 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVO	P4.SA	01/02/2024
	PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO PARQUE AUTOMOTOR	Versión 4	Página 1 de 4

1. OBJETIVO

Definir las actividades necesarias para 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 la identificación de las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos y termina con la radicación en contratación.

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 identificadas y reportada por el conductor del vehículo, al apoyo a la supervisión, quien deberá remitir vía correo electrónico la solicitud de mantenimiento al proveedor, con copia al Supervisor del contrato. Una vez recibido el diagnóstico y cotización del servicio solicitado, se remite al Supervisor del contrato para su aprobación. La solicitud deberá tener mínimo los siguientes datos:
 - Datos del Vehículo: Placa, marca, modelo, kilometraje actual
 - Reporte Fallas.
- 3.3. El proveedor del servicio deberá presentar un informe de servicio detallado con registro fotográfico, con la descripción de las reparaciones realizadas y los códigos o referencias de los repuestos suministrados en el servicio prestado al vehículo.
- 3.4. En caso de presentarse una avería diferente a la autorizada, el taller deberá enviar cotización del nuevo arreglo, la cual deberá ser remitida al Supervisor del contrato para aprobación.

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


 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVO	P4.SA	01/02/2024
	PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO PARQUE AUTOMOTOR	Versión 4	Página 2 de 4

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Identificar Necesidades de mantenimiento	Reportar la necesidad por el conductor del mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos, al apoyo a la supervisión del contrato	Asistencial Conductor Mecánico	Correo Electrónico
2	Remitir vehículos	Remitir el vehículo al taller con la autorización.	Apoyo Técnico a la Supervisión del contrato - Grupo de Apoyo Logístico	Correo Electrónico
3	Realizar Mantenimiento	Recoger el vehículo en el taller y recibir el informe de servicio detallado en el cual se evidencie la descripción de las reparaciones realizadas y los repuestos cambiados, este deberá ser firmado por el conductor con el recibido a satisfacción, posterior a esto el conductor envía notificación dando a conocer el estado en el que sale el vehículo del taller.	Asistencial Conductor Mecánico	Informe de servicio detallado
4 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	Apoyo Técnico a la Supervisión del contrato - Grupo de Apoyo Logístico	F5.P17.GF Formato certificación pago contratos prestación de servicios y programas diferentes a honorarios y viáticos
5	Firma Certificación	Firmar el certificado de pago por la supervisión del contrato	Apoyo Técnico a la Supervisión del contrato - Grupo de Apoyo Logístico	F5.P17.GF 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.	Apoyo Técnico a la Supervisión del contrato - Grupo de Apoyo Logístico	F5.P17.GF 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	Apoyo Técnico a la Supervisión del contrato - Grupo de Apoyo Logístico	F1.P18.ABS Formato de Informe de Supervisión de Contrato o convenio
		Fin		

P.C.: Punto de Control

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVO	P4.SA	01/02/2024
	PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO PARQUE AUTOMOTOR	Versión 4	Página 3 de 4

5. RESULTADO FINAL:

Vehículo en condiciones óptimas para funcionamiento.

6. DEFINICIONES:

6.1 FCT: Ficha de Condiciones Técnicas

6.2 GAL: Grupo de Apoyo Logístico

6.3 Mantenimiento correctivo: Conjunto de acciones realizadas con el fin de reparar fallas presentadas en los vehículos.

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

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
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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVO	P4.SA	01/02/2024
	PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO PARQUE AUTOMOTOR	Versión 4	Página 4 de 4

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.
06/08/2019	3	Se modifica el mencionado procedimiento del Proceso Servicios Administrativos en cuanto a que se ajustaron la descripción de las actividades numerales 3, Políticas de Operación, 4 Descripción de actividades y 8, relación de formatos, eliminando los dos formatos F1.P4.SA Formato solicitud de servicios y F3.P4.SA Formato Informe fallas vehículos, en razón a que ya no se requiere su uso, manejándose por medio de correo electrónico

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