1. **RESPONSABLE (ÁREA)**

Subdirección Logística

1. **OBJETIVO**

Garantizar a través del mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo que los equipos al servicio de la entidad se encuentren condiciones operativas, con el fin de dar respuesta oportuna y efectiva a los requerimientos de la ciudadanía.

1. **ALCANCE**

Inicia con la solicitud de revisión de las herramientas equipos y accesorios y finaliza con la entrega de óptimas condiciones del equipo menor.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
   1. Es responsabilidad de cada líder de proceso:

**a**. Socializar los documentos que se aprueban, al personal que interviene en el desarrollo de estos.

**b.** Hacer cumplir los requisitos establecidos en los documentos aprobados.

**c.** Revisar periódicamente la vigencia de la normatividad y documentos externos aplicables.

**d.** Actualizar la documentación – cuando la normatividad y documentos externos aplicables cambien.

**e.** Revisar y/o actualizar los documentos cada vez que se requiera, con apoyo del referente de la organización de documentos de las actividades desarrolladas en este procedimiento debe quedar registradas de acuerdo con las tablas de retención documental – TRD – concertadas con el líder del proceso.

* 1. Todo tipo de solicitud se debe remitir a través de correo electrónico a mesa logística, la cual generará el caso respectivo para su trámite.

1. **DEFINICIONES**
   1. **Herramienta PCT:** Es el aplicativo de presupuesto, contabilidad y tesorería, el cual es utilizado para llevar el inventario general de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá
   2. **Contratista:** Persona vinculada por orden de prestación de servicios, ya sea interno o externo.
   3. **Bienes inservibles:** En esta categoría se agrupan aquellos bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico que por relación costo –beneficio, resulta su uso ineficiente y antieconómico; y por su mal estado, no se espera que en el futuro generen flujos de efectivo, ni beneficios económicos o potencial de servicio.
   4. **Bienes servibles no utilizables:** Es la salida definitiva del inventario, de aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio, pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades o, que aunque la entidad los requiera, por políticas económicas, disposiciones administrativas, por eficiencia y optimización en la utilización de recursos, existe orden expresa y sustentada del Director, Representante Legal o de autoridad competente para ser retirados definitivamente y definir su destino final, siendo viable, entre otros, el aprovechamiento por desmantelamiento, la venta, la permuta, la entrega a otro Ente y Entidad Pública Nacional, Distrital o Territorial.
   5. **Ítem no previsto:** Costo de mantenimiento, servicio o insumos no contemplados en el listado de precios fijos en el marco del contrato.
   6. **Equipo menor:** Son las máquinas y equipos utilizados por los bomberos para la atención de emergencias y/o incidentes, que incluyen equipos de combustión eléctricos, electrónicos, neumáticos, auto contenido, rescate vehicular, equipos especiales, cilindros de oxígeno, nitrógeno, etc.
   7. **FUM:** Formato único de mantenimiento. Este formato se diligencia para llevar la trazabilidad de los mantenimientos realizados a un equipo, el cual es diligenciado por parte del solicitante (uniformado), técnicos y proveedores.
   8. **HEA´S:** Sigla de referencia para las herramientas, equipos y accesorios de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá
   9. **Garantía:** Es un mecanismo para asegurar el cumplimiento de una obligación, que se da por pérdidas, daño o siniestro que haya sufrido el equipo o bien.
   10. **Garantía técnica por mantenimiento:** Es un seguro dentro de los contratos de obra, suministro o gestión en el que el contratista (estado) impone al proveedor la obligación de que garantice la calidad o buen funcionamiento de la obra o del servicio prestado
   11. **Mantenimiento predictivo:** Acción de pronosticar el punto futuro de la falla del componente de un equipo, de tal forma que dicho componente pueda reemplazarse de acuerdo con un plan antes de que falle.
   12. **Mantenimiento preventivo:** Acción de carácter periódica y permanente que tiene la particularidad de prever el deterioro, producto del uso y agotamiento de la vida útil de componentes, partes, piezas, materiales y en general de los elementos que constituyen el equipo menor, para su recuperación, restauración, renovación y operación continua, confiable, segura y económica.
   13. **Mantenimiento correctivo:** Acción de carácter puntual que, a razón del uso, agotamiento de la vida útil u otros factores externos, se realiza a los componentes, partes, piezas, materiales y en general a elementos que constituyen el equipo menor, para su recuperación, restauración, renovación y operación continua, confiable, segura. económica.
   14. **Personal de apoyo administrativo de la Subdirección Logística:** Personal de apoyo administrativo de equipo menor, tendrá que diligenciar hojas de vida de equipo menor y actualizar la base de datos.
   15. **Personal uniformado:** funcionario que soporta la gestión logística de parque automotor, equipo menor y suministros
   16. **Proveedor:** Persona natural o jurídica que suministra productos o servicios que deben satisfacer unas necesidades, especificaciones de calidad y requisitos fijados.
   17. **Supervisor y/o apoyo a la supervisión:** Persona de la UAECOB encargada de supervisar el cumplimiento de las condiciones contractuales adquiridas con el contratista.
2. **NORMATIVIDAD**

