

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **1. OBJETIVO** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Solicitar a la Oficina de Bienes y Servicios, la realización del mantenimiento preventivo (MP), del mantenimiento correctivo (MC) y las obtenciones y/o renovaciones del SOAT y la Revisión Técnico-Mecánica y de Gases (TMyG) de los vehículos propiedad del Municipio de Manizales | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **2. ALCANCE** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Inicia con el reporte de la necesidad y finaliza con el pago al contratista que realiza la actividad solicitada | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **3. RESPONSABLE** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Jhon Jairo López López |  | | |
|  |
| |  | | --- | | **4. CONDICIONES GENERALES** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | 1. Cuando el vehículo es nuevo o es asignado por primera vez a un conductor, este se entrega con los documentos reglamentarios en orden: SOAT y Revisión Técnico-Mecánica y de gases (cuando aplique).  2. La responsabilidad de mantener el vehículo y sus documentos en perfecto estado y vigentes, es única y exclusivamente del conductor asignado al vehículo. Por lo anterior, cualquier inconveniente legal y/o operativo que ocurra por fallas prevenibles del vehículo o con su documentación, debe ser asumida por el conductor del mismo. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **5. DEFINICIONES** | |  | |
|  |
| |  | | --- | | **6. DOCUMENTACIÓN EXTERNA RELACIONADA** | | |  |  | | --- | --- | |  | [- Decreto 402 de 2012](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/D/Decreto402de2012/Decreto402de2012.asp?IdArticulo=1326) | | |
|  |
| |  | | --- | | **7. DESARROLLO** | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **QUÉ SE HACE** | **QUIÉN LO HACE** | **REGISTRO** | **CÓMO LO HACE** | | PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO  Reportar verbalmente a la Oficina de Bienes y Servicios el kilometraje del vehículo y sus datos principales, o las reparaciones necesarias (en caso del MC) | - Conductores |  | Los conductores deben acercase a la Oficina de Bienes y Servicios para informar los datos necesarios para elaborar la orden que autoriza el mantenimiento preventivo y/o correctivo.  Esta información incluye el Kilometraje del vehículo, razón principal por la cual se autoriza el mantenimiento. | | Diligenciar y entregar la orden de servicio al conductor para realizar el mantenimiento | - Nataly Ospina Daza | [- Orden de servicio para el mantenimiento y revisión técnico mecánica y de gases de vehículos](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/O/Ordendeservicioparaelmantenimientoyrevisiontecnicomecanicaydegasesdevehiculos_v3/Ordendeservicioparaelmantenimientoyrevisiontecnicomecanicaydegasesdevehiculos_v3.asp?IdArticulo=1317) | En el diligenciamiento del formato PSI-SAM-FR-02, se debe dejar registrado que el vehículo esta autorizado para entrar a revisión y/o reparación general. Si resultan reparaciones adicionales o correctivas durante la revisión, estos debe ser cotizados y autorizados antes de su ejecución. Su aprobación estará dada por la firma del Profesional Universitario de la Oficina de Bienes y Servicios en el documento de la cotización enviada por el Contratista. | | Llevar el vehículo al mantenimiento preventivo, obtener los documentos soporte del mantenimiento realizado y llevar a la Oficina de Bienes y Servicios | - Conductores | - Documentos de constancia de la revisión y reparación - Factura | La factura expedida por el Contratista al terminar el mantenimiento, debe ir firmada por el Conductor, como recibidor a satisfacción del servicio prestado.  Estos documentos deben ser entregados en la Oficina de Bienes y Servicios para que hagan parte integrante de la Hoja de Vida del vehículo | | PARA OBTENER Y/O RENOVAR CERTIFICADO DE REVISIÓN TÉCNICO-MECÁNICA Y DE GASES  Realizar llamado de alerta a los Conductores de los vehículos que están próximos a requerir (nuevo o renovación) el certificado de Revisión TMyG | - Cristian Felipe Valencia Osorio | - Correo electrónico - Cuadro de excel con datos principales de la llamada | Cuando el certificado de la Revisión TMyG esté a 15 días calendario de vencerse, la Oficina de Bienes y Servicios llamará telefónicamente al conductor del vehículo que corresponda, para informarle del próximo vencimiento y de las acciones que debe realizar a partir de ese