

**Objetivo:**

Mantener continuamente en óptimo funcionamiento el parque automotor liviano de los vehículos propios de la Empresa, disminuyendo la gravedad de las fallas a través de reparaciones, con el fin de garantizar la disponibilidad de los vehículos, disminuir los costos de mantenimiento, conservar los vehículos y al personal que los opera en condiciones seguras evitando accidentes, así como contribuir a la preservación del medio ambiente y salvaguardar el patrimonio público y a las partes interesadas (contratistas, funcionarios y ciudadanía en general).

**Alcance:**

Inicia con la solicitud de mantenimiento por parte de la ARS mediante aviso SAP y finaliza con el archivo de documentos en el respectivo contrato. Este procedimiento aplica al parque automotor liviano de toda la empresa, que comprende aquellos vehículos con un peso inferior a 15 toneladas de peso vehicular.

**Términos y definiciones:**

- 1 ARS: Área Receptora de Servicio
- 2 AVISO MODELO: Se crea usando como referencia un aviso previamente registrado en el sistema
- 3 AVISO SAP TIPO V1: Se refiere a la solicitud de Mantenimiento Correctivo requerido por el vehículo
- 4 AVISO SAP TIPO V2: Se refiere a la solicitud de Mantenimiento Preventivo
- 5 AVISO SAP TIPO V3: Se refiere a Suministro o Servicios, tales como llantas, baterías, servicio de lavado o similares y revisión técnico-mecánica
- 6 DATOS MAESTROS: Datos de configuración del sistema de información empresarial, como los puestos de trabajos, catálogos de clase de actividad entre otros.
- 7 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se define como la labor de mantenimiento de un equipo que se efectúa en forma programada, revisando cada uno de los sistemas del vehículo de
- 8 MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Se define como Mantenimiento Correctivo a todas aquellas actividades de mantenimiento que se realizan cuando se presentan fallas no programadas o previstas
- 9 MTT: Sigla interna de identificación para la palabra "Mantenimientos"
- 10 SAP: Sistema Aplicaciones y Productos de Procesamiento de Datos de la EAAB – ESP.
- 11 SOLICITUD DE GARANTÍA: Evento mediante el cual se solicita la corrección de una falla que se presenta nuevamente debido a un error humano o por calidad de repuestos
- 12 SST: Seguridad y Salud en el Trabajo

**Políticas de Operación:**


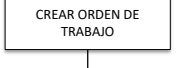
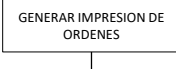
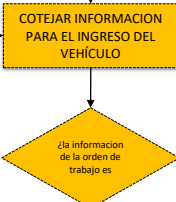

