabajo realizado sea el solicitado y adecuado para el vehículo. Reclama copia del oficio de autorización. Realiza una prueba de ruta para verificar la corrección del daño. Entrega al Coordinador del Área de Transportes el documento anterior. Informa al Coordinador del Área de Transportes sobre la calidad del trabajo.		El mantenimiento preventivo y correctivo es contratado. De existir la interventoría externa supervisará los trabajos adelantados por el taller encargado. De no existir la interventoría externa, tanto el Coordinador del área de transporte, como el conductor supervisarán los trabajos
6	TÉCNICO (Coordinador Área de Transportes) Subdirección de Servicios Administrativos	Archiva la copia de la orden de trabajo Actualiza la hoja de vida del vehículo. Diligencia matriz consolidada de mantenimiento preventivo y correctivo	Hoja de vida del vehículo	Si el vehículo presenta fallas sobre las reparaciones efectuadas se debe recurrir a la garantía. En el informe bimestral con destino al Contralor Auxiliar se debe incluir el reporte de este servicio

7.8 CONTROL DE PERMANENCIA DEL LOS VEHÍCULOS EN EL PARQUEADERO

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	TÉCNICO (Coordinador Área de Transportes) Subdirección de Servicios Administrativos	Pone a disposición de los vigilantes del parqueadero del edificio sede un libro de control de permanencia de vehículos		Los vehículos de la Entidad que prestan servicio operativo, deben permanecer el parqueadero del Edificio Sede durante la noche y los fines de semana, excepto autorización escrita del Contralor o Contralor Auxiliar, o.
2	CONDUCTOR	Confirma que los datos registrados en la Libro de control correspondan a la realidad y firma tanto la salida a la salida y entrada del vehículo del vehículo	Libro de control permanencia de vehículos	

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
3	TÉCNICO (Coordinador Área de Transportes) Subdirección de Servicios Administrativos	Entregará Mensualmente un reporte por escrito al Contralor Auxiliar con copia al Director Administrativo sobre el control de permanencia de los vehículos en las noches y los fines de semana en el parqueadero del edificio sede	Informe mensual de permanencia de vehículos	Se debe diseñar una base de datos que permita tener una relación actualizada en tiempo real sobre la disponibilidad de vehículos. El Contralor Auxiliar, el Director Administrativo y el Subdirector de Servicios Administrativos, tendrán acceso permanente a esta base que será alimentada por el Coordinador del Área de Transporte
4	TÉCNICO (Coordinador Área de Transportes) Subdirección de Servicios Administrativos	Archiva en la carpeta de cada vehículo la novedad que sobre este particular se presenten.		