No aplica

1. **PRODUCTO O SERVICIO**

HEÁS disponibles

1. **DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Inicio / Fin | Actividad | Decisión | Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra | Enlace entre Páginas (se identifica con números) | Línea de flujo |

| **No.** | **ACTIVIDAD** |  | **REGISTRO** | **RESPONSABLE** | **OBSERVACIÓN** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | INICIO |  |  |  |  |
| **8.1** | Reportar el ingreso del equipo menor al almacén |  | Correo electrónico | Subdirección Operativa | Esta actividad aplica para los equipos nuevo |
| **8.2** | Revisar de manera conjunta los equipos ingresados para asignar la placa en el aplicativo PCT |  | Herramienta PCT | Almacén (Subdirección Corporativa)  Personal Uniformado de apoyo a la Subdirección Logística y/o personal administrativo y técnico de equipo menor | N/A |
| **8.3** | Entregar el equipo menor, a las dependencias, estaciones, grupos especializados que lo requieran y a la Subdirección Logística como centro de reserva de apoyo a la operación |  | Formato solicitud de elemento | Almacén (Subdirección Corporativa) | N/A |
| **8.4** | Realizar la creación de la hoja de vida de los equipos que ingresan a la UAECOB con sus respectivos soportes documentales.  e reserva de apoyo a la operación |  | Hoja de vida equipo menor | Personal Uniformado de apoyo a la Subdirección Logística y/o personal administrativo y técnico de equipo menor | N/A |
| **8.5** | Elaborar y socializar el cronograma de visitas para las estaciones y grupos especiales |  | Cronograma de mantenimiento preventivo  Correo electrónico (mesa logística) | Personal administrativo y técnico de equipo menor | N/A |
| **8.6** | Realizar la visita de acuerdo con la programación remitida por las estaciones verificando el estado de los equipos, su alistamiento y socialización de las buenas prácticas para el funcionamiento de estos. |  | Acta de visita e informe de verificación de equipos  Correo electrónico (mesa logística) | Personal Uniformado de apoyo a la Subdirección Logística y/o personal administrativo y técnico de equipo menor | N/A |
| **8.7** | Realizar alistamiento del equipo en la estación por parte de los técnicos de equipo menor, cuando se determina que no se requiere traslado, los mismos se entregan verificando su funcionamiento. |  | Acta de visita  Informe de verificación de equipos | Personal técnico de equipo menor | N/A |
|  | NO  27  8  SI  ¿El equipo menor requiere mantenimiento? |  | N/A | Jefe de estación u Oficial de servicio | N/A |
| **8.8** | Realizar la solicitud de mantenimiento de equipo menor a través del correo de mesa logística |  | Formato único de mantenimiento de equipo menor  Correo electrónico (mesa logística) | Jefe de estación / turno | N/A |
| **8.9** | Enviar el requerimiento de mantenimiento al personal de equipo menor y uniformados de logística a través del correo de mesa logística |  | Formato único de mantenimiento de equipo menor  Correo electrónico (mesa logística)  Matriz de seguimiento | Mesa logística | N/A |
|  | 11  NO  10  SI  ¿La solicitud será tramitada? |  | N/A | Jefe de estación u Oficial de servicio | N/A |
| **8.10** | Cerrar la solicitud e informar las causales por las cuales la solicitud no va a ser tramitada |  | Correo electrónico a mesa logística | Personal de equipo menor | Causales para no tramitar la reparación de un equipo:   1. Se considera un bien inservible 2. Se considera que es un bien servible no utilizable. |
| **8.11** | Trasladar el equipo menor a las instalaciones de taller equipo menor logística para realizar un prediagnóstico que permita direccionar el equipo, dependiendo de:   * Si el equipo tiene garantía. * Si no tiene garantía, pero cuenta con contrato de mantenimiento externo. * Si no tiene garantía, ni contrato externo de mantenimiento. * enimiento externo. |  | N/A | Personal Uniformado de apoyo a la Subdirección Logística y/o personal administrativo y técnico de equipo menor | **Equipos con garantía**  solicitar a la Subdirección Operativa la intervención del equipo.  **Equipos sin garantía con contrato externo**  solicitar al proveedor recoger los equipos de acuerdo con las obligaciones contractuales.  **Equipos sin garantía y sin contrato externo**  Estos equipos serán revisados en el taller de equipo menor para evaluar la pertinencia de su reparación de acuerdo con el inventario de repuestos e insumos existente.  En caso de que no se cuente con los repuestos, se iniciara el proceso de contratación para realizar el mantenimiento y se finalizará el procedimiento |
