# RESPONSABLE (ÁREA)

Subdirección Logística

# OBJETIVO

Establecer las acciones y controles de los mantenimientos preventivos y correctivos para reducir las causas asociadas al parque automotor.

# ALCANCE

Este procedimiento aplica para el equipo de profesionales del parque automotor de la Subdirección Logística y los servidores públicos de la UAECOB que desarrollen actividades relacionadas con la conducción y operación de los vehículos del parque automotor.

Inicia con la inspección diaria del vehículo al inicio en cada turno, continua con la solicitud del mantenimiento y finaliza con la entrega a satisfacción del vehículo.

# POLÍTICAS DE OPERACIÓN

* 1. Es responsabilidad de cada líder de proceso:

1. Socializar los documentos que aprueba al personal que interacciona en el documento
2. Hacer cumplir los requisitos establecidos en los documentos aprobados
3. Revisar periódicamente la vigencia de la normatividad y documentos externos aplicables
4. Actualizar la documentación, cuando la normatividad y documentos externos aplicables cambien
5. Revisar y/o actualizar los documentos cada vez que se requiera con apoyo del referente de la dependencia
   1. La organización de documentos producto de las actividades desarrolladas en este procedimiento deben quedar registradas de acuerdo con las tablas de retención documental – TRD concertadas con el líder del proceso.
   2. Se deben tener en cuenta las siguientes matrices: Mapa de riesgos del proceso de gestión de recursos, Matriz de aspectos e impactos ambientales de la entidad, Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos de la entidad.
   3. Todas las solicitudes de mantenimiento preventivo deben ser realizadas a través de la herramienta LOG+

# DEFINICIONES

* 1. **Autorización**: Acción que se realiza mediante acta o documento para dar continuidad a un proceso o actividad relacionada con el parque automotor
  2. **Contratista**: Persona vinculada por orden de prestación de servicios, ya sea interno o externo
  3. **Diagnóstico**: Actividad realizada por un especialista, con el objetivo de determinar de manera técnica y precisa, previo a la ejecución de la actividad de mantenimiento, las acciones a tomar y los recursos necesarios para resolver la falla reportada, así como los costos asociados a la misma. Esta actividad puede requerir, en algunos casos, de actividades de monte y desmonte de piezas, inspecciones diagnósticas, entre otras.
  4. **Disponibilidad**: Es el estado del vehículo en óptimas condiciones para prestar el servicio que requiera la entidad.
  5. **Garantía por adquisición**: Respaldo que ofrecen los proveedores de los vehículos adquiridos por la entidad; esto se puede dar por tiempo, kilometraje y/o horas de trabajo.
  6. **Garantía técnica**: Respaldo que ofrecen los talleres por reparaciones realizadas a los vehículos tanto en mano de obra y repuestos, se puede dar por tiempo, kilometraje y/o horas de trabajo.
  7. **Herramienta tecnológica LOG+:** Sistema de información para seguimiento, control, gestión y generación de indicadores para los procedimientos del parque automotor, suministros y equipo menor.
  8. **Ingeniero residente taller:** Profesional contratista de la Subdirección Logística encargado de la verificación de las intervenciones del vehículo en los talleres autorizados.
  9. **Mantenimiento correctivo**: Acción de reparación por fallas como consecuencia del uso, agotamiento de la vida útil, como: piezas, partes y en general, de elementos que constituyan un equipo, permitiendo su recuperación, restauración o renovación.
  10. **Mantenimiento preventivo**: acción de revisar de manera sistemática y bajo ciertos criterios a los equipos o aparatos de cualquier tipo para evitar averías ocasionadas por uso, desgaste o paso del tiempo.
  11. **Matriz de seguimiento:** Herramienta que brinda Servicio de alojamiento y almacenamiento de archivos en una nube de la red.
  12. **Parque automotor:** Grupo de vehículos destinados como apoyo para el cumplimiento de la misionalidad de la UAECOB
  13. **Punto de control:** Indica que la actividad es una revisión o verificación del cumplimiento de requisitos necesario para el desarrollo del objetivo del procedimiento.
  14. **Taller contratista:** Persona natural o jurídica que suministra productos o servicios que deben satisfacer unas necesidades, especificaciones de calidad y requisitos fijados.
  15. **Solicitud:** Es un trámite para acceder a un bien o servicio.

# NORMATIVIDAD

# 

* Ley 1575 de 2012. Ley general de Bomberos
* Resolución 001 de 2001. Manual de procedimientos Administrativos y Contables
* Resolución Interna 170 de 2012. Se aclara y modifica la resolución 100 del 6 de marzo de 2009
* Decreto 555 de 2012

# PRODUCTO O SERVICIO

Vehículos livianos y pesados operativos.

