


|   |   |           |               |
|---|---|-----------|---------------|
| <br>BIENESTAR FAMILIAR | <b>PROCESO</b><br><b>SERVICIOS ADMINISTRATIVO</b>   | P4.SA     | 06/08/2019    |
|   | <b>PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO PARQUE AUTOMOTOR</b> | Versión 3 | Página 1 de 3 |

## 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 con las 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.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1. El instituto Colombiano de Bienestar Familiar cuenta con conductores mecánicos de planta y contratistas, los cuales son responsables de identificar las necesidades de mantenimiento y de llevar el vehículo al taller.
- 3.2. La solicitud de necesidades de mantenimiento debe ser verificada y clasificada por el profesional del Grupo Apoyo Logístico como diagnóstico, preventivo y/o correctivo, posteriormente se debe diligenciar el formato Solicitud de Servicio, dicho formato se pasa al supervisor del contrato para su firma de autorización, para enviar el vehículo al taller.
- 3.3. El Acta Entrega o Recibido a Satisfacción del Proveedor es un formato de satisfacción a criterio del proveedor.
- 3.4. Al momento de remitir el vehículo al taller, si el vehículo ingresa con una avería diferente a la autorizada, el taller envía cotización del nuevo arreglo, sobre la cual se entra a definir si lo especificado en dicha cotización está contemplado en la propuesta económica, de no ser así se solicitan dos cotizaciones adicionales a otros proveedores, para definir el precio más bajo según lo establecido contractualmente, el cual será el valor autorizado a pagar.

## 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| No | Nombre de la Actividad                   | Descripción de la actividad  | Responsable                    | Registro                                  |
|----|--|--|--------------------------------|---|
|    |  | <b>Inicio</b>  |                                |   |
| 1  | Identificar Necesidades de mantenimiento | Reportar la necesidad por el conductor del mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos, al Profesional de apoyo a la supervisión del contrato, verificando y clasificando la solicitud. | Asistencial Conductor Mecánico | Formato de Informe de Fallas de vehículos |

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



BIENESTAR  
FAMILIAR

PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO PARQUE AUTOMOTOR

P4.SA

06/08/2019

Versión 3

Página 2 de 3

| No       | Nombre de la Actividad      | Descripción de la actividad   | Responsable   | Registro  |
|----------|-----------------------------|---|---|---|
| 2        | Remitir vehículos           | Remitir el vehículo al taller con la autorización.  | Profesional Grupo de Apoyo Logístico                  | Formato Solicitud de Servicio   |
| 3        | Realizar Mantenimiento      | Recoger el vehículo en el taller y solicita la entrega del acta de entrega a satisfacción al taller en el cual se evidencia la descripción de las reparaciones realizadas y los repuestos cambiados, acta que firma el conductor, posterior a esto el conductor envía notificación dando a conocer el estado en el que sale el vehículo del taller. | Asistencial Conductor Mecánico                        | Acta Entrega o Recibido a Satisfacción del Proveedor  |
| 4<br>P.C | Revisar 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 al sistema de seguridad social y parafiscales y elaborar certificación de pago formato                      | Profesional Grupo de Apoyo Logístico                  | Formato certificación pago contratos prestación de servicios y programas diferentes a honorarios y viáticos |
| 5        | Firma Certificación         | Firmar el certificado de pago por la supervisora del contrato   | Profesional Coordinador del Grupo de Apoyo Logístico. | Formato certificación pago contratos prestación de servicios y programas diferentes a honorarios y viáticos |
| 6        | Radicar en financiera       | Una vez firmado el certificado, se envía al grupo de planeación administrativa para su aprobación (visto bueno) y se procede a radicar los soportes a financiera para que se efectúe el pago.   | Profesional Grupo de Apoyo Logístico                  | Formato certificación pago contratos prestación de servicios y programas diferentes a honorarios y viáticos |
| 7        | Radicar en contratación     | Radicar copia de los soportes en el Grupo de Contratación con el Informe de Supervisión como seguimiento al contrato  | Profesional Grupo de Apoyo Logístico                  | Formato de Informe de Supervisión de Contrato o convenio  |
|          |                             | <b>Fin</b>  |   |   |

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.

**FCT:** Ficha de Condiciones Técnicas

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

|   |   |           |               |
|---|---|-----------|---------------|
|  | <b>PROCESO<br/>SERVICIOS ADMINISTRATIVO</b>         | P4.SA     | 06/08/2019    |
|   | <b>PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO PARQUE AUTOMOTOR</b> | Versión 3 | Página 3 de 3 |

**GAL:** grupo de apoyo logístico

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- a) Matriz de requisitos legales del proceso Servicios Administrativos
- b) Contrato de mantenimiento de vehículos
- c) Carpeta de vehículos.

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS:

| CODIGO     | NOMBRE DEL FORMATO  |
|------------|---|
| F1.P4.SA   | Formato de solicitud de Servicio  |
| F3.P4.SA   | Formato de Informe de fallas de vehículos   |
| F5.P17.GF  | Certificación pago contratos prestación de servicios y programas diferentes a honorarios y viáticos |
| F1.P18.ABS | Formato de Informe de Supervisión del Contrato o convenio   |

## 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 de vehículos, F3 PR27 MPA1 P5 Reporte de fallas. |
| 22/12/2016 | 1               | Se ajusta las actividades con sus responsables de acuerdo a los lineamientos para el estudio de cargas de trabajo.   |
| 15/04/2019 | 2               | Se modifica el mencionado procedimiento del Proceso Servicios Administrativos en cuanto a que se ajustaron la descripción de las actividades 1 y 2 y el numeral 8, relación de formatos.   |

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!