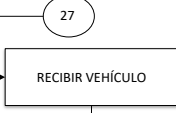


- 1 El mantenimiento preventivo de los automotores se debe realizar cada 5.000 kilómetros +1.000 kilómetros de recorrido de acuerdo con lo establecido en el formato MPFM0301F03 Actividades de Mantenimiento Vehículos Livianos según kilometraje, se aclara que más + 1.000 kilómetros son un rango que se establece para poder atender los vehículos a su tiempo.
- 2 Es responsabilidad del funcionario público / colaborador que opera o tiene a su cargo el vehículo, realizar de acuerdo con su necesidad la solicitud del mantenimiento preventivo, correctivo, solicitud de suministros o servicios mediante aviso SAP clase V1, V2 o V3, según corresponda.
- 3 El funcionario responsable del vehículo deberá presentarse en la Dirección Servicios Administrativos área de equipo automotriz, para realizar la programación de su mantenimiento y/o servicio requerido; en caso de no presentarse dentro de las 120 horas de creación del aviso se dará como concluido el aviso por parte de la Dirección Servicios Administrativos y el área receptora del servicio deberá solicitar un nuevo aviso SAP clase V1,V2 o V3.
- 4 El funcionario responsable del vehículo deberá presentarse con el vehículo en el taller automotriz en la fecha programada por el área de equipo automotriz para el mantenimiento preventivo y/o correctivo, en caso de no presentarse en la fecha programada se dará como concluido el aviso y se deberá solicitar un nuevo aviso SAP clase V1,V2 o V3,
- 6 La reprogramación del mantenimiento se realiza con un nuevo aviso SAP, de acuerdo con lo acordado entre la ARS y el área de equipo automotriz de La Dirección Servicios Administrativos teniendo en cuenta los tiempos de los técnicos mecánicos para realizar el mantenimiento solicitado, así mismo la ARS debe entregar el vehículo antes de las 11:00 a.m. para dar inicio a la ejecución del mantenimiento.
- 7 En caso de que el funcionario responsable del vehículo no se presente al mantenimiento preventivo programado y el vehículo sufra un daño, la Dirección Servicios Administrativos procederá a solicitar la justificación al área y determinar si se remite o no a revisión del caso por parte de la Oficina de Investigaciones Disciplinarias.
- 8 El taller automotriz recibirá los vehículos para mantenimiento preventivo de lunes a viernes en horario de 8 a.m. a 11 a.m., en caso de no asistir a esa hora se dará como concluido el aviso y se deberá solicitar un nuevo aviso SAP.
- 9 Como medida preventiva de Seguridad y Salud en el trabajo, solo está permitido el ingreso a las áreas de trabajo del taller automotriz al personal técnico y profesional de la Dirección Servicios Administrativos.
- 10 El mantenimiento correctivo de los automotores se deberá solicitar por parte del funcionario /colaborador que opera o tiene a su cargo el vehículo, con la mayor celeridad posible, una vez detecte alguna falla en el vehículo, deberá inmovilizarlo y solicitar aviso SAP clase V1.
- 11 Está prohibida la intervención técnica del vehículo por personal no autorizado por parte de la Dirección Servicios Administrativos.
- 12 El Profesional de la Dirección de Servicios Administrativos será el encargado de realizar el diagnóstico técnico de los daños encontrados en el vehículo y determinar si amerita solicitar un informe al funcionario /colaborador que tiene a su cargo el vehículo que opera, a fin de determinar las causas y responsabilidad del incidente.
- 13 Cada área debe asignar la responsabilidad de la creación de avisos SAP para mantenimiento de vehículos livianos a uno o máximo dos servidores, a fin de facilitar el flujo de información, el control y seguimiento de la gestión de mantenimiento.  
El Auxiliar Administrativo o Profesional de la Dirección de Servicios Administrativos podrá realizar el rechazo del aviso SAP generado por las ARS, si no cumple con las siguientes condiciones:
  - La información del aviso no está completa
  - El funcionario responsable o encargado del vehículo no se presentó en los tiempos establecidos
- 14 Cuando se crea con un aviso modelo
  - Cuando no se cuente con los datos maestros del vehículo o estos estén escritos de forma errónea
  - La solicitud no corresponde con la clase de aviso solicitado
- 15 Cuando el informe de la garantía del vehículo liviano indique que es por mal uso del responsable y/o funcionario autorizado, la Dirección Servicios Administrativos procederá a solicitar al área la justificación, a fin de revisar preliminarmente la situación y determinar si se remite o no a revisión del caso por parte de la Oficina de Investigaciones Disciplinarias.
- 16 Los mantenimientos correctivos externos, se deben tramitar mediante un aviso V3. De igual manera los avisos correspondientes a suministro y/o Servicios, tales como llantas, despinches, alineación, balanceo, baterías, lavado y revisión técnico-mecánica, entre otros.
- 17 Los profesionales y los auxiliares administrativos asignados de la Dirección Servicios Administrativos son los responsables de gestionar las actividades logísticas de atención de los avisos generados mediante el sistema SAP. Los cuales se gestionan mediante contratos de suministro y prestación de servicios. El seguimiento, el control y la supervisión de estos contratos se realiza de acuerdo con el Manual de contratación y manual de Supervisión e Interventoría de la EAAB-ESP
- 18 El Supervisor de los contratos debe realizar el cargue de los costos de mantenimiento uno a uno de los vehículos atendidos en el sistema de gestión empresarial SAP.
- 19 Los funcionarios /colaboradores de la Empresa deberán identificar los factores de riesgos y dar cumplimiento a la normatividad interna y externa, a los procedimientos y a los instructivos de Seguridad y Salud en el trabajo para minimizar los riesgos de los trabajadores y para propender por el funcionamiento seguro de los vehículos.
- 20 Todas las actividades que se ejecuten bajo el presente procedimiento deberán desarrollarse de forma que contribuyan a minimizar, mitigar y compensar los impactos ambientales generados por la realización de las mismas, garantizando la sostenibilidad ambiental.
- 21 Se debe aplicar los procedimientos MPEE0205P "Análisis y programación de servicios, MPEE206P "Liquidación de Servicios" así como los IFUS que correspondan por parte de los funcionarios /colaboradores.

