

1. Objetivo

Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos del parque automotor del Ideam, para el buen funcionamiento de estos vehículos, brindando el servicio adecuado a los funcionarios correspondientes.

2. Alcance

Inicia con la planificación e identificación del tipo de mantenimiento a realizar presentado en los vehículos del parque automotor del Instituto, por parte de los conductores o funcionarios a cargo de los vehículos oficiales, continua con la gestión del mantenimiento y finaliza con el seguimiento para determinar que el mantenimiento se realizó de manera adecuada por el proveedor señalado por la entidad.

3. Definiciones

Mantenimiento: Conjunto de acciones, operaciones y técnicas empleadas con el fin de asegurar la disponibilidad de los vehículos en servicio durante el mayor tiempo posible, dentro del mayor grado de confiabilidad y el máximo nivel de productividad.

Mantenimiento Correctivo: Se entiende como mantenimiento correctivo a todas aquellas tareas de mantenimiento, donde se tiene que identificar y corregir una falla.

Mantenimiento Preventivo: Es aquel mantenimiento que se realiza de manera anticipada, con el fin de prevenir el surgimiento de averías en los vehículos del parque automotor del Instituto; este mantenimiento se efectúa periódicamente.

Vehículos: Se tiende como vehículo un activo fijo o bien tangible adquirido para el desplazamiento de los directivos o personal de una empresa y necesario para su correcto funcionamiento.

4. Normatividad

- Ley 80 de 1993, Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
- Ley 769 de 2002, Código Nacional de Transito
- Ley 1150 de 2007, que introduce modificaciones a la Ley 80 de 1993
- Decreto 199 de 2024, Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2024 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (Artículo 14)
- Demás normas aplicables y aquellas que las reglamenten, complementen, adicionen, modifiquen o sustituyan.

5. Documentos relacionados en el SGI

- GSA-F005 Formato Solicitud de Mantenimiento de Vehículos

6. Desarrollo

6.1. Generalidades

- El conductor deberá velar por el buen uso del vehículo en los procesos de mantenimiento, y dar su aval o aprobación de los mantenimientos realizados.
- Será responsabilidad de cada conductor de vehículo, de acuerdo con las obligaciones de todo servidor público, poner en conocimiento la utilización de vehículos operativos no ajustada a.... los parámetros. (Decreto 1068 de 2015, Artículo 2.8.4.6.7. Inciso 2.)
- Es obligación del conductor, hacer revisión periódica de sincronización, lubricación del motor, estado de los neumáticos, de la batería, sistema eléctrico, entre otros, de manera preventiva; e informar oportunamente al Grupo de Servicios Administrativos, para evitar el desgaste del vehículo o erogaciones adicionales en mantenimientos.



GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Procedimiento mantenimiento de vehículos

Código: GSA-P003
Versión: 06
Fecha: 10/10/2024

- Es responsabilidad de los conductores realizar la revisión técnica mecánica a los vehículos en las fechas establecidas por el Grupo de Servicios Administrativos, antes del término de vencimiento.
- Es obligación de los conductores, acatar las circulares emitidas desde la Secretaría General, que hagan referencia al uso, mantenimiento y cuidado del parque automotor de propiedad del Instituto.

Tabla 1 Desarrollo de actividades

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
1	Realizar la solicitud del servicio de mantenimiento mediante, Formato GSA-F005 última versión.	P	Encargado del vehículo	Formato GSA-F005 Solicitud de mantenimiento de vehículos		2 horas
2	Revisar la solicitud y si está en orden, autorizar y dar traslado al proveedor respectivo.	V	Apoyo a la supervisión o supervisor del contrato	Formato GSA-F005 Solicitud de mantenimiento de	Verificar y autorizar la solicitud de mantenimiento	1 hora

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
				vehículos		
3	Realizar el envío de la solicitud autorizada, al proveedor correspondiente	H	Apoyo a la supervisión o supervisor del contrato	Correo electrónico		10 minutos
4	Proceder a llevar el vehículo a las instalaciones del proveedor para el respectivo mantenimiento	H	Encargado del vehículo	N/A	N/A	N/A
5	Recibir la cotización y concepto técnico por parte del contratista, para el mantenimiento del	V	Apoyo a la supervisión o supervisor del contrato	Cotización o Concepto técnico, Correo Electrónico.	Revisar y verificar que la cotización se ajuste al concepto técnico y valores de la oferta económica.	2 horas

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	vehículo y dar aprobación.					
6	Prestar el servicio de acuerdo con el requerimiento y aprobación del supervisor del contrato y remitir los documentos de entrega del vehículo y pre-factura para su validación y aprobación.	V	Proveedor	Pre-factura y Entrega del Vehículo		N/A
7	Verificar el cumplimiento del mantenimiento ejecutado, mediante prueba de ruta del	H	Encargado del vehículo	Entrega del Vehículo	Verificar estado y funcionamiento correcto de la solicitud realizada al proveedor	1 hora

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	vehículo. ¿Si es aceptado el mantenimiento? Continúa, sino se devuelve a la actividad anterior.					
8	Recibir y retirar el vehículo de las instalaciones del proveedor	H	Encargado del vehículo	N/A	N/A	N/A
9	Verificar y Aprobar Pre-facturas y solicitar facturas finales al proveedor	V	Apoyo a la supervisión o supervisor del contrato	Correo electrónico y pre-factura	Verificar que la pre-factura este de acuerdo cotización, concepto técnico y valores de la oferta económica.	1 día
10	Aplicar Procedimiento	H	Grupo de Servicios	Documentos	Lista de chequeo	N.A.



GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Procedimiento mantenimiento de vehículos

Código: GSA-P003
Versión: 06
Fecha: 10/10/2024

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	o A-GF-P013 "Pago a proveedores y contratistas", última versión		Administrativos / Ciclo Financiero	requeridos por el ciclo financiero		
11	Elaborar el informe mensual sobre Austeridad del Gasto	A	Grupo de Servicios Administrativos	Informe de austeridad	Informe de austeridad del gasto avalado por Oficina de Control Interno	2 horas

7. Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción
02	25/09/2012	Actualización del procedimiento
03	06/11/2014	En el desarrollo de Mantenimiento de Inmuebles y de vehículos se añadió la actividad de inclusión en el plan anual de adquisiciones y contratación.



GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Procedimiento mantenimiento de vehículos

Código: GSA-P003
Versión: 06
Fecha: 10/10/2024

Versión	Fecha	Descripción
		Adicionalmente se hizo un cambio en el registro para verificar la satisfacción del servicio por Certificado de Interventoría. Inclusión de registros en el desarrollo de las actividades de Solicitud de mantenimiento de vehículos y control de consumo de combustible de vehículos.
04	13/06/2019	Actualización de los procedimientos luego de la separación del grupo de servicios administrativos y el grupo manejo y control de almacén e inventarios.
05	08/09/2023	Actualización de Procedimiento
06	10/10/2024	Se ajusta procedimiento en la información requerida. Se deja en plantilla de



GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Procedimiento mantenimiento de vehículos

Código: GSA-P003
Versión: 06
Fecha: 10/10/2024

Versión	Fecha	Descripción
		acuerdo con el SGI-P001 Procedimiento para la elaboración y control de documentos