

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN DE SERVICIOS		
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO VEHICULAR SUBPROCESO: 3GSS1 PROCESO: 3GS		Código: 3-GS-S1-P-9
	Versión: 4	Pág: 1 de 16	Vigente desde: 16/12/2021

1. OBJETIVO

Establecer las actividades a desarrollar en la División de Servicios, concernientes al mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, que integran el parque automotor de la cámara de representantes, que permitan la prestación eficiente del servicio. Definir de forma clara y precisa los procedimientos a considerar en el desarrollo de las tareas y responsabilidades de la división de servicios.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicado por la División de Servicios de la Cámara de Representantes en cumplimiento de sus funciones. Inicia desde la identificación y programación de los mantenimientos preventivos y finaliza con la ejecución de los mismos.

3. NORMAS

- Constitución Política de Colombia Artículos 6, 123, 124.
- Ley 1318 de 2009, que modifico el numeral 4° del artículo 382 de la Ley 5ª de 1992.
- Resolución 1565 de 2014
- Resolución 2624 del 25 de Oct. 2012.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

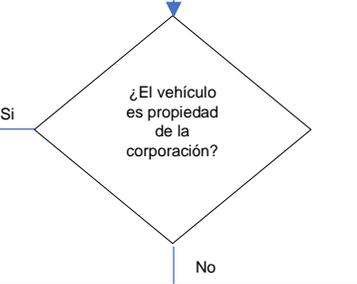
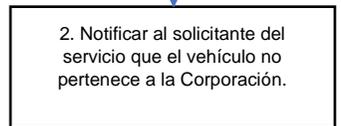
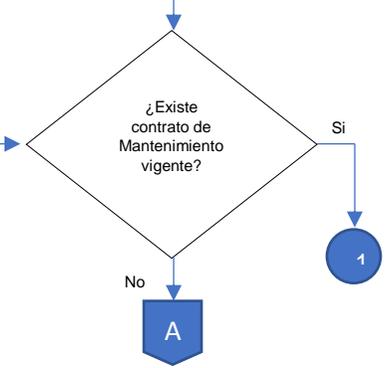
Mantenimiento: Conjunto de acciones, operaciones y técnicas empleadas con el fin de asegurar la disponibilidad de los vehículos en servicio durante el mayor tiempo posible, dentro del mayor grado de confiabilidad y el máximo nivel de productividad.

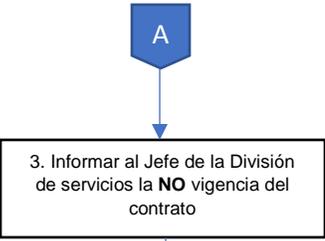
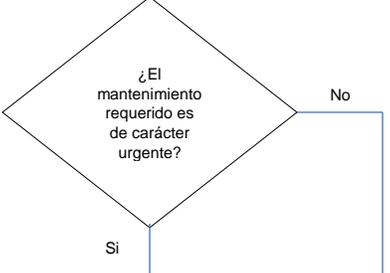
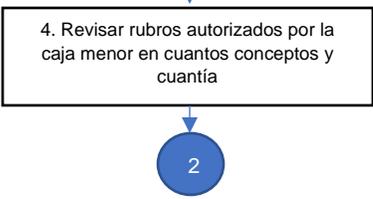
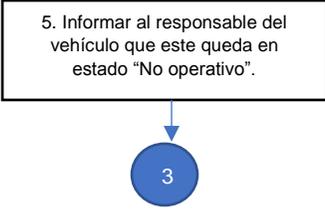
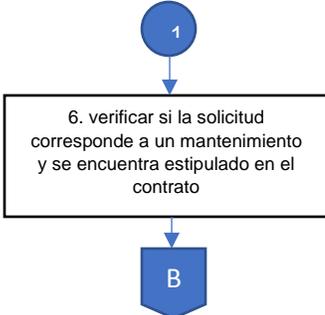
Mantenimiento Preventivo: Conjunto de acciones, operaciones y técnicas realizadas en forma metodológica y sistemática sobre un vehículo con el fin de garantizar las condiciones específicas de funcionamiento, para reducir las posibilidades de ocurrencia de fallas y prolongar el tiempo de vida útil.

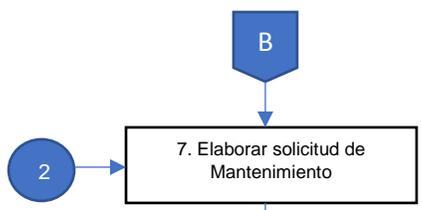
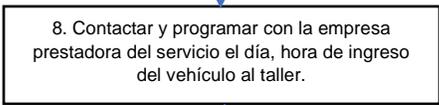
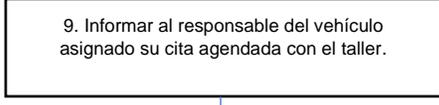
Mantenimiento Correctivo: Conjunto de tareas técnicas, destinadas a corregir las fallas del equipo que demuestren la necesidad de reparación o reemplazo, para volver a su función inicial.