| **8.12** | Enviar solicitud a la Subdirección Operativa informando el estado del equipo y los requerimientos de mantenimiento, con el fin de no afectar las garantías |  | Correo electrónico (mesa logística) | Personal de equipo menor | Esta actividad aplica para los **equipos con garantía.** |
| **8.13** | Solicitar al proveedor recoger los equipos objeto de mantenimiento conforme a las obligaciones contractuales |  | Correo electrónico (mesa logística) | Personal equipo menor | Esta actividad aplica para los **equipos sin garantía con contrato externo** |
| **8.14** | Recoger en el lugar establecido los equipos objeto de mantenimiento, de acuerdo con las obligaciones contractuales |  | Acta de entrega de equipos | Proveedor | N/A |
| **8.15** | Remitir diagnóstico y/o cotización del mantenimiento del equipo menor al supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato |  | Correo electrónico | Proveedor | N/A |
| **8.16** | Realizar la verificación del diagnóstico y/o cotización presentada por el proveedor en relación con la oferta económica de contrato, teniendo en cuenta los ítems no previstos de acuerdo con las obligaciones contractuales |  | Diagnóstico | Supervisor y/o apoyo a la supervisión | N/A |
|  | 10  17  NO  SI  ¿La cotización se autoriza? |  | N/A | Supervisor y/o apoyo a la supervisión | N/A |
| **8.17** | Informar al proveedor de la autorización para realizar el mantenimiento. |  | Correo electrónico | Supervisor y/o apoyo a la supervisión | N/A |
| **8.18** | Realizar las reparaciones correspondientes en los términos contemplados en las obligaciones contractuales  . |  | Informes requeridos por la supervisión y/o registro fílmico  Correo electrónico | Proveedor | N/A |
| **8.19** | Verificar el funcionamiento del equipo menor. |  | Acta de entrega del equipo  Formato único de mantenimiento de equipo menor | Personal Uniformado de apoyo a la Subdirección Logística y/o personal de equipo menor | N/A |
|  | 18  20  NO  SI  ¿El equipo funciona correctamente? |  | N/A | Personal Uniformado de apoyo a la Subdirección Logística y/o personal de equipo menor | N/A |
| **8.20** | Realizar la entrega del equipo menor con previa verificación del funcionamiento al personal operativo de la estación que realizo la solicitud, este personal debe diligenciar el formato único de mantenimiento señalando el visto bueno como aceptación del equipo reparado. |  | Formato único de mantenimiento de equipo menor | Personal Uniformado de apoyo a la Subdirección Logística y/o de equipo menor | N/A |
|  | 18  21  NO  SI  ¿El equipo funciona correctamente? |  | N/A | Personal Uniformado de apoyo a la Subdirección Logística y/o personal de equipo menor | N/A |
| **8.21** | Registrar la información de todo tipo de mantenimiento realizados en las hojas de vida de las HEA´S |  | Registro de hojas de vida de las HEA´S en físico y virtual | Personal de equipo menor | N/A |
| **8.22** | Informar la finalización de mantenimiento a mesa logística, diligenciar la matriz de seguimiento, para el respectivo cierre de caso |  | Correo electrónico (mesa logística) | Personal equipo menor | N/A |
| **8.23** | Realizar la notificación del proceso de mantenimiento de los equipos de acuerdo con la solicitud presentada |  | Correo electrónico (mesa logística) | Mesa Logística | N/A |
| **8.24** | Actualizar el inventario de equipo menor de cada estación, reportando en caso de requerirse la solicitud de retiro de bienes y bajas de cuentas |  | Registro de inventario de equipo menor | Personal Uniformado de apoyo a la Subdirección Logística y/o personal de equipo menor | N/A |
|  | 28  25  NO  SI  ¿El equipo requiere concepto técnico, para el retiro del bien? |  | N/A | Personal Uniformado de apoyo a la Subdirección Logística y/o personal de equipo menor | N/A |
| **8.25** | Elaborar el concepto técnico con su registro fotográfico para ser enviado a la estación, el funcionario y/o contratista responsable del equipo y al almacén. |  | Formato concepto técnico y registro fotográfico de reintegro  Correo electrónico | Personal Uniformado de apoyo a la Subdirección Logística y/o personal administrativo y técnico de equipo menor | N/A |
| **8.26** | Realizar notificación del concepto técnico a la estación, el funcionario y/o contratista responsable del equipo y al almacén. |  | Correo electrónico (mesa logística) | Mesa Logística | N/A |
| **8.27** | Informar a la Subdirección Operativa de los equipos para retiro de bienes y bajas de cuentas, para su plan de adquisición y reposición de equipos. |  | Correo electrónico | Personal de equipo menor |  |
| **8.28** | FIN |  |  |  |  |

