|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/Medios4AlcManizales/imagen%20definitiva0.png | **PROCEDIMIENTO** | | **MANTENIMIENTO Y SUMINISTRO DE REPUESTOS A VEHÍCULOS Y OTROS BIENES MUEBLES** | | **VERSIÓN 1** | | **CÓDIGO PSI-SAM-PR-016** |  |  |  | | --- | --- | | **PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** | **ESTADO VIGENTE** | |
|  |
| |  | | --- | | **1. OBJETIVO** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | Garantizar a la Administración Municipal el mantenimiento y suministro de repuestos para el normal funcionamiento de sus vehículos y de bienes muebles. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **2. ALCANCE** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | Inicia cuando se agrupan los vehículos por cada una de las marcas y finaliza cuando se efectua el pago del servicio de mantenimiento. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **3. RESPONSABLE** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Jhon Jairo López López, Conductores, Luisa Fernanda Ospina, Danilo Martinez Cardona |  | | |
|  |
| |  | | --- | | **4. CONDICIONES GENERALES** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif |  | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **5. DEFINICIONES** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.1. Mantenimiento:** Es la actividad a partir de la cual se conserva un vehículo y se garantiza su permanente funcionamiento para la prestación del servicio al cual esta destinado, o en su defecto, la que nos permite practicar una reparación en caso que así lo demande, para que pueda recuperar su funcionamiento tradicional. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.2. Mantenimiento correctivo vehicular:** Es aquella actividad que se centra exclusivamente en la corrección de los defectos que se aprecian en el funcionamiento de los vehículos para que a partir de ella sean reparados y devuelto su correcto funcionamiento. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.3. Mantenimiento preventivo vehicular:** Se ocupa exclusivamente de realizar las pertinentes revisiones y reparaciones a los vehículos que impidan que se descomponga. Es decir, su principal fin es mitigar posibles fallas. Se diferencia del mantenimiento correctivo, justamente, porque mantiene el vehículo en funcionamiento, mientras que el correctivo repara a aquel vehículo que dejo de funcionar. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.4. Mantenimiento correctivo de bienes muebles:** Es aquella actividad que se centra exclusivamente en la corrección de los defectos que se aprecian en el funcionamiento de los bienes muebles para que a partir de ella sean reparados y devuelto su correcto funcionamiento. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.5. Mantenimiento preventivo de bienes muebles:** Se ocupa exclusivamente de realizar las pertinentes revisiones y reparaciones a los bienes muebles que impidan que se descompongan. Es decir, su principal fin es mitigar posibles fallas. Se diferencia del mantenimiento correctivo, justamente, porque mantiene el bien en funcionamiento, mientras que el correctivo repara a aquel bien que dejo de funcionar. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **6. DOCUMENTACIÓN EXTERNA RELACIONADA** | | |  |  | | --- | --- | |  |  | | |
|  |
| |  | | --- | | **7. DESARROLLO** | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **QUÉ SE HACE** | **QUIÉN LO HACE** | **REGISTRO** | **CÓMO LO HACE** | | Agrupar los vehículos por cada una de las marcas. | - Jhon Jairo López López | Archivo en Excel. | Se toma el archivo general de vehículos de propiedad del Municipio de Manizales, se marcan todos los vehículos sobre los cuales la Administración tiene la obligación de suministrar mantenimiento preventivo y correctivo y se clasifica por cada una de las marcas. | | Realizar procesos de contratación. | - Jhon Jairo López López - Danilo Martinez Cardona | SECOP | Se realiza contratación aplicando el Manual Interno de Contratación, hasta tener suscrita el acta de inicio de cada uno de los contratos.  