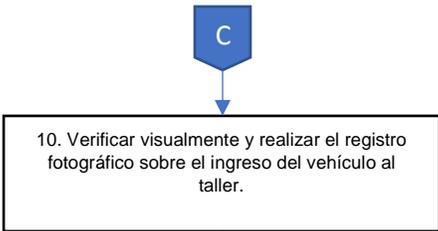
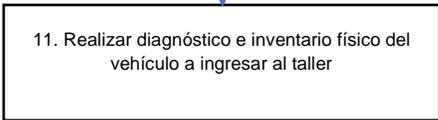
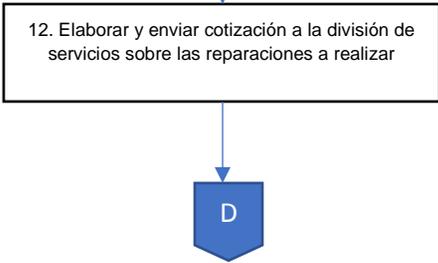
Elaboró: Contratistas División de Servicios.	Revisó: jefe División de Servicios	Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO
--	------------------------------------	--

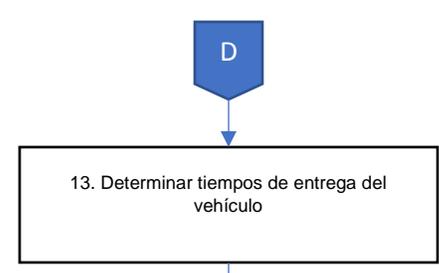
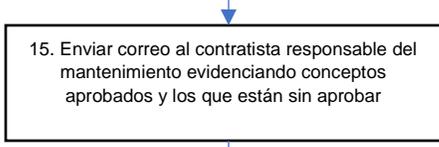
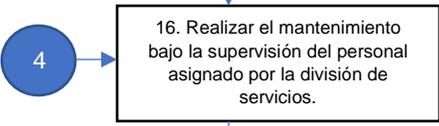
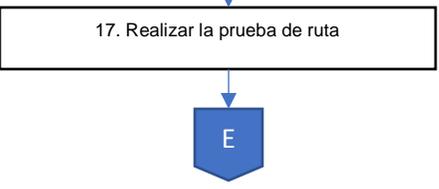
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

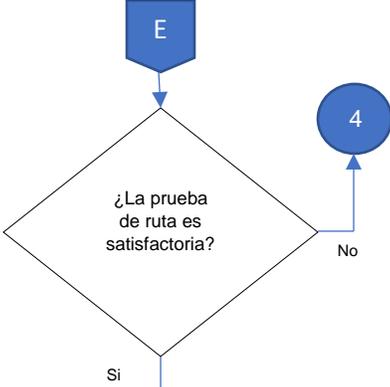
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1		Se Recibe el Oficio y/o correo electrónico de "Formato de solicitud de mantenimiento" , por parte del responsable del vehículo asignado, dirigido al supervisor del contrato.	Jefe División de Servicios, (Asistente administrativo y/o delegado de la Jefatura de la División de Servicios).	Oficio y/o correo electrónico con Formato de solicitud de mantenimiento vehicular.
		Se verifica si el vehículo es propiedad de la Cámara de Representantes. SI: pasa a verificar vigencia del contrato NO: se pasa a notificar al solicitante del servicio.	Asistente administrativo y/o delegado de la Jefatura de la División de Servicios	
2		Se envía notificación o correo electrónico al solicitante del servicio, informando que el vehículo no pertenece al parque automotor	Jefe División de Servicios, (Asistente administrativo y/o delegado de la Jefatura de la División de Servicios).	Oficio y/o correo electrónico
		Se verifica si existe contrato de "prestación de servicio de mantenimiento de vehículos" vigente. SI: pasar a la actividad N° 6 NO: pasar a la actividad N°3	Asistente administrativo y/o delegado de la Jefatura de la División de Servicios	Contrato de prestación de servicio de mantenimiento de vehículos

