


| | | |
|---|--|--|
|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno | GESTIÓN CORPORATIVA | Código: GCO-GCI-IN029 |
| | GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL | Versión: 01 |
| | Instrucciones Para el Mantenimiento Preventivo Y Correctivo De Vehículos De La Secretaria Distrital De Gobierno | Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017 |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|----------------------------|-------------------------|--|
| VERSIÓN¹ | FECHA | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACION |
| 1 | 10 de noviembre de 2015 | Primera versión del documento |
| 01 | 30 de noviembre de 2017 | <p>Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gestión Corporativa Institucional como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 de noviembre 01 de 2017.</p> <p>Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 1 de fecha 10 de noviembre de 2015 la cual fue aprobada por Mariel Pardo Corredor, Subsecretaria de Planeación y Gestión y líder del proceso Gestión y Adquisición de Recursos vigente en ese momento.</p> |

¹ Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

| | | |
|---|--|--|
|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno | GESTIÓN CORPORATIVA | Código: GCO-GCI-IN029 |
| | GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL | Versión: 01 |
| | Instrucciones Para el Mantenimiento Preventivo Y Correctivo De Vehículos De La Secretaria Distrital De Gobierno | Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017 |

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito del Instructivo:


Establecer los lineamientos para la administración, seguimiento y control, para el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos que conforman el Parque Automotor de la Secretaria Distrital de Gobierno - Nivel Central.

Responsable:

Dirección Administrativa

Políticas de Operación:

1. El servicio de mantenimiento preventivo y correctivo únicamente se le presta a los vehículos adquiridos en propiedad o en comodato por la Secretaria Distrital de Gobierno.
2. Cada que se realice un mantenimiento preventivo o correctivo a un vehículo de la entidad, este debe ser verificado por el grupo de mantenimiento encargado, donde se garantice la prueba de ruta en el perímetro urbano de la ciudad, calidad en el suministro de repuestos y demás requisitos.
3. Todas las acciones que se contemplen deben realizarse mediante los aplicativos vigentes de la entidad, para el registro y control de la Gestión Documental.
4. Desde que la entidad cuente con un contrato de mantenimiento suscrito y con recursos, todos los mantenimientos de tipo preventivo y correctivo se realizarán con la empresa contratada para tal fin, en ningún caso dichos mantenimientos serán realizados por la entidad.
5. Los requerimientos de mantenimiento se archivan por vehículo designado a cada dependencia y se clasificaran de acuerdo a la orden de prioridad registrando sus respectivos análisis.
6. La empresa contratada para la prestación del servicio de mantenimiento y suministro de repuestos para los vehículos de la Secretaria Distrital de Gobierno – Nivel Central, debe cumplir con las políticas ambientales de la Entidad.
7. El tablero de control realizado por la Dirección Administrativa, contendrá la

| | | |
|---|--|--|
|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno | GESTIÓN CORPORATIVA | Código: GCO-GCI-IN029 |
| | GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL | Versión: 01 |
| | Instrucciones Para el Mantenimiento Preventivo Y Correctivo De Vehículos De La Secretaria Distrital De Gobierno | Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017 |


estimación del uso del vehículo, dicha estimación se realizara por medio del Kilometraje del mismo.

8. El tablero de control estará avalado por el supervisor del contrato y estará sujeto a realizar actualizaciones, ajustes y revisiones periódicas.
9. En el caso que se presente alguna anomalía frente al estado del vehículo en el taller del contratista de mantenimiento de vehículos, el profesional de apoyo técnico de la Dirección Administrativa, realizara la observación consignándola en la lista de chequeo formato 1D-GAR-F196 y en el acta de entrega que emite el contratista del mantenimiento de vehículos vigente, a la Entidad.
10. De acuerdo a la anomalía presentada en el taller, El profesional de apoyo técnico de la Dirección Administrativa, realizara un informe, adjuntando el acta de entrega y la lista de chequeo al supervisor del contrato, para que sea él, quien adelante las acciones administrativas correspondientes a daños causados y estas se documentan en el expediente del contrato.