# 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** | Realizar la solicitud de mantenimiento preventivo o correctivo | Herramienta Log+ o  correo electrónico | Personal Uniformado  Conductores administrativos | Dar cumplimiento al Instructivo Herramienta Tecnológica LOG+(GR-IN04) |
| **8.2** | Realizar el ingreso al taller | Correo electrónico  Orden de trabajo (taller contratista) | Ingeniero Residente Taller  Taller contratista | N/A |
| **PC** | 8.3  8.4  SI  NO  ¿Se valida la garantía? | N/A | Ingeniero Residente Taller  Taller contratista | N/A |
| **8.3** | Realizar la solicitud de garantía a quien corresponda | Correo electrónico | Ingeniero Residente Taller | N/A |
| **8.4** | Realizar el proceso de diagnóstico de la falla | Informe técnico  Cotización | Ingeniero Residente Taller  Taller contratista | N/A |
| **PC** | 8.7  8.5  SI  NO  ¿Requiere presentación al comité? | N/A | Subdirección Logística | N/A |
| **8.5** | Convocar y presentar al Comité la solicitud de intervención de los vehículos | Presentación comité | Subdirección Logística | N/A |
| **PC** | 8.12  SI  8.6  NO  ¿Según la recomendación del comité, se realiza la reparación? | N/A | Comité de vehículos | N/A |
| **8.6** | Recomendar la solicitud de intervención de los vehículos propuestos para reparación de acuerdo con la resolución por parte de los integrantes que tengan voz y voto dentro del Comité | Acta de comité | Comité de vehículos | N/A |
| **8.7** | Autorizar la reparación del vehículo por parte de la supervisión del contrato | Acta de comité | Supervisión del contrato | N/A |
| **8.8** | Autorizar la cotización de la reparación del vehículo | Herramienta LOG+ | Ingeniero Residente Taller | Dar cumplimiento al Instructivo Herramienta Tecnológica LOG+(GR-IN04) |
| **8.9** | Realizar la reparación del vehículo | N/A | Taller contratista | N/A |
| **P.C** | 8.10  8.7  SI  NO  ¿Se realiza la reparación solicitad? | N/A | Ingeniero Residente Taller  Técnico del taller contratista | N/A |
| **8.10** | Realizar prueba de ruta con el operador del vehículo | Formato prueba de ruta (taller contratista) | Ingeniero Residente Taller  Operario del vehículo  Técnico del taller | N/A |
| **8.11** | Entregar el vehículo a satisfacción | Orden de entrega del vehículo | Ingeniero Residente Taller  Operario del vehículo  Técnico del taller |  |
| **8.12** | Cerrar la solicitud e informar las causales por las cuales no va a ser intervenida | Correo electrónico | Ingeniero Residente Taller | Teniendo en cuenta la recomendación del comité de vehículos |
| **8.13** | Diligenciar la encuesta de satisfacción | Encuesta de satisfacción | Personal Uniformado  Conductores administrativos | N/A |
| **8.14** | Informar a mesa Logistica sobre la entrega del vehículo | Correo electrónico | Ingeniero Residente Taller | N/A |
| **8.15** | Revisar y actualizar las hojas de vida del parque automotor (archivo físico) | Archivo físico | Personal administrativo parque automotor | N/A |
| **8.16** | FIN |  |  |  |

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **CÓDIGO** | **DOCUMENTO** |
| GR-PR06-FT02 | Formato Hoja de Vida Parque Automotor |
| N/A | Google Drive ¨Encuesta de satisfacción parque automotor¨ <https://forms.gle/4PwGZFgCesEouWLM9> |
| N/A (EXTERNOS) | Manual de requisitos habilitantes (proveedor) |
| N/A (EXTERNOS) | Inventario físico |
| N/A (EXTERNOS) | Diagnóstico |
| N/A (EXTERNOS) | Valoración |
| N/A (EXTERNOS) | Formato de orden de salida del contratista |
| N/A | Ley 1575 de 2012: Por medio de la cual se establece la Ley General de Bomberos de  Colombia crea una estructura bomberil a nivel Nacional, Departamental y Distrital con funciones específicas |
| N/A | Resolución No. 001 de 2001: Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital |
| N/A | Resolución Interna No. 170 de 2012: Por la cual se aclara y modifica la Resolución 100 del 6 de marzo de 2009. Por medio de la cual se crea y reglamenta el Comité de  vehículos de la U.A.E Cuerpo Oficial de Bomberos. |
| N/A | Formato prueba de ruta (taller contratista) |

# CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| **1** | 20/04/2022 | Creación del documento |
| **2** | 24/07/2023 | Se realiza actualización de las definiciones, actualización de la normativa, actualización de todas las actividades, se actualizo el control de firmas |

1. **CONTROL DE FIRMAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró**  Fabian Porras  Diana Carolina Murcia  Albert Calderón  Jhonatan Espinel  Jazmín Fernández | **Cargo**  Profesional Subdirección Logística  Profesional Subdirección Logística  Profesional Subdirección Logística  Profesional Subdirección Logística  Profesional Subdirección Logística | Firma    Original Firmado  Original Firmado  Original Firmado  Original Firmado  Original Firmado |
| **Revisó**  Ingrid Johana Maldonado  Adriana Salom Viecco | Cargo  Profesional Subdirección Logística  Profesional Oficina Asesora de Planeación | Firma  Original Firmado  Original Firmado |
| **Aprobó**  Norma Cecilia Sanchez Sandino | Cargo  Subdirectora Logística | Firma    Original Firmado |