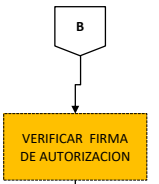
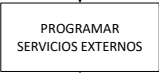


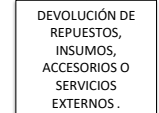
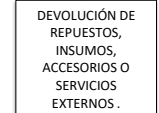
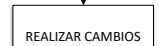

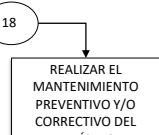
Documentos de soporte:

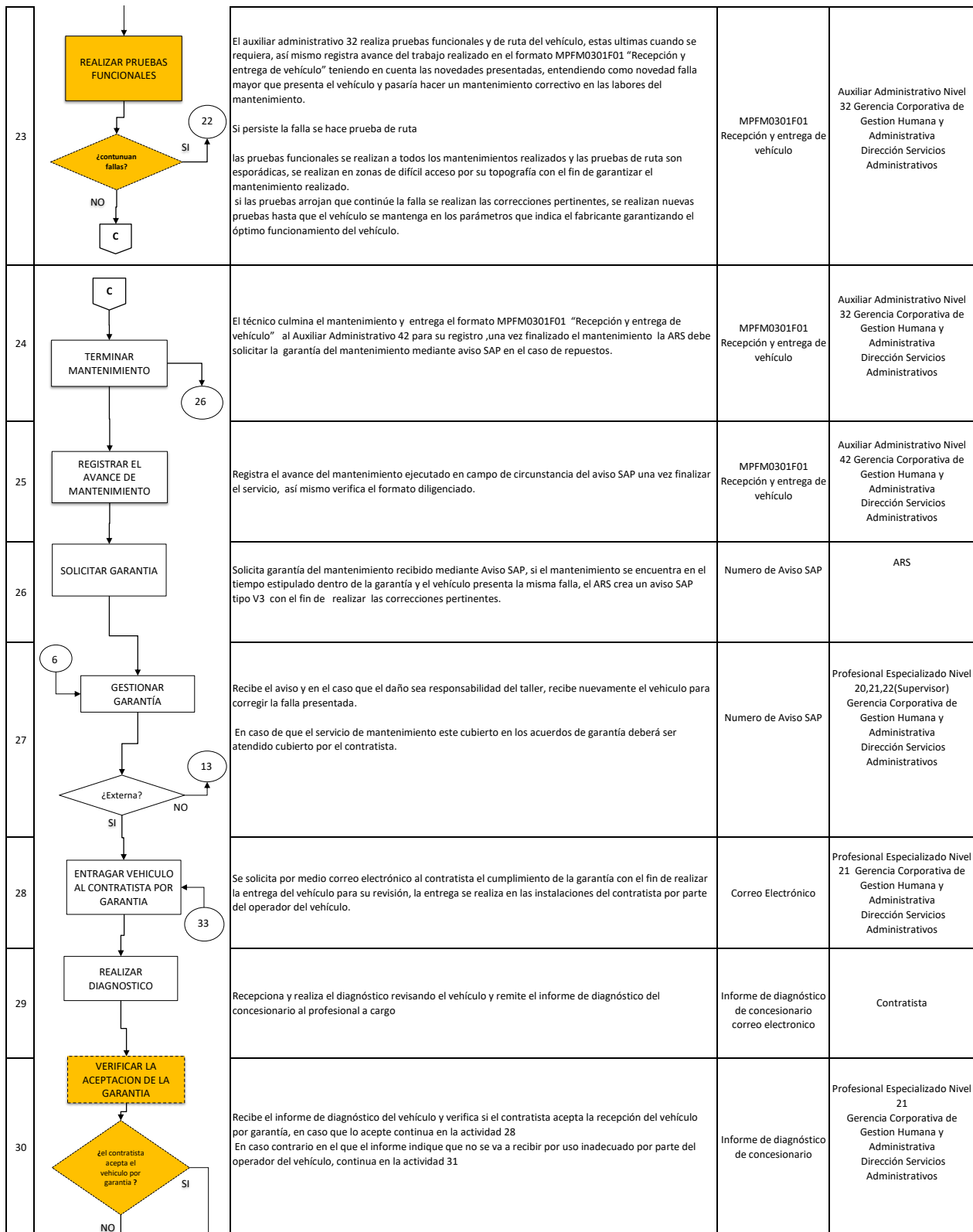
CODIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
IFUWM004	Creación avisos de servicio	1	EAB
MPPE0205P	Análisis programación y liquidación servicios	1,37	EAB
IFUCS024	Modificar avisos por tratamiento de lista	3,8	EAB
MPFM0301F01	Recepción y entrega de vehículo	13,23,24,25,35	EAB
IFUCS034	Crear orden de Mantenimiento	9,37	EAB
MPFM0301F02	Información tránsito de mantenimiento interno	14,16,18,19,34	EAB
MPFM0301F04	Información tránsito de mantenimiento externo	14,18,19,33	EAB
MPFM0301F03	Actividades de Mantenimiento Vehículos Livianos según kilometraje	22	EAB
IFUCS044	Notificación individual- de tiempos	37	EAB
MPPE206P	Liquidación de Servicios	37	EAB
IFUCS050	Liquidación de la orden	37	EAB
IFUCS049	Cierre técnico de la orden	37	EAB
MPFD0301P	Organización de Documentos	38	EAB
MPMI0303P	Gestion integral de residuos	36	EAB


