

	Gestión de Bienes e Infraestructura	CÓDIGO: BI-FI06
	PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	VERSIÓN: 002
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2019-12-05

1. OBJETIVO

Establecer las actividades a desarrollar en la División de Bienes y Servicios, concernientes al mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de propiedad del Senado de la República, que permitan la prestación eficiente del servicio.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de propiedad del Senado de la República.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Mantenimiento preventivo:** son las actividades tendientes a la conservación de vehículos mediante la realización de revisión y reparación que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad.
- **Mantenimiento correctivo:** es aquel que corrige los defectos observados en los vehículos, consiste en localizar daños y corregirlos o repararlos. Este tipo de mantenimiento, no puede evitarse debido a que es imposible prever todas las fallas.
- **Prueba de ruta:** es la actividad que se realiza a los vehículos con el fin de determinar la ubicación y posible causa de una falla.

4. RESPONSABLES

- **Jefe División de Bienes y Servicios:** es responsable de realizar la supervisión de los contratos de mantenimiento de los vehículos de propiedad del Senado de la República.

5. CONDICIONES GENERALES

- Este procedimiento se aplica cuando sea necesario realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos que hacen parte del inventario del Senado de la República.
- Para la realización de los mantenimientos de vehículos es necesario que el Supervisor del contrato de mantenimiento verifique permanentemente que exista una eficaz coordinación y comunicación entre el conductor asignado a cada vehículo en el Senado de la República y el responsable de la ejecución de esta actividad.
- Elaborar hoja de vida de cada vehículo teniendo en cuenta las frecuencias de ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Elaborar tabla de actividades para el mantenimiento preventivo y correctivo que se deben realizar a los vehículos de propiedad del Senado de la República por cada 5000 km de recorrido.
- Los responsables de los vehículos asignados propiedad del Senado solicitarán el mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a la necesidad.
- Los pagos de las facturas por concepto de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, será de acuerdo con lo estipulado en la forma de pago del contrato.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
1	<p>IDENTIFICAR EL MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS A REALIZAR</p> <p>Una vez recepcionados los requerimientos de mantenimientos, se identifica el tipo de mantenimiento de los vehículos a realizar, que pueden ser preventivos o correctivos.</p> <p>En el caso que se requiera mantenimiento preventivo se deberá continuar con la actividad N° 2.</p> <p>En los casos que se realice mantenimientos correctivos de vehículo se deberá continuar con la actividad N° 4.</p>	Profesional o funcionario designado de la División de Bienes y Servicios	Comunicación escrita o correo electrónico
2	<p>ELABORAR Y ENVIAR ORDEN DE COTIZACIÓN RESPONSABLE DEL VEHICULO Y AL TALLER</p> <p>Una vez identificado el mantenimiento preventivo a realizar, se enviará orden de cotización al usuario responsable de cada vehículo propiedad del Senado de la República y al taller con el que se tenga contrato vigente, informando sobre las necesidades de mantenimiento. La cotización presentada por el taller, deberá ser allegada al supervisor del contrato para su revisión.</p> <p>Nota: Esta orden de cotización se enviará cada 5000 kilómetros anexando tabla de actividades de mantenimiento</p> <p>(Continuar con la actividad 6)</p>	Profesional o Funcionario designado de la División de Bienes y Servicios	<p>BI-Fr11 Formato orden de cotización mantenimiento de vehículos</p> <p>Tabla de actividades de mantenimiento</p>
3	<p>RECEPCIONAR REQUERIMIENTO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO</p> <p>Recibir la solicitud por parte del usuario describiendo la necesidad del mantenimiento correctivo a realizar.</p>	Profesional o funcionario designado de la División de Bienes y Servicios	Comunicación Interna o correo electrónico
4	<p>ENTREGAR ORDEN DE COTIZACIÓN</p> <p>Analizar la solicitud de mantenimiento correctivo, teniendo en cuenta la tabla de mantenimiento para vehículos, a partir de lo cual se elabora formato orden de cotización, y se envía al taller con el que se tenga contrato vigente para que éste valore y determine la necesidad de mantenimiento correctivo a realizar.</p> <p>Una vez el taller determine las necesidades de mantenimiento a realizar, enviará cotización al supervisor del contrato.</p>	Profesional o funcionario designado de la División de Bienes y Servicios	<p>BI-Fr11 Formato orden de cotización mantenimiento de vehículos</p> <p>Cotización expedida por el taller autorizado</p>
5	<p>RECIBIR Y REVISAR COTIZACIÓN</p> <p>Se recibe la cotización de mantenimiento preventivo o correctivo, vía correo electrónico, enviada por el taller con quien se tiene contrato vigente, para verificar los precios de referencia y los mantenimientos realizados anteriormente (si están en garantía), con lo cual se procede a autorizar el mantenimiento.</p>	Profesional o funcionario designado de la División de Bienes y Servicios	Cotización de mantenimiento preventivo o correctivo, expedida por el taller autorizado
6	<p>ELABORAR Y ENTREGAR ORDEN DE SERVICIO</p> <p>Una vez revisada la cotización se procede a elaborar la orden de servicio para su posterior autorización por parte del supervisor del contrato, la cual será enviada al taller prestador del servicio .</p>	Profesional o funcionario designado de la División de Bienes y Servicios	BI-Fr12 Formato Orden de Servicio mantenimiento de vehículos