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **CÓDIGO** | **DOCUMENTO** |
| GR – PR07 - FT01 | Hoja de vida del elemento |
| GR- PR07 – FT02 | Préstamo y devolución de HEA´S |
| GR – PR07 – FT03 | Formato único de mantenimiento de equipo menor |
| N/A | Matriz de seguimiento |

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| 01 | 28/12/2020 | Creación del documento |
| 02 | 03/06/2022 | Se realizaron actualizaciones de varias actividades, se adicionaron actividades compartidas con la Subdirección Operativa, se actualizaron las definiciones. Se aplicaron los criterios de accesibilidad a todo el documento |

1. **CONTROL DE FIRMAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró**  Luis Enrique Ortiz  Sonia Meliza Castro Hurtado  Cindy Paola Arias Bello | **Cargo**  Personal Uniformado Sub. Logística  Profesional Subdirección Logística  Profesional Subdirección Logística | **Firma**  Original firmado  Original firmado  Original firmado |
| **Revisó**  Sandra Paola Lombana  Patricia Pacheco Castañeda | **Cargo**  Profesional Subdirección Logística  Profesional Oficina Asesora de Planeación  “Los arriba firmantes declaramos que hemos proyectado y/o revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes aplicables a la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos y, por lo tanto, lo presentamos para la firma del líder del proceso” | **Firma**  Original firmado  Original firmado |
| **Aprobó**  Paula Ximena Henao Escobar | **Cargo**  Subdirectora Logística. | **Firma**  Original firmado |