1. **RESPONSABLE (ÁREA)**

Subdirección Logística

1. **OBJETIVO**

Gestionar las solicitudes relacionadas con el parque automotor, equipo menor y suministros consumibles.

1. **ALCANCE**

Este procedimiento inicia con las solicitudes de las diferentes estaciones y / o áreas relacionadas con parque automotor, equipo menor y la entrega de suministros con el fin de gestionarlas; y finaliza con la notificación del cierre del caso.

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.
  1. Es responsabilidad del Líder del Proceso revisar periódicamente la vigencia de la normatividad y documentos Externos aplicables
  2. 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.
  3. Es responsabilidad de cada jefe de estación y jefe de área a la que se encuentra asignado el vehículo darle cumplimiento al procedimiento.
  4. Los jefes de estación y los jefes de área velarán por la disponibilidad, operatividad y solicitudes de mantenimiento del parque automotor, equipo menor y suministros asignados a cada una de las estaciones o áreas de la Entidad.

1. **DEFINICIONES**
   1. **Consecutivo**: Es un número de seguimiento de la solicitud que se asigna luego que se hace la recepción de esta a través del correo electrónico.
   2. **Equipo Menor:** Recursos usados como apoyo para el cumplimiento de las actividades misionales de la Entidad.
   3. **Ingeniero Residente taller**: Se refiere alprofesional de la Subdirección Logística encargado de las intervenciones del vehículo en los talleres
   4. **Insumo:** Es un bien consumible utilizado en el proceso productivo de otro bien el cual no tiene retorno.
   5. **Matriz de Seguimiento:** Base de datos donde se registra la recepción, número de caso asignado, trámite y respuesta relacionada con las solicitudes a través de correo de mesa logística de parque automotor, equipo menor y suministros.
   6. **Mesa Logística del Parque Automotor:** 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.
   7. **Parque automotor:** Grupo de vehículos destinados como apoyo para el cumplimiento de la misionalidad de la UAECOB
   8. **Personal Uniformado de Logística:** funcionario operativo que soporta la gestión logística del parque automotor, equipo menor y suministros**.**
   9. **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.
   10. **Proporcionar:** Acción de entregar en tiempo, lugar y cantidad los recursos requeridos para la atención emergencia.
   11. **Recursos**: Conjunto de insumos, HEAS y Vehículos disponibles para atender una necesidad.
   12. **Suministro**: Cuando se habla de suministro se hace referencia al acto y consecuencia de suministrar (es decir, proveer a alguien de algo que requiere)
2. **NORMATIVIDAD**

No aplica

1. **PRODUCTO O SERVICIO**

# Tramite a las solicitudes de mantenimiento de parque automotor, equipo menor y suministros.

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** | Generar la solicitud por parte de la estación o área, relacionada con parque automotor, equipo menor y suministros al correo electrónico de [mesalogistica@bomberosbogota.gov.co](mailto:mesalogistica@bomberosbogota.gov.co) |  | Estación o área | Correo electrónico | N/A |
| **8.2** | Recepción de la solicitud por parte del área o estación |  | Estación o área | [mesalogistica@bomberosbogota.gov.co](mailto:mesalogistica@bomberosbogota.gov.co) | N/A |
| **8.3** | Recepción trámite y seguimiento a solicitudes de siniestros |  | Estación o área | [mesalogistica@bomberosbogota.gov.co](mailto:mesalogistica@bomberosbogota.gov.co) | N/A |
|  | NO  SI  8.4  8.5  ¿La solicitud es rechazada? |  | N/A | N/A | N/A |
| **8.4** | Notificar al área o estación, indicando las razones del rechazo |  | Correo electrónico | Equipo de Mesa Logística | Devolver la solicitud a la estación o área indicando las causales de rechazo, que son:  1. Sin formato establecido  2. Remitente no autorizado (alguien diferente al jefe de turno7 jefe de estación).  3. Formato ilegible  4. Formato incompleto  5. Cantidades y personas responsables de recibir los insumos |
| **8.5** | Crear el caso en la matriz de seguimiento, generando el consecutivo. |  | Matriz de seguimiento  Correo electrónico | Equipo de Mesa Logística | N/A |
| **8.6** | Enviar la solicitud al responsable del trámite de la solicitud al interior de la Subdirección Logística y notificar al área o estación la asignación del consecutivo del caso |  | Correo electrónico | Equipo de Mesa Logística | N/A |
| **8.7** | Realizar seguimiento a la solicitud en los casos que tienen el trámite pendiente de respuesta |  | Matriz de seguimiento  Correo electrónico | Equipo de Mesa Logística | N/A |
|  | NO  SI  8.8  8.7  ¿El responsable del proceso\* brindo respuesta al seguimiento? |  | Correo electrónico | Equipo de Mesa Logística | Continuar con el seguimiento para el cierre de caso  Proceso\* (Parque automotor, equipo menor y la entrega de suministros) |
| **8.8** | Realizar reiteración al responsable del proceso\* para dar respuesta clara al área y/o estación |  | Correo electrónico | Equipo de Mesa Logística | Proceso\* (Parque automotor, equipo menor y la entrega de suministros) |
| **8.9** | Realizar la entrega de insumos para brindar respuesta a las solicitudes presentadas por parte de la estación/área con el fin de cerrar el caso |  | Correo electrónico | Responsables de la línea de acción | N/A |
| **8.10** | Cerrar el caso indicando a la estación o área sobre el trámite requerido en relación con (Parque automotor, equipo menor y la entrega de suministros) cuando aplique |  | Correo electrónico  Acta de entrega  Planilla de recibido | Equipo de Mesa Logística | N/A |
| **8.11** | Realizar el envío de la encuesta de satisfacción a la estación/área solicitante cuando el requerimiento es de parque automotor |  | Correo electrónico  Formulario encuesta de satisfacción parque automotor | Equipo de Mesa Logística | N/A |
| **8.12.** | FIN |  |  |  |  |

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

| **CÓDIGO** | **DOCUMENTO** |
| --- | --- |
| N/A | Google Drive ¨Encuesta de satisfacción parque automotor¨ [**https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=ehe12jHl9UKlhV0nhRdo-3lLM81jLVlKnNFBXy39C7xURVNTTDkxMExSTFFSVjhTVExJR1VXNk1WUC4u**](https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=ehe12jHl9UKlhV0nhRdo-3lLM81jLVlKnNFBXy39C7xURVNTTDkxMExSTFFSVjhTVExJR1VXNk1WUC4u) |
| N/A | Directorio de estaciones / áreas |
| N/A | Plantilla de respuesta de gestión |
| N/A | Matriz de seguimiento mesa logística |
| N/A | Matriz de reporte casos abiertos a través de base maestra |
| N/A | Matriz de seguimiento siniestros |

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| **01** | **20/05/2022** | Creación del documento |
| **02** | **04/04/2023** | Se agrega la actividad 8.3, se actualizaron las políticas de operación, se actualizo el listado de documentos relacionados, se actualizó el control de firmas |

1. **CONTROL DE FIRMAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró**  Yury Katherine Diaz Torres  Leonardo Andrés Correa | **Cargo**  Profesional Subdirección Logística  Profesional Subdirección Logística | **Firma**  Original firmado  Original firmado |
| **Revisó**  Ingrid Johana Maldonado  Cindy P. Arias Bello  Adriana Salom Viecco | **Cargo**  Profesional Subdirección Logística  Profesional 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 |
| **Aprobó**  Hernando Ibague Rodriguez | **Cargo**  Subdirector Logística (e) | **Firma**  Original firmado |