



MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
PROCESO/SUBPROCESO: BIENES Y SERVICIOS / SERVICIOS GENERALES			
PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACION DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS O PREVENTIVOS DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA ALCALDIA DE CARTAGENA DE INDIAS			
Código: GADAD03-P005	Vigencia: 4/12/2008	Versión: 1.0	Pág. 1 de 4

1. OBJETO:

Programar y llevar a cabo el mantenimiento preventivo del parque vehicular propiedad de la Alcaldía de Cartagena, para su conservación

2. ALCANCE:

Se inicia con la recepción del servicio de mantenimiento preventivo o correctivo enviada por el funcionario competentes para los efectos , continuando con su ejecución, y termina con el suministro a satisfacción de los servicios solicitado y la correspondiente autorización de pago del mismo, lo cual se debe expedir previa confirmación mediante el respectivo control del recibido con calidad, eficacia y oportunidad del servicio contratado y sus correspondientes autorizaciones de pago por el funcionario responsable o competente para los efectos. Aplica para todo el Parque Automotor de la Alcaldía de Cartagena de Indias.

3. GLOSARIO:

Parque Automotor: Esta integrado por los vehículos que se encuentres registrados en los inventarios de la entidad como activos de ella.

4. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Director Administrativo de Apoyo Logístico

5. POLITICAS DE OPERACIÓN:

- La Dirección de Apoyo Logístico por intermedio de la Subdirección de Servicios Generales debe mantener en buen estado de funcionamiento los vehículos de la entidad asignados a las dependencias respectivas.
- La Dirección de Apoyo Logístico por intermedio de la Subdirección de Servicios Generales debe tramitar oportunamente la provisión de combustible y lubricantes a todos los vehículos asignados a las distintas dependencias.
- La Dirección de Apoyo Logístico debe considerar que el mantenimiento de vehículos deberá ser requerido en los formatos correspondientes y cuando el vehiculo requiera un servicio rutinario de mantenimiento como inflado de llantas , revisión de agua, aceite, cambio de alguna banda, paso de corriente etc. se deberá aclarar y precisar el servicio
- En el caso de reparaciones mayores de cualquier tipo, se comunicara este hecho , aclarando la reparación necesaria ,a la entrega de la solicitud.
- El combustible deberá ser requerido diligenciando el formato "Suministro de Combustibles y Lubricantes" para tramitar oportunamente la provisión de ellos a todos



- Deberá ser entregada la tarjeta con la anotación de los odómetros y fechas correspondientes, para hacer posible el suministro de combustibles y lubricantes.
- Se deberá efectuar en un día el trámite del suministro de combustible y lubricantes, y la entrega dependerá de la carga de trabajo en la Subdirección de Servicios Generales: tomando en cuenta el horario en que el proveedor labora. Por lo que deberá presentarse oportunamente la Tarjeta de anotación.
- Deberá hacerse una nueva solicitud, explicando las causas del término de la Valera de dotación mensual, en los casos de aplicación de dotación trimestral de combustible y lubricantes.

6. DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

No.	TAREA	RESPONSABLE
1	Ordenar el Programa de Mantenimiento Preventivo y correctivo del Parque Automotor	Director de Apoyo Logístico
2	Elaborar el programa de mantenimiento preventivo o correctivo del parque Automotor	Profesional Especializado
3	Revisión de Cronograma del Programa de Mantenimiento Preventivo o correctivo del Parque Automotor, si existen modificaciones regresa al profesional especializado para su corrección	Subdirector de Servicios Generales
4	Autoriza el Programa de de Mantenimiento Preventivo o correctivo del Parque Automotor	Director de Apoyo Logístico
5	Recibe e inicia aplicación y seguimiento del Programa de de Mantenimiento Preventivo o correctivo del Parque Automotor	Profesional Especializado
6	Envía comunicación a cada uno de los responsables de los vehículos para dar a conocer el cronograma del Programa de de Mantenimiento Preventivo o correctivo del Parque Automotor	Subdirector de Servicios Generales
7	Detecta fallas en el vehiculo bajo su responsabilidad, elabora y entrega.	Chofer
8	Recibe u comunica el motivo de la falla del vehiculo	Profesional Especializado
9	Recibe y verifica el tipo de falla. ¿Necesita reparación el vehiculo? Si: Determina el taller (eléctrico, mecánico, etc.) que realizara el servicio, respetando garantías del vehiculo si las hubiere.	Profesional Especializado
10	Elabora la orden trabajo para el taller autorizado.	Profesional Especializado



11	Autoriza la orden de trabajo	Subdirector de Servicios Generales
12	Entrega al chofer la orden de trabajo o responsable del vehiculo y solicita o da instrucciones para que se envíe el vehiculo al taller para su mantenimiento y/o reparación	Profesional Especializado
13	Recibe orden de trabajo, entrega el vehiculo según fecha estipulada en la misma al taller autorizado y recaba la firma de recibo	Chofer
14	Taller recibe orden de trabajo original, y entrega copia, realiza la reparación o el mantenimiento preventivo correspondiente	Contratista (Taller)
15	Recibe la copia de la orden de trabajo debidamente firmada, acuse de recibo del vehiculo y entrega	Chofer
16	Recibe copia de la orden de trabajo del vehiculo, archiva temporalmente, y al termino del trabajo, en la fecha indicada, da instrucciones al chofer para recoger la unidad	Profesional Especializado
17	Recoge vehiculo , comprueba reparación, firma de recibido	Chofer
18	Recibe solicitud de trabajo debidamente con sello de ejecución, firmada por el chofer	Profesional Especializado
19	Recibe factura, revisa, anexa a la solicitud de trabajo, tramita el pago conformado el expediente económico y envía visto bueno del Subdirector de servicios Generales	Profesional Especializado
20	Revisión y visto bueno, envió al Director de Apoyo Logístico para su firma	Subdirector de Servicios Generales
21	Envío de expediente económico a Tesorería para su pago	Secretaria

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

8. REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	TÍTULO
	Autorizaciones de trabajos
	Facturas
	Programa de mantenimiento y su cronograma
	Encuestas
	Actas de inspecciones
	Comunicación del Programa de Mantenimiento y su cronograma



9. ANEXOS:

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
01	

11. VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO:

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Judith Pérez Rodríguez Profesional Especializado Fecha: 25-11-2008	Alejandra Espinosa Harris Directora Administrativa de apoyo Logístico Fecha: 11-2008	Luís Ernesto Araujo Rumie Secretario General Alcaldía de Cartagena de Indias Fecha: -11-2008