Glosario:

Mantenimiento Preventivo: Acción que delimita como destino la conservación de equipos, instalaciones y demás mecanismos; Esta definido en el parámetro del mantenimiento programado y abarca las acciones necesarias para garantizar su funcionamiento y fiabilidad, realizadas a la oposición del mantenimiento correctivo.

Mantenimiento Correctivo: Es denominado el mantenimiento que corrige los defectos en equipamientos en la forma básica por medio de localización de fallas que eventualmente no pudieron ser localizadas preventivamente, garantiza el uso correcto de los equipos o mecanismos.

| | | |
|---|--|--|
|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno | GESTIÓN CORPORATIVA | Código: GCO-GCI-IN029 |
| | GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL | Versión: 01 |
| | Instrucciones Para el Mantenimiento Preventivo Y Correctivo De Vehículos De La Secretaria Distrital De Gobierno | Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017 |

2. INSTRUCCIONES:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

1. La Dirección Administrativa, realiza de manera semestral la evaluación general de cada vehículo mediante los formatos Lista de chequeo 1D-GAR-F196 y Hoja de Vida Vehículos Parque Automotor 1D-GAR-F197, en el cual se describe el estado actual del cada vehículo, quien luego lo remite a la empresa contratada por la entidad, con el fin de realizar un diagnóstico inicial.
2. La empresa contratada para realizar el mantenimiento, realiza un informe técnico por vehículo el cual debe contener:
 - Estado actual del vehículo
 - Recomendaciones y sugerencias técnicas del estado actual del vehículo
 - Observaciones que considere pertinentes.
3. La Dirección Administrativa, según la información suministrada en los informes técnicos por parte del contratista realiza el tablero de control el cual contiene la programación preventiva para el mantenimiento de los vehículos correspondientes al parque automotor de la SDG.
4. El funcionario encargado de la Dirección Administrativa de realizar el apoyo en el mantenimiento de vehículos de la entidad, informa a los conductores del parque automotor el tablero de control de los mantenimientos preventivos programados para cada vehículo.
5. El conductor responsable de cada vehículo, se encarga de llevar el vehículo al mantenimiento preventivo de acuerdo a la programación registrada en el tablero de control.
6. El funcionario encargado de la Dirección Administrativa de realizar el apoyo en el mantenimiento de vehículos de la entidad, emite la orden provisional de servicio formato 1D-GAR-F194 de acuerdo a la programación existente y tramita para firma del Director Administrativo.
7. El Director Administrativo revisa y aprueba la orden provisional de mantenimiento del vehículo, de acuerdo a la programación existente.
8. El funcionario encargado de la Dirección Administrativa de realizar el apoyo en el mantenimiento de vehículos de la entidad, elabora y entrega la lista de chequeo formato 1D-GAR-F196, previa a la salida del vehículo de la SDG, la entrega al conductor que tiene dentro de su inventario el vehículo, quien lo lleva al taller del contratista de mantenimiento de vehículos vigente.
9. El conductor responsable del vehículo, hace firmar la lista de chequeo del contratista en el taller, soporte del estado de entrega del vehículo, para que inicie la ejecución del servicio requerido por la entidad.
10. Una vez realizado el mantenimiento requerido, se realiza una prueba de ruta en el perímetro urbano de la ciudad, con el profesional de apoyo técnico designado por la Dirección

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

| | | |
|---|--|--|
|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno | GESTIÓN CORPORATIVA | Código: GCO-GCI-IN029 |
| | GESTIÓN CORPORTATIVA INSTITUCIONAL | Versión: 01 |
| | Instrucciones Para el Mantenimiento Preventivo Y Correctivo De Vehículos De La Secretaria Distrital De Gobierno | Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017 |

Administrativa y el conductor de la entidad.

11. El funcionario encargado en la Dirección Administrativa de realizar el apoyo en el mantenimiento de vehículos de la entidad, emite la orden definitiva formato 1D-GAR-F195, verificando valores del listado de ofertas, promedio de ítems no previstos, consecutivo de orden interna y externa para que no se repitan, y en los casos donde aplique que cumple con los requisitos de la cotización entregada por la empresa encargada del mantenimiento, remite para la firma y aprobación del Director Administrativo.
12. El funcionario encargado en la Dirección Administrativa de realizar el apoyo en el mantenimiento de vehículos de la entidad, realiza el proceso de revisión de facturación a cierre de los 25 de cada mes. Teniendo en cuenta las últimas cotizaciones que se puedan presentar.