momento. Adicionalmente también enviará un correo electrónico a la secretaria y/o auxiliar administrativo del Despacho al cual pertenece el vehículo, y le dará a conocer la misma información. | | Estar pendiente del comportamiento del vehículo | - Conductores |  | Cuando esté llegando la fecha de la Revisión TMyG, el conductor debe estar atento al funcionamiento de las principales condiciones que son inspeccionadas en dicha Revisión. De esta manera podrá decidir si necesita o no realizar un mantenimiento correctivo previo al vehículo. | | Solicitar orden para realizar Mantenimiento Correctivo, llevar el vehículo al contratista y traer la factura a la Oficina de Bienes y Servicios (OPCIONAL) | - Conductores | [- Orden de servicio para el mantenimiento y revisión técnico mecánica y de gases de vehículos](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/O/Ordendeservicioparaelmantenimientoyrevisiontecnicomecanicaydegasesdevehiculos_v3/Ordendeservicioparaelmantenimientoyrevisiontecnicomecanicaydegasesdevehiculos_v3.asp?IdArticulo=1317) | Para la Revisión Técnico-Mecánica y de Gases, el conductor solicitará en la Oficina de Bienes y Servicios, una orden para mantenimiento correctivo, de tal forma que la Revisión Técnico- Mecánica sea exitosa.   Esta solicitud se realizará única y exclusivamente si fuera necesario de acuerdo al comportamiento del vehículo. | | Solicitar orden para realizar la Revisión TMyG, llevar el vehículo al Centro de Diagnóstico y traer copia del certificado a la Oficina de Bienes y Servicios | - Conductores | [- Orden de servicio para el mantenimiento y revisión técnico mecánica y de gases de vehículos](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/O/Ordendeservicioparaelmantenimientoyrevisiontecnicomecanicaydegasesdevehiculos_v3/Ordendeservicioparaelmantenimientoyrevisiontecnicomecanicaydegasesdevehiculos_v3.asp?IdArticulo=1317) | En caso de que el Certificado de Revisión TMyG sea negativo, se realiza la actividad 7 dentro de los 7 días siguientes. De esta manera tendrá otros 7 días para volver a la Revisión y obtener el Certificado.  Si el conductor sobrepasa los 15 días calendario para realizar estas 2 actividades (plazo que otorga el Centro Diagnostico para subsanar las inconsistencias sin cobrar nuevamente), deberá pagar con sus recursos la segunda Revisión. | | PARA OBTENER Y/O RENOVAR EL SOAT  Realizar llamado de alerta a los Conductores de los vehículos que deben recoger (nuevo o renovación) el SOAT | - Cristian Felipe Valencia Osorio | - Correo electrónico - Cuadro de excel con datos principales de la llamada | Cuando el SOAT ya ha sido renovado y este se encuentra en la Oficina de Bienes y Servicios, el auxiliar administrativo llamará telefónicamente al conductor del vehículo que corresponda, para informarle que ya puede dirigirse a la Oficina a recoger el documento. Adicionalmente también enviará un correo electrónico a la secretaria y/o auxiliar administrativo del Despacho al cual pertenece el vehículo, y le dará a conocer la misma información. | | Pagar las facturas resultantes con el Contratista | - Supervisor | [- Acta de pago parcial para contratos de prestación de servicios y/o compraventa](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/A/Actadepagoparcialparacontratosdeprestaciondeserviciosy_ocompraventa_v02/Actadepagoparcialparacontratosdeprestaciondeserviciosy_ocompraventa_v02.asp?IdArticulo=609) [- Informe de Supervisión y/o Interventoría para Contratos (Parcial)](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/I/InformedeSupervisiony_oInterventoriaparaContratos(Parcial)_v01/InformedeSupervisiony_oInterventoriaparaContratos(Parcial)_v01.asp?IdArticulo=1060) [- Pagos](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/P/Pagos_v002/Pagos_v002.asp?IdArticulo=438) | Inicia el procedimiento de PAGOS y se pasa a la ejecucion de SERVICIOS FINANCIEROS Y CONTABLES | |
|  |
| |  | | --- | | **8. CONTENIDO** | |  | |
|  |
| |  | | --- | | **LISTA DE VERSIONES** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** | | |
|  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Leandra Meza Uribe | | **Cargo:** | Profesional Universitario | | **Fecha:** | 25/Oct/2016 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Jairo Hoyos Londoño | | **Cargo:** | Profesional Universitario | | **Fecha:** | 25/Oct/2016 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Guillermo Hernandez Gutierrez | | **Cargo:** | Líder de Programa | | **Fecha:** | 25/Oct/2016 | | |