1. **RESPONSABLE (ÁREA)**

Subdirección Operativa – Subdirección Logística

1. **OBJETIVO**

Realizar la inspección diaria de los vehículos de la UAECOB por parte del operador conductor y/o conductores administrativos efectuando el chequeo preoperacional, con el fin de identificar posibles fallas o daños que afecten la operación del vehículo y causen traumatismos en la operación de la entidad.

1. **ALCANCE**

Este procedimiento aplica para todos los servidores públicos de la UAECOB que desarrollen actividades de índole institucional y que tengan a cargo el uso de los vehículos del Parque automotor. Inicia con la inspección física del vehículo, revisando el de funcionamiento de sistemas primarios, en el caso que se identifique alguna falla o daño que requiera mantenimiento correctivo y se debe remitir la solicitud de mantenimiento a la subdirección de Logística a través del canal de comunicación.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
   1. Es responsabilidad de cada líder de proceso:
      * Socializar los documentos que aprueba, al personal que interactúa en el proceso.
      * Hacer cumplir los requisitos establecidos en los documentos aprobados.
      * Revisar y/o actualizar la documentación asociada a los procesos en el marco del MIPG cada vez que se requiera, como mínimo cada 2 años.
   2. Es responsabilidad del Líder del Proceso revisar periódicamente la vigencia de la normatividad y documentos Externos aplicables.
   3. La organización de documentos producto de las actividades desarrolladas en este procedimiento deben quedar de acuerdo con las tablas de retención documental -TRD concertadas con el líder del proceso.
   4. Es responsabilidad de cada jefe de estación y jefe de área a la que se encuentra asignado el vehículo darle cumplimiento al procedimiento.
   5. Los jefes de estación y los jefes de área velarán por la disponibilidad, operatividad y solicitudes de mantenimiento de los vehículos asignados a cada una de las estaciones o áreas de la Entidad.
   6. Este procedimiento se debe aplicar diariamente a todos y cada uno de los vehículos disponibles y en servicio de la Entidad.
   7. Todos los funcionarios responsables de conducir y operar los vehículos de la entidad deben contar con una cuenta de correo electrónico institucional para la aplicación de este procedimiento. Este correo electrónico es necesario para tener habilitado el formato de inspección diaria vehicular.
2. **DEFINICIONES**
   1. **Conductores:** Personal que tiene la responsabilidad de conducción de los vehículos de la UAECOB.
   2. **Operador Conductor:** Personal uniformado que tiene la responsabilidad de conducción de las máquinas de la UAECOB
   3. **Disponibilidad operativa:** Es la capacidad de un activo o componente para realizar una función requerida bajo condiciones óptimas.
   4. **Parque Automotor:** Vehículos destinados para la misionalidad y las acciones administrativas de la Entidad.
   5. **Siniestro:** Ocurrencia de un suceso amparado en la póliza de seguros, comenzando las obligaciones a cargo del asegurador.
   6. **Verificación:** Proceso que se realiza para revisar si una determinada cosa está cumpliendo con los requisitos y normas previstos para su funcionamiento.
   7. **** **Punto de Control del procedimiento**: Indica que la actividad es una revisión o verificación del cumplimiento de requisitos necesarios para el desarrollo del objetivo del procedimiento.
   8. **Mesa Logística:** Es elproceso interno de la Subdirección Logística que recibe y tramita las solicitudes en los horarios establecidos: De lunes a domingo, de 6:00 am a 10:00pm, que se presenten en las estaciones o áreas relacionadas con el parque automotor, equipo menor y consumibles, con el fin de facilitar la comunicación, control, trámite y respuesta oportuna de los requerimientos. También se comparte información de interés relacionada con parque automotor, equipo menor y suministros.
3. **NORMATIVIDAD**

N/A.