En el caso de los vehículos se realiza contratación por cada una de las marcas. | | Reportar falla y/o necesidad. | - Conductores - Funcionarios Administración Central | Orden de Servicio para el Mantenimiento Revisión Tecnicomecánica y de Gases de Vehículos PSI-SAM-FR-02 V3 | **En caso de Vehículos**   El conductor debe dirigirse a la oficina de Bienes y Servicios y manifestarle a la secretaría de la dependencia el requerimiento, élla diligenciará el fomato PSI-SAM-FR-02 V3, lo hará firmar del profesional universitario del grupo y lo entregará al conductor; quién previa solicitud de cita al contratista, le lleva el vehículo y la orden de mantenimiento.  **En caso de Bienes muebles**  El funcionario debe dirigirse a la oficina del Señor Danilo Martínez y manifestrale el requerimiento, él diligenciará el formato, lo firmará y lo entregará al funcionario responsable y al contratista; y acordará con el contratista y funcionario, el día, hora y sitio para ejecutar la actividad de mantenimiento. | | Planear mantenimiento. | - Jhon Jairo López López - Danilo Martinez Cardona | Cronograma de visitas. | Se realiza un cronograma de visitas de acuerdo a las necesidades que se vayan presentando. | | Recibir el vehículo o el bien mueble objeto de mantenimiento. | - Conductores | Factura o cotización autorizada, firmada por el conductor o funcionario, indicando nombre, No de cédula y No de celular. | **En caso de Vehículos**   El día de la entrega del vehículo, el conductor responsable del mismo, debe hacerse presente en el taller, verificar que al vehículo se le hizo el mantenimiento requerido y que le fueron suministrados los repuestos cotizados y/o facturados (REVISAR LOS REPUESTOS REEMPLAZADOS), firmar la factura o la cotización aprobada por el profesional del grupo de bienes y servicios, indicando que recibió el vehículo a satisfacción, o en su defecto, presentar informe al supervisor sobre las fallas encontradas en la prestación del servicio.  **En caso de Bienes muebles**  El día de la entrega del bien, el funcionario responsable del mismo, debe estar presente, verifica que al bien se le hizo el mantenimiento requerido y que le fueron suministrados los repuestos cotizados y/o facturados (REVISAR LOS REPUESTOS REEMPLAZADOS), firmar la factura o la cotización aprobada por el Técnico Operativo de la Unidad de Gestión Tecnológica, indicando que recibió el bien a satisfacción, o en su defecto, presentar informe al supervisor sobre las fallas encontradas en la prestación del servicio. | | Efectuar el pago. | - Luisa Fernanda Ospina | Acta de pago, informe de supervisión y hoja de chequeo, diligenciadas en los formatos PSI-SJM-FR-13 V2 y PSI-SJM-FR-021 V2, PSI-SFC-FR-03 V4, respectivamente. | Una vez recibidas las facturas, las cotizaciones y las ordenes de servicios de cada uno de los contratistas, se procede a verificar la correspondencia entre ellas, el recibo a satisfacción por parte del conductor o funcionario y a elaborar el acta de pago y el informe de supervisión. Estos documentos debidamente firmados, con los demás exigidos en la hoja de chequeo PSI-SFC-FR-03 V4 se entregan al operador de presupuesto de la Secretaría de Servicios Administrativos para que elabore la respectiva orden de pago. Además, previamente se debe enviar copia de las facturas, informe de supervisor, acta de pago y parafiscales a la Secretaría Jurídica para su aprobación. Por último se pública el informe de supervisión en el SECOP y se guarda copia de todos los documentos en la carpeta correspondiente al contrato. | |
|  |
| |  | | --- | | **8. CONTENIDO** | |  | |
|  |
| |  | | --- | | **LISTA DE VERSIONES** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** | | |
|  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** | | |  |  | | --- | --- | |  | | | **Nombre:** | Valentina Giraldo Carmona | | **Cargo:** | Ninguno | | **Fecha:** | 25/Ago/2017 | | |  |  | | --- | --- | |  | | | **Nombre:** | Jhon Jairo López López | | **Cargo:** | Profesional Universitario | | **Fecha:** | 03/Dic/2018 | | |  |  | | --- | --- | |  | | | **Nombre:** | Guillermo Hernandez Gutierrez | | **Cargo:** | Secretario de Despacho | | **Fecha:** | 03/Dic/2018 | | |