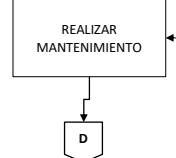
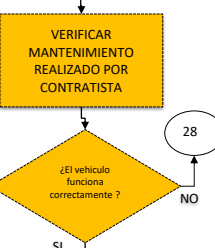

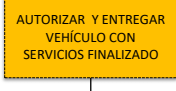
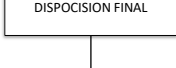
Actividades

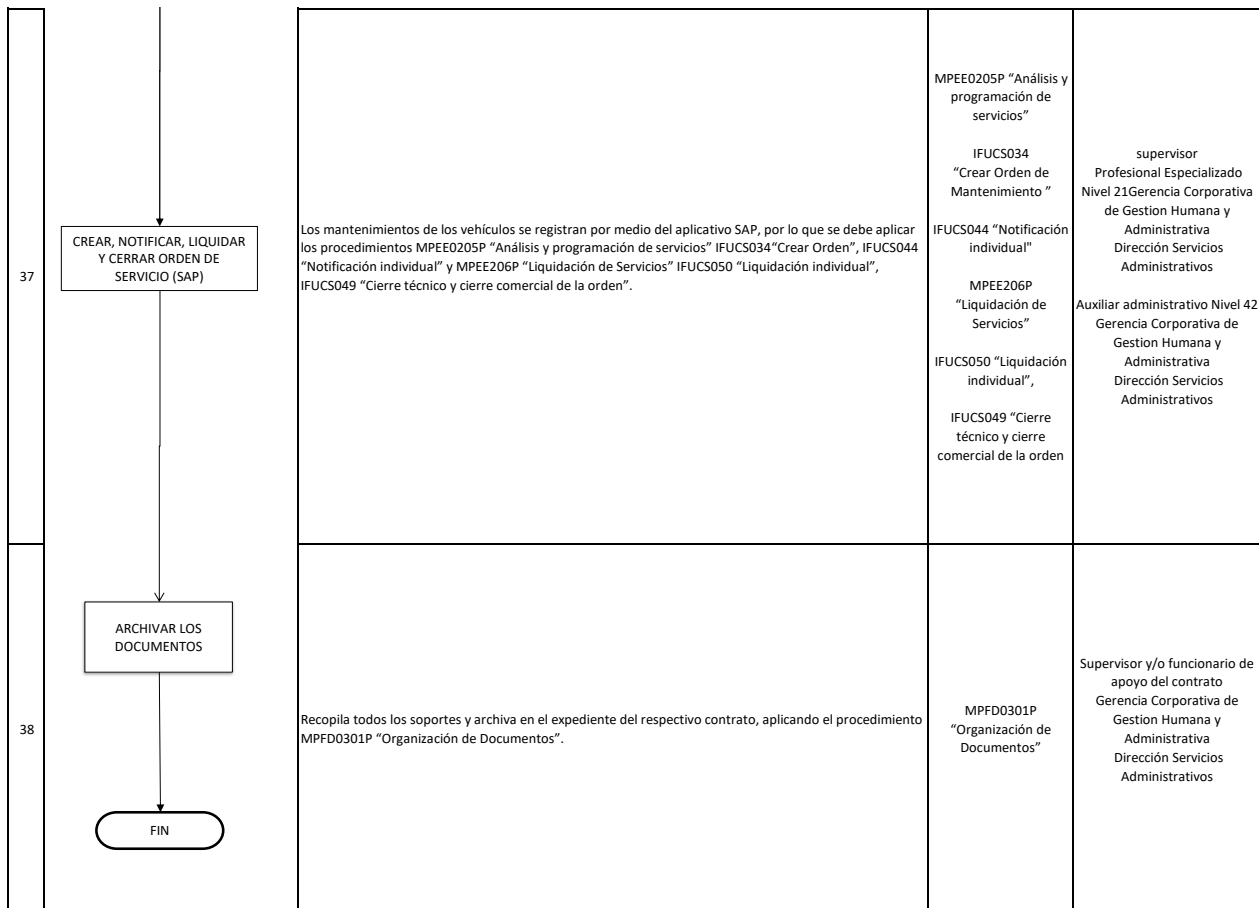
#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
1		Ejecuta el IFUWM004 "Creación avisos de servicio" de acuerdo a la clase de aviso, con la debida justificación del servicio solicitado, especificando los datos del vehículo, persona de contacto y descripción de los servicios requeridos.	Consecutivo Aviso SAP	ARS
2		De acuerdo con el aviso SAP se programa la fecha del servicio, suministro o de mantenimiento y se debe realizar la entrega del vehículo en la Dirección Servicios Administrativos área equipo automotriz. De no presentarse en la fecha programada y el vehículo sufra algún daño se solicitará la justificación del incumplimiento al área y se determina si se remite o no a revisión del caso por parte de la Oficina de Investigaciones Disciplinarias, en caso de requerir modificación de la fecha de servicio se debe reprogramar el mantenimiento mediante un nuevo aviso SAP clase V1,V2 o V3, de acuerdo con lo acordado entre la ARS y el área de equipo automotriz de La Dirección Servicios Administrativos teniendo en cuenta los tiempos de los técnicos mecánicos para realizar el mantenimiento solicitado.	Aviso SAP	ARS
3		Aplica procedimiento MPPE0205 "Análisis programación y liquidación servicios" Mediante IFUCS024 "Modificar avisos por tratamiento de lista", verifica la información registrada en el aviso SAP(número de placa, servicio solicitado, kilometraje del vehículo , datos de la persona que requiere el servicio), si la información es correcta se procede a recibir y tratar el aviso , en caso de errores o inconsistencias se rechaza el aviso indicando las causas del rechazo.	