1. **PRODUCTO O SERVICIO**

Inspecciones diarias de los vehículos que dan cuenta del estado de cada uno de ellos en relación con su funcionamiento y seguridad

1. **DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Las actividades van en forma de flujograma siguiendo los siguientes símbolos:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| 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** | Realizar el relevo del vehículo liviano o pesado de la entidad entregando novedades (si aplica). |  | Minuta de relevo parque automotor | Operador conductor de vehículo liviano y pesado (personal uniformado) | El registro solo aplica para los uniformados |
| **8.2** | Verificar la entrega de la máquina y registrarlo en el libro |  | Minuta de relevo parque automotor | Operador conductor de vehículo liviano y pesado (personal uniformado) | El registro solo aplica para los uniformados |
| **8.3** | Realizar la inspección diaria de los vehículos pesados y livianos. Esta información debe ser registrada en la herramienta LOG+ |  | Herramienta LOG+ | Operador conductor de vehículo liviano y pesado (personal uniformado y administrativo) | Conductor operador (2 veces al día) teniendo en cuenta el cambio de turno  Conductores administrativos (1 vez al día) |
| **8.4** | Verificar la información frente a posibles solicitudes de mantenimiento. Se debe notificar a la Sub. Logística sobre los requerimientos necesarios para el mantenimiento |  | Solicitud de mantenimiento (Herramienta LOG+) | Operador conductor de vehículo liviano y pesado (personal uniformado y administrativo) | N/A |
|  | NO  SI  8.5  8.9  ¿El vehículo requiere ser intervenido para mantenimiento? |  | N/A | Operador conductor de vehículo liviano y pesado (personal uniformado y administrativo) | N/A |
| **8.5** | Ralizar el Procedimiento correspondiente al Parque Automotor **GR-PR30-Trámite de solicitudes Herramienta LOG+**. |  | Solicitud de mantenimiento (Herramienta LOG+) | Operador conductor de vehículo liviano y pesado (personal uniformado y administrativo) | N/A |
| **8.6** | Realizar informe mensual estadístico de las inspecciones realizadas por parte de las 17 estaciones y presentar informe a la Subdirección Operativa. |  | Informe | Subdirección Logística | N/A |
| **8.7** | Realizar seguimiento a la inspección de vehículos administrativos. Informar de novedades en la operación a las subdirecciones que tienen vehículos a cargo |  | Herramienta LOG+  Correo electrónico | Subdirección Logística  Operador conductor de vehículo liviano (personal administrativo) | N/A |
| **8.8** | Realizar seguimiento a la inspección diaria del vehículo a cargo. |  | Información  Herramienta LOG+ | Subdirección Operativa  Operador conductor de vehículo liviano y pesado (personal uniformado) | N/A |
| **8.9** | FIN |  |  |  |  |

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

| **CÓDIGO** | **DOCUMENTO** |
| --- | --- |
| GR-PR30 | Trámite de solicitudes herramienta LOG+ |
| N/A | Informe mensual estadístico de resultados (documento no controlado) |
| N/A | Libro de maquinistas (documento no controlado que reposa en cada una de las estaciones). |

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| **01** | 05/08/2021 | Creación del procedimiento |
| **02** | 23/09/2022 | Actualización de responsables, actualización del producto/servicio, actualización de las actividades 8.3 – 8.4 – 8.5 – 8.6. Se actualizaron algunas definiciones. Adicionalmente se incluyeron los criterios de accesibilidad, y se actualizo el formato de acuerdo con los lineamientos de la OAP. |

1. **CONTROL DE FIRMAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaboró  Sonia Meliza Castro  Cindy Paola Arias Bello | Cargo  Profesional Subdirección Logística  Profesional Subdirección Logística | Firma  Original firmado  Original firmado |
| Revisó  Fabian Porras  Luis Enrique Ortiz  Jesús David Roldán  Patricia Pacheco Castañeda | Cargo  Profesional Subdirección Logística  Personal uniformado Subdirección Logística  Personal uniformado Subdirección Logística  Profesional OAP  “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  Original firmado  Original firmado |
| Aprobó  Gerardo Alonso Martinez Riveros  Paula Ximena Henao Escobar | Cargo  Subdirector Operativo  Subdirectora Logística | Firma  Original firmado  Original firmado |