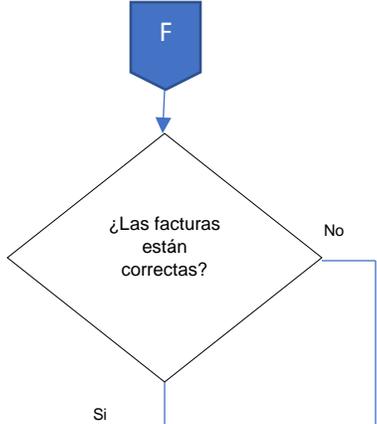
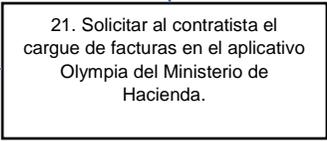
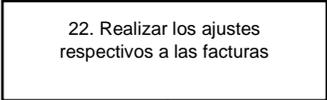
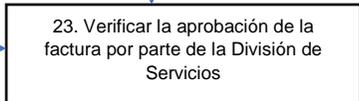
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
3	 <p>3. Informar al Jefe de la División de servicios la NO vigencia del contrato</p>	Se le informa al jefe de la División de servicios que el contrato de prestación de servicios de mantenimiento vehicular no se encuentra vigente.	Asistente administrativo y/o delegado de la Jefatura de la División de Servicios	
	 <p>¿El mantenimiento requerido es de carácter urgente?</p> <p>Si</p> <p>No</p>	Por la falta de contrato vigente y teniendo en cuenta que el mantenimiento requerido es de carácter urgente. Si: pasar a la actividad N°4. NO: Pasar a la actividad N°5 y fin del procedimiento.	Asistente administrativo y/o delegado de la Jefatura de la División de Servicios	
4	 <p>4. Revisar rubros autorizados por la caja menor en cuantos conceptos y cuantía</p>	Se verifica la existencia de un rubro de caja menor y la cuantía autorizada para resolver la solicitud. Pasar a la actividad N° 7.	Asistente administrativo y/o delegado de la Jefatura de la División de Servicios	
5	 <p>5. Informar al responsable del vehículo que este queda en estado "No operativo".</p>	Cuando la solicitud no es de carácter urgente, se da por pactado que el vehículo queda en esta " no operativo " hasta que haya una nueva vigencia del contrato. Y fin del procedimiento.	Asistente administrativo y/o delegado de la Jefatura de la División de Servicios	
6	 <p>6. verificar si la solicitud corresponde a un mantenimiento y se encuentra estipulado en el contrato</p>	Se verifica si la solicitud efectuada corresponde a un mantenimiento y se encuentra estipulado en el contrato. El coordinador del parque automotor debe corroborar que las solicitudes realizas por los beneficiarios de la Cámara de Representantes; con	Asistente administrativo y/o delegado de la Jefatura de la División de Servicios	

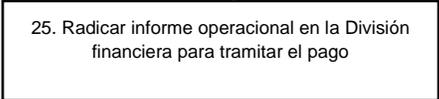
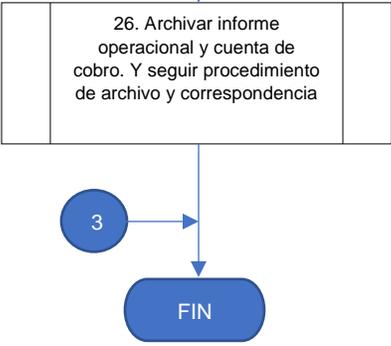
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>el fin de evitar la realización de mantenimientos no estipulados y que pueden afectar el objeto contractual.</p> <p>En esta actividad se genera el primer punto de control</p>		
7	 <p>7. Elaborar solicitud de Mantenimiento</p>	<p>Se elabora la solicitud del mantenimiento utilizando el formato "orden de cotización mantenimiento de vehículos"</p>	<p>Asistente administrativo y/o delegado de la Jefatura de la División de Servicios</p>	<p>Formato orden de cotización mantenimiento de vehículos</p>
8	 <p>8. Contactar y programar con la empresa prestadora del servicio el día, hora de ingreso del vehículo al taller.</p>	<p>Se programa telefónicamente a la empresa prestadora del servicio de mantenimiento, el día y la hora en la que el vehículo será llevado al taller</p>	<p>Asistente administrativo y/o delegado de la Jefatura de la División de Servicios</p>	
9	 <p>9. Informar al responsable del vehículo asignado su cita agendada con el taller.</p>	<p>Se contacta al responsable del vehículo agendado para su cita con el taller.</p> <p>Se verifica junto con el profesional designado por la División de Servicios y el coordinador del taller, que el vehículo ingresado corresponda al que se especificó en la orden de cotización.</p> <p>En esta actividad se genera el segundo punto de control en el procedimiento</p>	<p>Asistente administrativo y/o delegado de la Jefatura de la División de Servicios</p>	