MPPE0205P "Análisis programación y liquidación servicios" IFUCS024 "Modificar avisos por tratamiento de lista verificar todos nombre de los ifus"	Auxiliar Administrativo Nivel 42 Gerencia Corporativa de Gestion Humana y Administrativa Dirección Servicios Administrativos
4		Genera y envía mediante aviso SAP, la justificación del rechazo.	Aviso SAP	Auxiliar Administrativo Nivel 42 Gerencia Corporativa de Gestion Humana y Administrativa Dirección Servicios Administrativos
5		Reporta la información de los mantenimientos solicitados en la base de datos "Reporte Mttos", el cual es insumo para programar fecha y responsable de atención del servicio.	Reporte Mttos Fileserver DSA	Auxiliar Administrativo Nivel 42 Gerencia Corporativa de Gestion Humana y Administrativa Dirección Servicios Administrativos
6		Programa fecha y responsable de la atención del servicio solicitado de acuerdo con la disponibilidad del tiempo y del personal que ejecuta estas actividades, alimenta la base de datos "Reporte Mttos" y Verifica que el insumo o respuesta cuenta con garantía vigente lo cual se verifica en el aviso SAP , en caso de ser así continua con la actividad 27 de lo contrario continúe con la actividad 7 .	Reporte Mttos Fileserver DSA Aviso SAP (validación garantía)	Profesional Especializado Nivel 21 Gerencia Corporativa de Gestion Humana y Administrativa Dirección Servicios Administrativos
7		Programa en el aviso SAP, la fecha de atención del servicio y mecánico asignado.	MPFM0301F01 Recepción y entrega de vehículo	Auxiliar Administrativo Nivel 42 Gerencia Corporativa de Gestion Humana y Administrativa Dirección Servicios Administrativos