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
7	<p align="center">COORDINAR CITA DE MANTENIMIENTO</p> <p>Una vez autorizada y enviada la orden de servicio al taller, se informará al responsable del vehículo, para que éste coordine la cita de mantenimiento.</p>	Profesional o funcionario designado de la División de Bienes y Servicios y Responsable del Vehículo	Correo electrónico
8	<p align="center">ENTREGAR VEHICULO AL TALLER PARA EL MANTENIMIENTO</p> <p>Una vez coordinada la cita de mantenimiento con el taller, el usuario responsable entregará el vehículo para su mantenimiento respectivo.</p>	Usuario responsable del Vehículo	Acta de recibo e inventario del vehículo
9	<p align="center">REALIZAR PRUEBA DE RUTA</p> <p>Terminado el mantenimiento requerido, la persona designada por el taller y el usuario responsable del vehículo, procederán a realizar la prueba de ruta, donde se verifica si se cumplieron los arreglos autorizados.</p> <p>Nota: Si el mantenimiento cumple con lo autorizado, se recibirá el vehículo por parte del usuario responsable. En caso de no resultar satisfactoria la prueba, se debe requerir al taller la corrección respecto al mantenimiento a que haya lugar y autorizado previamente por el supervisor del contrato.</p>	Usuario responsable del Vehículo	Recibo a satisfacción expedido por el taller autorizado
10	<p align="center">RECIBIR Y APROBAR FACTURAS DE LOS MANTENIMIENTOS REALIZADOS</p> <p>Una vez entregado el vehículo se debe recibir por parte del taller prestador del servicio la factura correspondiente a los mantenimientos realizados, la cual debe coincidir en el valor de la mano de obra, y de costos de repuestos establecidos en la cotización aprobada previamente por el supervisor del contrato.</p>	Profesional o funcionario designado de la División de Bienes y Servicios	Facturas físicas de mantenimiento preventivo o correctivo de vehículos
11	<p align="center">REALIZAR Y ENTREGAR INFORME DE EJECUCION</p> <p>Realizar un informe de ejecución de las actividades de mantenimiento de vehículos propiedad del Senado y entregarlo al supervisor del contrato, para su conocimiento y revisión. Sujeto a la ejecución del contrato vigente con la entidad y mantenimientos realizados</p>	Profesional o funcionario designado de la División de Bienes y Servicios	Informe de ejecución
12	<p align="center">ELABORAR INFORME DE SUPERVISIÓN</p> <p>Elaborar el respectivo informe de supervisión con base en el informe de ejecución presentado por profesional o funcionario, designado de la División de Bienes y Servicios.</p>	Supervisor del contrato	PC-Fr30 Formato Informe de supervisión e Interventoría
13	<p align="center">ELABORAR Y RADICAR CUENTA PARA TRAMITE DE PAGO</p> <p>Con el documento original de la factura y el informe de supervisión, se procede a elaborar la certificación para pago de cuenta, anexando los documentos exigidos en el contrato, para su respectivo pago.</p> <p>Firmada la cuenta por el supervisor del contrato, radicarla según procedimiento para pago de cuentas.</p>	Profesional o funcionario designado de la División de Bienes y Servicios Supervisor de contrato	RF-Fr06 Formato Certificación para pago de cuenta

7. PUNTOS DE CONTROL

- Realizar seguimiento a la ejecución del contrato de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad del Senado de la Republica.
- Seguimiento a la elaboración y actualización de las hojas de vidas de los vehículos propiedad del Senado de la Republica, teniendo en cuenta todos los mantenimientos realizados.
- Presentación informe de ejecución al supervisor del contrato

8. BASE LEGAL

Ley 80 de 1993

9. ANEXOS

- Anexo B: [tabla actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.](#)

10. FORMATOS

- Formato orden cotización mantenimiento de vehículos BI-Fr11
- Formato orden de servicio mantenimiento de vehículos BI-Fr12
- Formato Certificación para pago de cuenta RF-Fr06
- Formato Informe de supervisión e Interventoría PC-Fr30

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

No aplica

12. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

- Ver. 002// Rev. 1// FV. 5 de diciembre de 2019

Cambios:

Se hacen las siguientes modificaciones: Se ajustan responsables, las condiciones generales, descripción de actividades y puntos de control, y de los cuales se adjuntan dos (2) formatos:

BI Fr11 formato orden de cotización de mantenimiento de vehículos

BI Fr12 formato orden de servicio mantenimiento de vehículos

Justificación:

Responsable: Olga Yanira Gonzalez Caicedo

Fecha: 2019-12-05

- Ver. 001// Rev. 1// FV. 10 de septiembre de 2015

Cambios: Se emite versión para divulgación e implementación.

Justificación:

Responsable: Migracion Documental Tq

Fecha: 2016-04-26

Control de Cambios

- Ver. 001// FV. 10 de septiembre de 2015

Cambios: Se emite versión para divulgación e implementación.

Justificación:

Responsable: Migracion Documental Tq

Fecha: 2016-04-26

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Luz Dary Vanegas - Rubén Darío Herrera.	Nombre: Silvia Stella Meneses Camino.	Grupo Evaluador de documentos SGC.
Cargo: Auxiliar Administrativo - Contratista	Cargo: Jefe División de Bienes y Servicios	No. Acta 198 y fecha: 28 de noviembre de 2019.