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
10	 <p>10. Verificar visualmente y realizar el registro fotográfico sobre el ingreso del vehículo al taller.</p>	Se verifica visualmente las condiciones del vehículo y se toman fotografías sobre el ingreso del vehículo al taller.	Asistente administrativo y/o delegado de la Jefatura de la División de Servicios	Registro fotográfico
11	 <p>11. Realizar diagnóstico e inventario físico del vehículo a ingresar al taller</p>	Se realiza un diagnóstico donde se evidencie la necesidad del mantenimiento requerido por la División de servicios y así mismo se elabora un inventario físico del vehículo a dejar en el taller El profesional designado por la División de servicios para estar pendiente de los trabajos realizados en el taller, debe estar presencialmente y emitir un concepto muy similar con el diagnóstico y el inventario físico realizado por el mecánico al vehículo. En esta actividad se genera el tercer punto de control.	Coordinador del taller	Inventario y diagnóstico vehicular
12	 <p>12. Elaborar y enviar cotización a la división de servicios sobre las reparaciones a realizar</p>	Se elabora una cotización sobre las reparaciones y demás necesidades a cubrir durante el mantenimiento del vehículo, para entregar a la División de servicios. Se verifica que la cotización entregada por el taller en cuanto a conceptos y valores, sea congruente con lo	Coordinador del taller	Cotización del mantenimiento a realizar

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		estipulado en el contrato. En esta actividad se genera el cuarto punto de control.		
13	 <p>13. Determinar tiempos de entrega del vehículo</p>	Se deben especificar claramente los tiempos de entrega, a fin de que la persona beneficiaria evita contratiempos en el desarrollo de sus labores.	Coordinador del taller	
14	 <p>14. Recibir cotización por parte del contratista donde se verifiquen fechas, conceptos y valores</p>	Se recibe por parte del contratista la cotización, donde se verifiquen fechas, conceptos y valores	Asistente administrativo y/o delegado de la Jefatura de la División de Servicios	
15	 <p>15. Enviar correo al contratista responsable del mantenimiento evidenciando conceptos aprobados y los que están sin aprobar</p>	Se envía un email al contratista responsable del mantenimiento, donde se evidencia los conceptos aprobados y los que están sin autorización	Asistente administrativo y/o delegado de la Jefatura de la División de Servicios	Orden de servicio de mantenimiento
16	 <p>16. Realizar el mantenimiento bajo la supervisión del personal asignado por la división de servicios.</p>	El mantenimiento debe realizarse bajo la supervisión del personal asignado por la División de servicios, para que sea quien reporte diariamente el avance.	Asistente administrativo y/o delegado de la Jefatura de la División de Servicios	
17	 <p>17. Realizar la prueba de ruta</p>	Se hace la prueba de ruta la cual permite corroborar en tiempo real el estado del vehículo. El profesional debe hacer un check list, donde se constate que la orden de servicio se cumplió a cabalidad	Asistente administrativo y/o delegado de la Jefatura de la División de Servicios / coordinador del taller	

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		en cuanto a: valores, elementos, repuestos, accesorios, reparaciones, etc. En esta actividad se genera el quinto punto de control.		
		Se realiza la prueba de ruta para determinar el estado final del vehículo SI: ir a la actividad N° 18 NO: ir a la actividad N° 16	Asistente administrativo y/o delegado de la Jefatura de la División de Servicios / coordinador del taller	
18	18. Elaborar informe sobre las actividades realizadas al vehículo	Se debe elaborar un pequeño informe sobre las actividades realizadas al vehículo que se encontraba en mantenimiento; según las ordenes de servicio.	Asistente administrativo y/o delegado de la Jefatura de la División de Servicios / coordinador del taller	Informe de actividades
19	19. Notificar al responsable del vehículo la fecha, hora para retirarlo del taller.	Se notifica al responsable del vehículo, la fecha y hora para retirarlo del taller.	Jefe División de Servicios, (Asistente administrativo y/o delegado de la Jefatura de la División de Servicios).	
20	20. Recibir facturas por parte del contratista que realizó el mantenimiento	Se recibe las facturas emitidas por el contratista responsable del mantenimiento y se puedan contrastar con el diagnóstico y el informe final. Se verifica que el informe de ejecución concuerde con lo que refleja la factura, en aspectos tales como: conceptos, unidades y valores.	Jefe División de Servicios, (Asistente administrativo y/o delegado de la Jefatura de la División de Servicios).	Facturas del servicio

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		En esta actividad se genera el sexto punto de control.		
		<p>SI: Ir a la actividad N° 21. NO: Ir a la actividad N° 22.</p>	Coordinador del taller	
21		Se solicita al contratista responsable del mantenimiento el cargue de las facturas al aplicativo Olympia del Ministerio de Hacienda.	Coordinador del taller	
22		Se solicita al contratista responsable realizar los ajustes respectivos y luego montar la factura al aplicativo Olympia	Coordinador del taller	
23		<p>Se verifica que la factura haya sido aprobada por la División de servicios.</p> <p>Se verifica mediante correo electrónico del supervisor del contrato (jefe División de Servicios), la notificación del cargue de la factura para proceder a su respectiva aprobación; siempre y cuando coincida con el valor suministrado por el</p>	Jefe División de Servicios, (Asistente administrativo y/o delegado de la Jefatura de la División de Servicios).	