8		<p>Asigna puesto de trabajo en el aviso SAP, tiempo de reparación (V1 Correctivo: Inicio deseado-Fin deseado; V2 Preventivo: Inicio de avería – Fin de avería; V3 Suministro y Servicios, tales como llantas, baterías, servicio de lavado o similares y revisión técnico-mecánica) y alimenta el campo de circunstancias con la fecha de atención del servicio.</p> <p>Así mismo establece la información de la reparación a ejecutar, según catálogo establecido en SAP.</p>	Catálogo SAP	Auxiliar Administrativo Nivel 42 Gerencia Corporativa de Gestion Humana y Administrativa Dirección Servicios Administrativos
9		<p>Crea la orden de trabajo a partir del aviso SAP (IFUCS034-Crear Orden), donde se determina el tipo de orden el cual es automático por aviso SAP y se debe asociar la clase, la cual corresponde a la actividad a ejecutar.</p>	orden en SAP	Auxiliar Administrativo Nivel 42 Gerencia Corporativa de Gestion Humana y Administrativa Dirección Servicios Administrativos
10		<p>Genera la impresión de las órdenes de trabajo programadas diariamente y se entregan al funcionario encargado de realizar la recepción del vehículo diligenciando la base de datos "Reporte Mtos".</p>	Orden SAP Impresa Reporte Mtos Fileserv DSA	Auxiliar Administrativo Nivel 42 o Auxiliar Administrativo Nivel 32 Gerencia Corporativa de Gestion Humana y Administrativa Dirección Servicios Administrativos
11		<p>Valida que el vehículo a ingresar coincida con la información de la orden de trabajo (número de orden en SAP) y el formato recepción y entrega del vehículo así mismo diligencia los campos correspondientes para su ingreso. Si la validación es correcta continua en la actividad 13 en caso contrario continua en la actividad 12.</p>	MPFM0301F01 Recepción y entrega de vehículo	Funcionario responsable de la ARS Auxiliar Administrativo Nivel 32 Gerencia Corporativa de Gestion Humana y Administrativa Dirección Servicios Administrativos
12		<p>Ajusta la información en la orden de trabajo</p>	MPFM0301F01 Recepción y entrega de vehículo	Auxiliar Administrativo Nivel 32 Gerencia Corporativa de Gestion Humana y Administrativa Dirección Servicios Administrativos
13		<p>Ingresar el vehículo a las instalaciones del taller de equipo automotriz diligenciando el formato MPFM0301F01 "Recepción y entrega de vehículo" y lo entrega al técnico asignado en la orden de trabajo.</p>	MPFM0301F01 Recepción y entrega de vehículo	Funcionario responsable de la ARS Auxiliar Administrativo Nivel 32 Gerencia Corporativa de Gestion Humana y Administrativa Dirección Servicios Administrativos
14		<p>Determina las necesidades de repuestos, insumos, accesorios, reparaciones de acuerdo con el diagnóstico y la inspección realizada, para cada una de las solicitudes, los servicios internos se diligencia el formato MPFM0301F02 "Información tránsito de mantenimiento interno" y para los servicios externos diligencia el formato MPFM0301F04 "Información tránsito de mantenimiento externo".</p>	MPFM0301F02 Información tránsito de mantenimiento interno MPFM0301F04 Información tránsito de mantenimiento externo	Auxiliar Administrativo Nivel 32 Gerencia Corporativa de Gestion Humana y Administrativa Dirección Servicios Administrativos
15		<p>El profesional nivel 21 Revisa en que formato MPFM0301F02 "Información tránsito de mantenimiento interno", se encuentre completamente diligenciado y en caso de encontrarse alguna información faltante procede a complementar, en caso que la verificación realizada sea por un daño general se autoriza todos los insumos que se necesitan y se continua con la reparación, en caso que el daño sea por mal manejo se procede a solicitar la justificación arroja de acuerdo con las solicitudes realizadas por las ARS, solicitar la justificación al área y determinar si se remite o no a revisión del caso por parte de la Oficina de Investigaciones Disciplinarias.</p>	Orden SAP Impresa	Profesional Especializado Nivel 21 Gerencia Corporativa de Gestion Humana y Administrativa Dirección Servicios Administrativos