MANTENIMIENTO CORRECTIVO

1. El conductor encargado del vehículo, identifica la falla y diligencia la solicitud de orden provisional de mantenimiento formato 1D-GAR-F194
2. El funcionario encargado de la Dirección Administrativa de realizar el apoyo en el mantenimiento de vehículos de la entidad, tramita la orden provisional formato 1D-GAR-F194 de servicio para aprobación del Director Administrativo.
3. Una vez aprobada la orden provisional, se entrega la orden al conductor encargado del vehículo, para que se reporte en el taller y se realice el diagnostico respectivo.
4. El contratista realiza el diagnóstico y se emite la cotización del mantenimiento enviándola a la Dirección Administrativa por correo electrónico.
5. Si en el diagnostico se contemplan ítem no previstos, el profesional de apoyo técnico designado por la Dirección Administrativa, realiza dos cotizaciones con otros talleres idóneos, a fin de determinar el estudio comparativo para establecer el precio promedio del mercado.

Nota: Si el valor del contratista del mantenimiento es mayor al promedio se tomaran las medidas pertinentes, según lo descrito en el contrato.

6. Se ejecuta el servicio por el contratista de mantenimiento, de acuerdo a las obligaciones establecidos en el contrato de mantenimiento de vehículos vigente.
7. Se le realiza la prueba de ruta por el contratista en conjunto con el profesional de apoyo y el conductor de la Entidad.
8. El funcionario encargado en la Dirección Administrativa de realizar el apoyo en el mantenimiento de vehículos de la entidad, firma y recibe del contratista de mantenimiento de vehículos vigente, el acta de entrega a satisfacción y la copia de la preliquidación del servicio, para que se verifique los valores del listado de ofertas, el promedio de ítems no previstos, la corresponsabilidad del

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

| | | |
|---|--|--|
|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno | GESTIÓN CORPORATIVA | Código: GCO-GCI-IN029 |
| | GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL | Versión: 01 |
| | Instrucciones Para el Mantenimiento Preventivo Y Correctivo De Vehículos De La Secretaria Distrital De Gobierno | Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017 |

consecutivo de orden interna y externa, en los casos donde aplique cumpliendo con los requisitos de la cotización entregada.

- El funcionario encargado en la Dirección Administrativa de realizar el apoyo en el mantenimiento de vehículos de la entidad, realiza el proceso de revisión de facturación a cierre de los 25 de cada mes. Teniendo en cuenta las últimas cotizaciones que se puedan presentar.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

| CÓDIGO SIG | NOMBRE DOCUMENTO |
|--------------|---|
| GCO-GCI-F045 | Orden Provisional de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo Parque Automotor |
| GCO-GCI-F046 | Orden Definitiva de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo Parque Automotor |
| GCO-GCI-F047 | Lista De Chequeo y Entrega de Vehículos Parque Automotor |
| GCO-GCI-F048 | Hoja De Vida Vehículos Parque Automotor |

3.2 Normatividad vigente

| NORMA | AÑO | EPÍGRAFE | ARTÍCULO(S) |
|---------------|------|---|--|
| Ley 769 | 2002 | "Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones". | Aplica toda la norma |
| Ley 1383 | 2010 | Por la cual se reforma la Ley 769 de 2002 - Código Nacional de Tránsito, y se dictan otras disposiciones | Aplica toda la norma |
| ACUERDO 257 | 2006 | Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones | Capítulo II, Artículo 3, Literales c, g, j |
| DIRECTIVA 011 | 2013 | Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento del código nacional de tránsito, decretos y resoluciones de tránsito y transporte por parte de los conductores de vehículos asignados a las entidades centralizadas y descentralizadas del Distrito Capital. | Aplica toda la Directiva |

3.3. Documentos externos

| NOMBRE | FECHA DE PUBLICACIÓN O VERSIÓN | ENTIDAD QUE LO EMITE | MEDIO DE CONSULTA |
|--------|--------------------------------|----------------------|-------------------|
| N/A | N/A | N/A | N/A |

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.