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		coordinador del parque automotor. En esta actividad se genera el séptimo punto de control.		
24	 <p>24. Elaborar informe operacional donde se refleje los mantenimientos realizados</p>	Se debe elaborar un informe que refleje los mantenimientos realizados durante el periodo facturado y los costos en que se incurrieron, para lo cual se debe reflejar el rubro presupuestal a afectar	Jefe División de Servicios, (Asistente administrativo y/o delegado de la Jefatura de la División de Servicios).	Informe operacional
25	 <p>25. Radicar informe operacional en la División financiera para tramitar el pago</p>	Se debe radicar en financiera el informe operacional, junto con los aportes parafiscales del contratista a fin de que se tramite el respectivo pago	Jefe División de Servicios, (Asistente administrativo y/o delegado de la Jefatura de la División de Servicios).	
26	 <p>26. Archivar informe operacional y cuenta de cobro. Y seguir procedimiento de archivo y correspondencia</p>	Se archivar según lineamientos del procedimiento de archivo y correspondencia la cuenta de cobro y el informe operacional.	Jefe División de Servicios, (Asistente administrativo y/o delegado de la Jefatura de la División de Servicios).	Carpeta con documentación

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN DE SERVICIOS		
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO VEHICULAR SUBPROCESO: 3GSS1 PROCESO: 3GS		Código: 3-GS-S1-P-9
	Versión: 4	Pág: 10 de 16	Vigente desde: 16/12/2021

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

Se puede consultar en el sitio web de la Cámara de Representantes-Gestión documental-Formatos dependencias-División de servicios: los formatos relacionados en cuanto a:

- Formato acta de entrega vehicular
- Formato Hoja de vida vehicular
- Formato inventario físico estado del vehículo
- Formato inventario físico estado de motocicleta
- Formato inspección pre-operacional
- Formato solicitud de Mantenimiento
- Formato orden de cotización de mantenimiento de vehículos
- Formato orden de servicio de mantenimiento de vehículos

7. ANEXOS

POLITICAS OPERACIONALES

- a) Este procedimiento es responsabilidad de la División de Servicios, intervienen en él, el Coordinador del Parque Automotor de la Cámara de Representantes, Contratistas asignados, Conductores y personal encargado del mantenimiento de vehículos.
- b) Para este procedimiento es vital el contrato vigente de mantenimiento de vehículos, que incluya la mano de obra, el suministro de materiales, insumos, repuestos nuevos (originales).
- c) Este procedimiento aplica para el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos de propiedad de la Cámara de Representantes.
- d) El mantenimiento del parque automotor determina los procedimientos internos, acordados con el contratista para atender la prestación de servicios.
- e) El mantenimiento preventivo anual para el parque automotor de la Cámara de Representantes, se realiza por medio de actividades programadas y actividades con frecuencia variable, según sea el caso de cada uno de los vehículos, de acuerdo con el siguiente cuadro:

Elaboró: Contratistas División de Servicios.	de	Revisó: jefe División de Servicios	Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO
--	----	------------------------------------	--

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN DE SERVICIOS	
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO VEHICULAR	
	SUBPROCESO: 3GSS1 PROCESO: 3GS	
	Código: 3-GS-S1-P-9	Versión: 4
Vigente desde: 16/12/2021		

ACTIVIDADES PROGRAMADAS

- ✓ Cambio de aceite.
- ✓ Cambio de correa de repartición.
- ✓ Alineación y balanceo.
- ✓ Cambio de aceite de caja.
- ✓ Revisión del sistema de frenos.
- ✓ Revisión del sistema de suspensión.
- ✓ Revisión del sistema de embrague y transmisión.
- ✓ Revisión del aire acondicionado.
- ✓ Revisión del sistema eléctrico.
- ✓ Revisión técnico-mecánica (incluyendo todas las acciones necesarias hasta la obtención del certificado de revisión técnico-mecánica y emisión de gases.
- ✓ Sincronización.
- ✓ Lavado general, enjuague, lavado de motor o lavado de tapicería, entre otras.

ACTIVIDADES CON FRECUENCIA VARIABLES

KILOMETRAJE	DESCRIPCIÓN
Cada cinco mil (5.000) Kilómetros	El mantenimiento incluye una revisión de frenos, suspensión, dirección, el cambio de aceite y filtros de aceite, aire y revisión de niveles.
Cada diez mil (10.000) kilómetros	El mantenimiento incluye cambio del filtro del combustible, revisión general y mantenimiento y cambio de frenos, suspensión, dirección alineación de la dirección, balanceo y rotación de llantas.
Cada veinte mil (20.000) kilómetros	El mantenimiento incluye sincronización del motor y una revisión eléctrica.
Cada cuarenta mil (40.000) kilómetros.	El mantenimiento incluye revisión de la correa de la bomba de agua, la guaya del freno de manos, revisar el nivel del líquido de frenos, revisión de pastillas de frenos, revisión de líquido de embrague.

