1. **RESPONSABLE (ÁREA)**

Subdirección Logística

1. **OBJETIVO**

Recepcionar, gestionar y tramitar las solicitudes de mantenimiento relacionadas con el parque automotor de la entidad a través de la herramienta LOG+

1. **ALCANCE**

Este procedimiento inicia con las solicitudes de mantenimiento de las diferentes estaciones y / o áreas relacionadas con el parque automotor, con el fin de brindar respuesta a los requerimientos y finaliza con el cierre del caso.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
   1. Es responsabilidad del de cada líder de proceso:
2. Socializar los documentos que aprueba, al personal que interactúa en el proceso.
3. Hacer cumplir los requisitos establecidos en los documentos aprobados.
4. 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, asignado a cada una de las estaciones o áreas de la Entidad.
5. **DEFINICIONES**
   1. **Conductor operador**: Persona encargada de conducir y operar seguramente los vehículos de acuerdo con manuales y procedimientos institucionales
   2. **Herramienta LOG+:** Es un sistema de información web que permite el registro, seguimiento y medición de las solicitudes relacionadas con el mantenimiento de parque automotor, equipo menor y consumibles, los cuales permitirán controlar la gestión, realizar seguimiento en tiempo real y generar reportes e indicadores que permitan optimizar los procesos y de esta manera mejorar la respuesta al personal operativo y administrativos de la entidad.
   3. **Ingeniero residente taller - IRT**: profesional contratista de la Subdirección Logística encargado de las intervenciones del vehículo en los talleres.
   4. **Módulo inventario parque automotor:** en este módulo se podrá consultar la información relacionada con los vehículos del parque automotor asignados a su estación o área.
   5. **Módulo solicitud de mantenimiento parque automotor:** en este módulo se podrá realizar el registro de la solicitud de mantenimiento preventivo o correctivo del parque automotor por parte del bombero operario de máquina de la estación, o la persona delegada del área para el reporte de la solicitud.
   6. **Módulo autorizar requerimientos:** este módulo le permite al jefe de estación o jefe de turno validar si la solicitud presentada por el bombero operario de máquina sobre el mantenimiento requerido corresponde a la necesidad del vehículo.
   7. **Módulo inspecciones diarias:** este módulo le permite al bombero operario de máquina, o la persona delegada del área, inspeccionar diariamente los vehículos pesados o livianos de su estación o área, con el fin de detectar si los vehículos requieren de mantenimiento preventivo y/o correctivo.
   8. **Módulo consulta:** en este módulo podrá consultar el inventario del parque automotor y las diferentes solicitudes de requerimiento de los vehículos asignados a su estación o área.
   9. **Uniformado residente taller – URT:** funcionario que soporta la gestión logística del parque automotor y equipo menor.
   10. **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.
   11. **Taller Contratista:** empresa que es contratada para suplir con una necesidad en este caso en específico, para el mantenimiento tanto correctivo como preventivo de los vehículos de la UAECOB.
6. **NORMATIVIDAD**