16		El auxiliar administrativo 32 verifica el formato MPFM0301F02 "Información tránsito de mantenimiento interno" y revisa que cuente con la firma de autorización del profesional a cargo, autorizando al funcionario de apoyo del contrato de repuestos, insumos y accesorios para que realice el mantenimiento.	MPFM0301F02 Información tránsito de mantenimiento interno	Auxiliar Administrativo Nivel 32  Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Servicios Administrativos
17		Mediante correo electrónico solicita al contratista los elementos autorizados en el Formato MPFM0301F04 "Información tránsito de mantenimiento externo" en caso extraordinario podrá acordar con el contratista los cambios de insumos (repuestos genéricos) y coordina con el contratista la prestación del servicio externo autorizado, tales como calidad, tiempos de entrega y lo establecido en el contrato.	Correo Electrónico  MPFM0301F04 Información tránsito de mantenimiento externo	Profesional Especializado Nivel 21 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Servicios Administrativos
18	  	<p>Cada vez que se recibe un servicio se debe inspeccionar los repuestos y los coteja con la información del formato MPFM0301F02 "Información tránsito de mantenimiento interno" o los servicios externos solicitados de acuerdo al Formato MPFM0301F04 "Información tránsito mantenimiento externo", si la verificación es correcta continua en la actividad 22.</p> <p>En caso contrario se devuelven los repuestos, insumos o accesorios (según corresponda) al profesional encargado.</p>	<p>MPFM0301F04 Información tránsito de mantenimiento externo</p> <p>MPFM0301F02 Información tránsito de mantenimiento interno</p>	Profesional Especializado Nivel 21 Auxiliar Administrativo Nivel 32 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Servicios Administrativos
19		Devuelve al Profesional encargado los repuestos, insumos, accesorios o servicios externos no aceptados.	MPFM0301F02 Información tránsito de mantenimiento interno  MPFM0301F04 Información tránsito mantenimiento externo	Auxiliar Administrativo Nivel 32 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Servicios Administrativos
20		Solicita mediante correo electrónico al contratista el cambio de los repuesto, insumos, accesorios (según corresponda) o del ajuste en el servicio externo no aceptado.	Correo Electrónico	Profesional Especializado Nivel 21 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Servicios Administrativos
21		Recibe el repuesto de cambio o el servicio externo corregido y realiza nuevamente la actividad 18	Correo Electrónico	Profesional Especializado Nivel 21 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Servicios Administrativos
22		Realiza el servicio de mantenimiento requerido del vehículo, de acuerdo con el número de aviso SAP, y el plan de mantenimiento de vehículos livianos. Para realizar el mantenimiento preventivo se debe realizar cada 5.000 kilómetros +1.000 kilómetros de recorrido, solo está permitido el ingreso a las áreas de trabajo del taller automatiz al personal técnico y profesional de la Dirección Servicios Administrativos, con el fin de minimizar riesgos y atendiendo lo establecido en materia de SST.	MPFM0301F03 Actividades de Mantenimiento Vehículos Livianos según kilometraje  MPFM0301F01 Recepción y entrega de vehículo	Auxiliar Administrativo Nivel 32 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Servicios Administrativos