Elaboró: Contratistas División de Servicios.	Revisó: jefe División de Servicios	Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO
--	------------------------------------	--

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN DE SERVICIOS	
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO VEHICULAR	
	SUBPROCESO: 3GSS1 PROCESO: 3GS	
	Código: 3-GS-S1-P-9	Versión: 4
Vigente desde: 16/12/2021		

KILOMETRAJE	DESCRIPCIÓN
Cada cincuenta mil (50.000) kilómetros	El mantenimiento incluye alineación de la dirección, balanceo y rotación de llantas, revisión de los amortiguadores; cambio de la correa de distribución y repartición.
Cada ochenta mil (80.000) kilómetros.	El mantenimiento incluye revisión del sistema de escape.
Cada cien mil (100.000) kilómetros.	El mantenimiento incluye cambio de los discos de los frenos.
Cada cuatro (4) meses se debe realizar lavado general y de motor a todos los vehículos.	
Cada doce (12) meses se debe realizar la revisión técnico-mecánica con su respectiva preparación y alistamiento del vehículo.	

- f) El mantenimiento preventivo se realiza de acuerdo a la planeación definida y el manteniendo correctivo de acuerdo a la evaluación y autorización del caso, con base en los recursos asignados para la mano de obra y repuestos, previamente solicitados en el Formato de solicitud de mantenimiento vehicular.
- g) Para el mantenimiento y uso de los vehículos, es indispensable el chequeo pre-operacional de manera periódica de acuerdo con la resolución 1565 de 2014, los cuales se realizarán utilizando el **Formato Inspección Pre-operacional Vehículos** y **Formato Inspección Pre-operacional Motocicletas**; según corresponda.
- h) Todos los vehículos de propiedad de la Cámara de Representantes y que llegarán a existir deberán contar con una hoja de vida (física o virtual) y la inclusión del registro de los mantenimientos preventivos y correctivos, de acuerdo con la información consignada en el **Formato Hoja de Vida Vehicular**.
- i) Cada vehículo es asignado a beneficiarios de la Cámara de Representantes establecidos en la Resolución 2624 del 25 de oct. 2012, mediante el **Acta de Entrega**, dejando constancia de las condiciones en las que se encuentra y se recibe el vehículo, en el **Formato Inventario Físico del Vehículo Y Formato Inventario Físico de motocicleta (según corresponda)**.
- j) El beneficiario asignado del vehículo, deberá identificar de forma oportuna los mantenimientos preventivos y correctivos, verificará los documentos legales (SOAT, Revisión Tecno Mecánica, Impuestos) y verificará el equipo de carretera, que se

Elaboró: Contratistas División de Servicios.	Revisó: jefe División de Servicios	Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO
--	------------------------------------	--

