1. **OBJETIVO:** Mantener el parque automotor del ICBF en perfecto estado con el fin de evitar su deterioro y garantizar el buen funcionamiento de los vehículos, permitiendo así la prestación de los servicios de transporte que apoyan la misión institucional.

2. **ALCANCE:** Inicia de necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos y termina con el archivo de documentos en la carpeta de cada vehículo. Este procedimiento aplica para la Sede de la Dirección General y Regionales.

3. **POLITICAS DE OPERACIÓN:** No Aplica (NA)

4. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

N°	ACTIVIDAD	Descripción de la Actividad	RESPONSABLE	REGISTRO
		INICIO		
1	Reporte de Necesidades de mantenimiento	Reportar necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos con base en la hoja de vida de los mismos y la revisión directa.	Conductor	Reporte de Fallas
2	Verificación de solicitudes de mantenimiento	Confrontar las solicitudes con la hoja de vida de cada vehículo y definir si está cubierta por la garantía o si se requiere un nuevo servicio.	Profesional Grupo de Apoyo Logístico / Coordinador Administrativo Regional	Mantenimiento Vehículos
3	Diligenciamiento de Formatos	Diligenciar formato de "Solicitud de Servicio", con base en la información suministrada por los conductores indicando los requerimientos del vehículo y enviar a la empresa contratista encargada del mantenimiento.	Profesional Grupo de Apoyo Logístico / Coordinador Administrativo Regional	Solicitud de Servicio
4	Revisión de Conceptos técnicos	Recibir y evaluar si es del caso el concepto técnico de los trabajos a realizar. Igualmente, según sea el caso, solicitar cotizaciones previas al servicio, para determinar costos y tiempo de parada de los vehículos.	Profesional Grupo de Apoyo Logístico / Coordinador Administrativo Regional	Concepto técnico/ Cotizaciones

PÚBLICA

5	Recibo de Trabajos realizados	Recibir a satisfacción los trabajos efectuados, verificar contra la orden de trabajo enviada y solicitar la entrega de los repuestos cambiados.	Conductor	Acta Entrega o Recibido a Satisfacción
6	Revisión de soportes de factura	Recibir factura, verificando que los precios de mano de obra y repuestos coincidan con la relación de trabajos autorizados y ejecutados y los precios pactados con base en la oferta. Adicionalmente, debe verificar el pago de aportes a los sistemas de seguridades sociales y parafiscales y elaborar certificación de cumplimiento para pago.	Profesional Grupo de Apoyo Logístico / Coordinador Administrativo Regional	Factura/ Certificación de Cumplimiento para pago
7	Registro del trabajo realizado	Registrar en "Mantenimiento de Vehículos" la información sobre los trabajos ejecutados y archivar documentos en la carpeta de cada vehículo.	Profesional Grupo de Apoyo Logístico / Coordinador Administrativo Regional	Mantenimiento Vehículos
		fin		

Nota: P.C. Punto de Control

5. **RESULTADO FINAL:** Vehículo en condiciones óptimas para funcionamiento.

6. DEFINICIONES

MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Conjunto de acciones realizadas con el fin de evitar posibles fallas en los vehículos y asegurar su correcto funcionamiento.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Conjunto de acciones realizadas con el fin de reparar fallas presentadas en los vehículos.

GAL: Grupo Apoyo Logístico

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Matriz de Requisitos Legales
- Contrato de mantenimiento de vehículos.
- Carpeta de los vehículos.

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO

PÚBLICA

F1.P4.SA	Solicitud de Servicio
F2.P4.SA	Mantenimiento Vehículos
F3.P4.SA	Reporte de Fallas

9. ANEXOS

N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
29/07/2013	PR27 MPA1 P5 v5	Una vez presentado el nuevo Modelo de Operación por Procesos, según Resolución 8080 del 11 de Agosto de 2016, se realizan las siguientes modificaciones en lo relacionado con la estructura documental (encabezado, pie de página) y lo establecido en la "Guía de Rotulado de la Información."
22/12/2016	PR27 MPA1 P5 v4	Dando cumplimiento a la Resolución 8080 por la cual se presenta el nuevo modelo de operación, Se actualizaron los responsables de las actividades e incluyen dentro del Sistema Integrado de Gestión los formatos de F1 PR27 MPA1 P5 Solicitud de Servicio, F2 PR27 MPA1 P5 Mantenimiento Vehículos, F3 PR27 MPA1 P5 Reporte de Fallas

PÚBLICA