31		Solicita por medio de correo electrónico a la ARS que corresponda se remita la justificación por mal uso del vehículo de acuerdo al informe de diagnóstico del contratista, con el fin de revisar y determinar las medidas del caso.	Correo Electrónico	Profesional Especializado Nivel 21 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Servicios Administrativos
32		Realiza el mantenimiento del vehículo haciendo uso de la garantía.	Garantía tramitada	CONTRATISTA
33		Verifica el correcto funcionamiento del vehículo de acuerdo con el mantenimiento realizado por el contratista, si el vehículo funciona correctamente lo remite al profesional a cargo y continua en la actividad 34, en caso contrario se devuelve a la actividad 28.	MPFM0301F04 Información tránsito de mantenimiento externo	Auxiliar Administrativo Nivel 32 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Servicios Administrativos
34		Recibe el vehículo el cual fue inspeccionado previamente por el auxiliar administrativo nivel 32 y realiza el registro de aprobación en SAP y lo remite nuevamente al Auxiliar Administrativo Nivel 32 para que realice la entrega del vehículo a la ARS.	MPFM0301F02 Información tránsito de mantenimiento interno	Profesional Especializado Nivel 21 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Servicios Administrativos
35		El Supervisor de los contratos debe realizar el cargue de los costos de mantenimiento uno a uno de los vehículos atendidos en el sistema de gestión empresarial SAP, esto con el fin de realizar la entrega del vehículo por parte del funcionario del equipo automotriz al funcionario autorizado o designado por el área, el cual debe firmar el formato MPFM0301F01 "Recepción y entrega de vehículo", como constancia de recibido del vehículo.	MPFM0301F01 Recepción y entrega de vehículo, revisado y autorizado por el supervisor	Supervisor Auxiliar Administrativo Nivel 32 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Servicios Administrativos
36		Una vez se culmine el mantenimiento los desechos generados se procede a ser clasificados para su aprovechamiento o reutilización de acuerdo con el procedimiento MPMI0303P "Gestión integral de residuos"	MPMI0303P Gestion integral de residuos	Auxiliar Administrativo Nivel 32 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Servicios Administrativos


**Control de cambios**

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
30/08/2021	Ajuste del objetivo y alcance Inclusión de nuevas definiciones Se elimina la normatividad de acuerdo con la nueva metodología documentación de procesos Se ajustaron las políticas Se incluyó en políticas de operación la número 17,18,19,20,21,22,36	4

**Control de revisión y aprobación**

Elaboración	Revisión	Aprobación
LINA MARCELA GRAJALES V Auxiliar Administrativo (E) Nivel 30 Dirección de Servicios Administrativos Gerencia de Gestión Humana y Administrativa  IVAN HERNAN PORTILLA Profesional Nivel 21 Dirección de Servicios Administrativos Gerencia de Gestión Humana y Administrativa  ALFONSO BAUTISTA CHARRY Profesional Especializado Nivel 20 Dirección de Servicios Administrativos Gerencia de Gestión Humana y Administrativa	MYRIAM BEATRIZ DE LA ESPRIELLA Director Administrativo Dirección de Servicios Administrativos Gerencia de Gestión Humana y Administrativa	MYRIAM BEATRIZ DE LA ESPRIELLA Director Administrativo Dirección de Servicios Administrativos Gerencia de Gestión Humana y Administrativa
25/06/2021	30/08/2021	30/08/2021