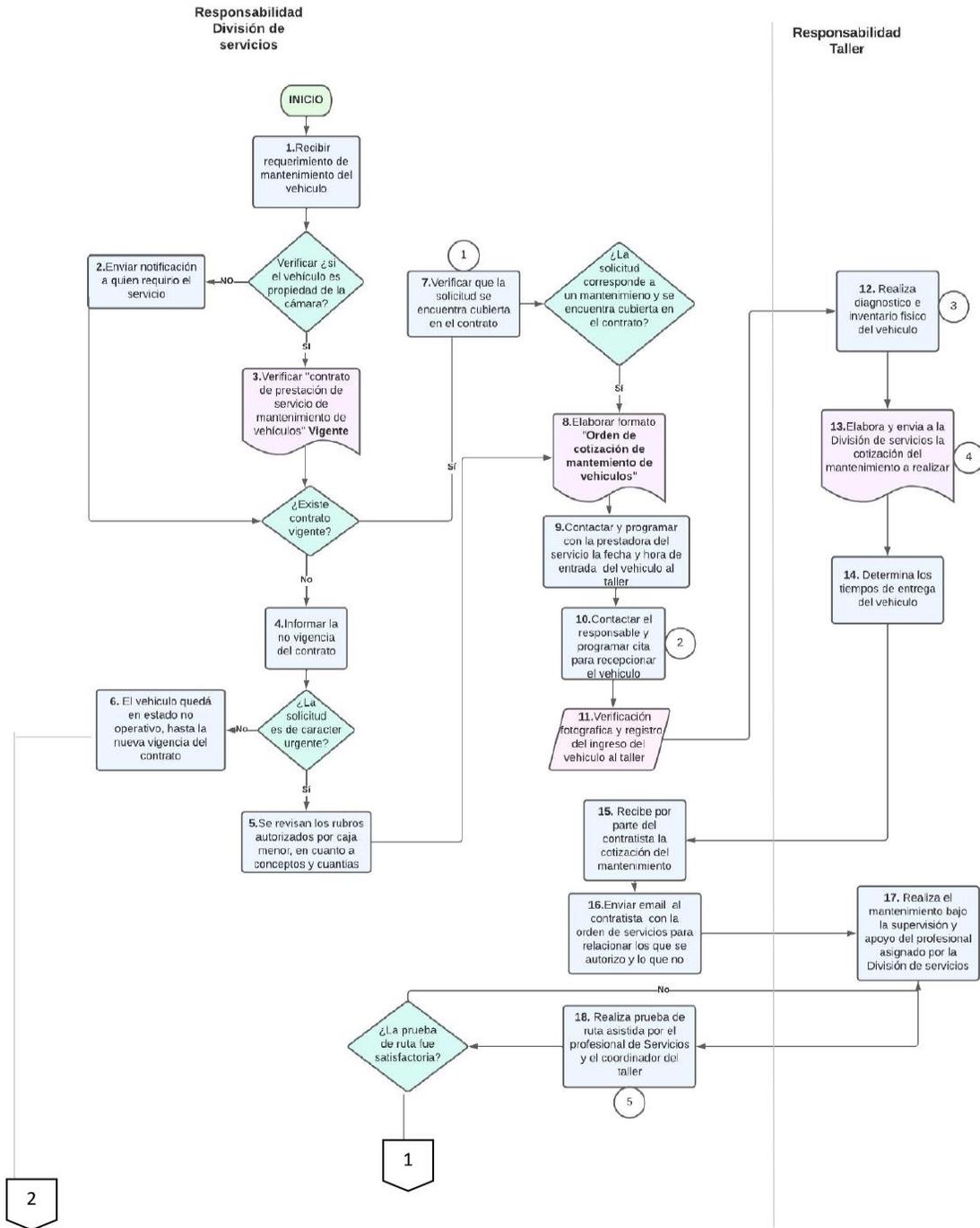
 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN DE SERVICIOS		
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO VEHICULAR SUBPROCESO: 3GSS1 PROCESO: 3GS		Código: 3-GS-S1-P-9
	Versión: 4	Pág: 13 de 16	Vigente desde: 16/12/2021

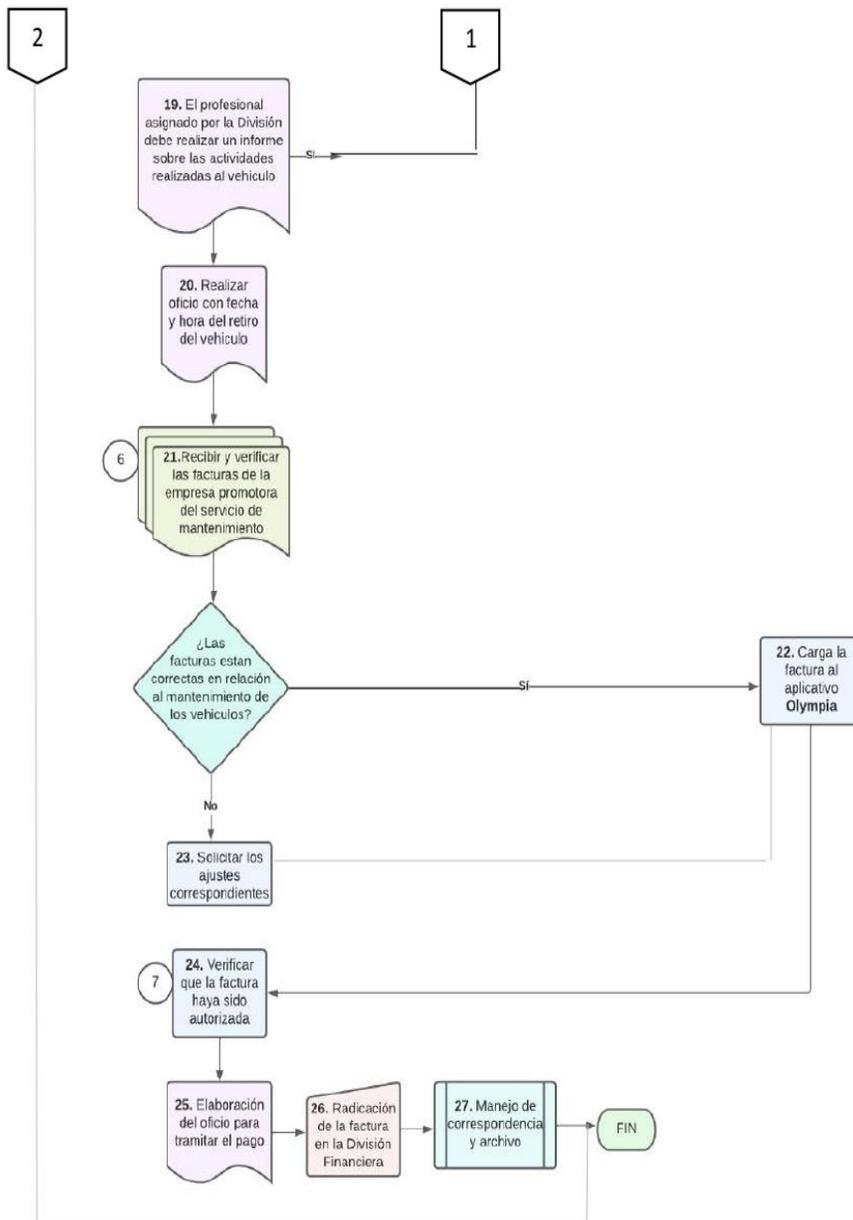
encuentre en buenas condiciones y vigentes; todo lo anterior, lo registrará el conductor a través del **Formato Inspección Pre-operacional Vehículos** y **Formato Inspección Pre-operacional Motocicletas**; según corresponda.