No aplica

1. **PRODUCTO O SERVICIO**

Trámite a las solicitudes de mantenimiento del parque automotor

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** | Realizar la solicitud a través del módulo (solicitud de mantenimiento parque automotor) por parte de la estación o área, en la herramienta Log+  un resultado | Herramienta  LOG+ | Conductor operador  Conductor administrativo | N/A |
| **8.2** | Verificar la aprobación o rechazo de la solicitud por parte del jefe de estación o jefe de turno | Herramienta  LOG+ | Jefe de estación o Jefe de turno administrador del parque automotor | N/A |
|  | 8.44  8.5  NO  SI  ¿La solicitud se rechaza | Herramienta  LOG+ | Jefe de estación o Jefe de turno administrador del parque automotor | N/A |
| **8.3** | Devolver la solicitud, de acuerdo con las causales de rechazo | Herramienta  LOG+ | Jefe de estación o Jefe de turno administrador del parque automotor | Causales de rechazo   1. Falla/daño ya reportado en una anterior solicitud 2. Falla/daño reportado no corresponde 3. No cuenta con información completa de la falla o daño 4. No cumple con las especificaciones |
| **8.5** | Aprobar la revisión de caso (Módulo Mesa Logística) | Herramienta  LOG+ | Grupo mesa logística | N/A |
|  | 8.6  8.4  NO  SI  ¿La solicitud se rechaza? | Herramienta  LOG+ | Grupo mesa logística | N/A |
| **8.6** | Analizar el requerimiento por parte del uniformado residente taller, para dar continuidad al trámite | Herramienta  LOG+ | Uniformado residente taller | N/A |
|  | 8.4  8.7  NO  SI  ¿El URT rechaza la solicitud? | Herramienta  LOG+ | Uniformado residente taller | N/A |
| **8.7** | Evaluar los requerimientos realizados por el solicitante | Herramienta  LOG+ | Ingeniero residente taller | N/A |
|  | 8.4  8.8  NO  SI  ¿El IRT rechaza la solicitud? | Herramienta LOG+ | Ingeniero residente taller | N/A |
| **8.8** | Diligenciar la información de la cotización por parte del taller | Herramienta  LOG+ | Taller (Proveedor) | El proveedor realizará la entrega de los documentos relacionados con la cotización |
| **8.9** | Realizar la validación de la cotización realizada por el taller | Herramienta  LOG+ | Ingeniero residente taller | N/A |
|  | 8.10  8.4  NO  SI  ¿El IRT rechaza la solicitud? | Herramienta  LOG+ | Ingeniero residente taller | N/A |
| **8.10** | Realizar la intervención del vehículo para su reparación y entrega, realizando el registro de información en la herramienta LOG+ | Herramienta  LOG+ | Taller (Proveedor) | El proveedor cargara las respectivas evidencias de la intervención de los vehículos |
| **8.11** | Diagnosticar la reparación del vehículo para su entrega a la estación o área y registrará la información en la herramienta LOG+ | Herramienta  LOG+ | Uniformado residente taller | El URT deberá constatar que la reparación está acorde con lo solicitado |
| **8.12** | Verificar el mantenimiento del vehículo y registrar en la herramienta LOG+ el estado de evaluación de los servicios realizados en el vehículo | Herramienta  LOG+ | Conductor operador | Esta actividad se desarrolla con el fin de detectar si los vehículos requieren mantenimiento preventivo y/o correctivo  Es importante precisar que la inspección diaria se debe realizar **2** veces al día |
| **8.13** | Crear un usuario nuevo en el aplicativo con el respectivo perfil según le corresponda (consulta – gestión – aprobación etc.) | Herramienta  LOG+ | Conductor operador | Se debe realizar la solicitud a través del correo de mesa logística ([mesalogistica@bomberosbogota.gov.co](mailto:mesalogistica@bomberosbogota.gov.co)). indicando nombre completo, número de cédula, estación, correo electrónico, turno, y cargo |
| **8.14** | Realizar el traslado de los vehículos de acuerdo con las solicitudes presentadas por parte de las estaciones o áreas | Herramienta  LOG+ | Administrador del sistema | Estas incidencias se deben reportar a través del correo de mesa logística |
| **8.15** | Presentar alguna incidencia con el usuario o cualquier módulo del aplicativo. Se debe realizar la solicitud a través del correo de mesa logística ([mesalogistica@bomberosbogota.gov.co](mailto:mesalogistica@bomberosbogota.gov.co)) | Correo electrónico  Herramienta  LOG+ | Conductor operador  Administrador del sistema | Es importante precisar que para realizar la validación de la incidencia se debe facilitar la siguiente información:   1. Pantallazo del error que presenta la herramienta. 2. Una breve descripción de la incidencia |
| **8.16** | FIN |  |  |  |

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **CÓDIGO** | **DOCUMENTO** |
| N/A | Videos tutoriales Herramienta Log+  <https://logmas.bomberosbogota.gov.co:8443/VideoTutoriales> |
|  | Instructivo herramienta tecnológica Log+ |

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| 01 | 17/06/2022 | Creación del documento |

1. **CONTROL DE FIRMAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaboró  Katherine Diaz Torres  Cindy Paola Arias Bello | Cargo  Profesional Subdirección Logística  Profesional Subdirección Logística | Firma  Original firmado  Original firmado |
| Revisó  Sonia Meliza Castro Hurtado  Patricia Pacheco Castañeda | Cargo  Profesional Subdirección Logística  Contratista 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 |
| Aprobó  Paula Ximena Henao Escobar | Cargo  Subdirectora Logística | Firma  Original firmado |