- k) El beneficiario asignado al vehículo es responsable de los pagos de las multas y sanciones que el genere sobre el vehículo asignado, de acuerdo a lo establecido en la Resolución 2624 del 25 de Oct. 2012.
- l) Mensualmente el supervisor o funcionario asignado de la revisión del mantenimiento, realizará la verificación de los chequeos pre-operacionales de acuerdo con los reportes periódicos del beneficiario de los respectivos vehículos; así mismo, revisará el estado de multas y sanciones a cargo del beneficiario, con fin de garantizar que se lleve a cabo el proceso para el pago respectivo de forma oportuna, en caso que el beneficiario asignado al vehículo, desconozca la multa se le informa a través de memorando adjuntando el comparendo para que realice el respectivo trámite.

Elaboró: Contratistas División de Servicios.	Revisó: jefe División de Servicios	Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO
--	------------------------------------	--

FLUJOGRAMA DEL MANTENIMIENTO DEL PARQUE AUTOMOTOR

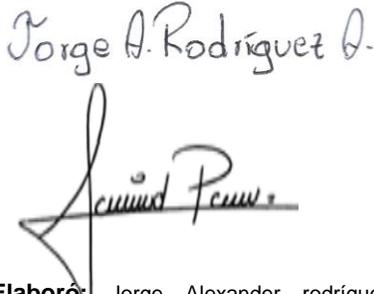




 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN DE SERVICIOS	
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO VEHICULAR SUBPROCESO: 3GSS1 PROCESO: 3GS	
	Código: 3-GS-S1-P-9	
	Versión: 4	Pág: 16 de 16
Vigente desde: 16/12/2021		

8. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	01/11/2008	Versión inicial del procedimiento.
2	30/12/2014	Se actualiza el documento mediante la adopción de la resolución 3442 del 30 de Diciembre del 2014.
3	30/11/2017	Se reformula todo el documento.
4	16/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Se incluye en la normatividad las normas, artículos 6, 123,124 de la Constitución Política de 1991; se incluyó la Ley 1318/2009 y las Resoluciones 1565/2014 y la 2624/2012. • Se elimina los conceptos: parque automotor y vehículo y se incluye la conceptualización de Mantenimiento preventivo y correctivo. • Se desarrolla un anexo en el cual se plasman las políticas operacionales que con llevan la realización de mantenimientos preventivos y correctivos. • Se anexan nuevos formatos como: hoja de vida vehicular, acta de entrega, inventario físico, inspección pre-operacional, solicitud de mantenimiento, Orden de cotización y Orden de servicio de mantenimiento. • Se elimina la orden de trabajo inicial y final. • Se adiciona la actividad 5 referente a cuando no existe contrato vigente y la solicitud es de carácter urgente, pueden revisarse los rubros de caja menor para cubrir la necesidad. • Se incluye la actividad 18, donde se debe realizar una prueba de ruta. • Se incluye la actividad 19 “elaboración de un informe de las actividades realizadas a los vehículos”. • Se incluye la actividad 25 la cual describe la elaboración de un informe operacional que permita verificar la facturación emitida por el taller. • Se incluye 7 puntos de control durante el proceso de mantenimiento de los vehículos.

		
Elaboró: Jorge Alexander Rodríguez Acevedo - Ingrid parra Bárcenas - Contratistas División de Servicios. Fecha: 16/12/2021	Revisó: Jorge Edison Castro Salcedo - Jefe División de Servicios Fecha: 16/12/2021	Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO - SECRETARIO TECNICO. P/ Juan José Gómez Vélez – Jefe Oficina de Planeación y Sistemas Fecha: 16/12/2021