

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS	Código: MA-GAD-PL-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Fecha de vigencia: 25/11/2024

PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHICULOS

**ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA
D.T.C.H.**

Noviembre, 2024

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA <small>Distrito Turístico, Cultural e Histórico</small>	PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS	Código: MA-GAD-PL-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Fecha de vigencia: 25/11/2024

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	3
2.1. Objetivo General	3
2.2. Objetivo Específico	3
3. ALCANCE	3
4. MARCO NORMATIVO	3
5. RESPONSABLES	4
6. PLANIFICACIÓN Y CONTROL PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL PLAN	4
7. DESGLOSE DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO VEHICULAR	4
7.1. Mantenimiento Preventivo	4
7.2. Mantenimiento Correctivo	5
8. RIESGOS	5
9. ESTRATEGIAS DE MITIGACIÓN	5
10. CONTROL DE CAMBIOS	5

COPIA NO CONTROLADA

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA <small>Distrito Turístico, Cultural e Histórico</small>	PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS	Código: MA-GAD-PL-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Fecha de vigencia: 25/11/2024

1. INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Distrital de Santa Marta desempeña un papel fundamental en la prestación de servicios a la comunidad. La operación eficiente de estos vehículos es esencial para asegurar la continuidad de las actividades, el transporte seguro de bienes y personas, y la ejecución efectiva de proyectos y tareas diarias. El presente plan tiene como objetivo establecer un marco estructurado para la gestión del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, asegurando su disponibilidad, funcionalidad y prolongación de la vida útil, minimizando las interrupciones operativas y optimizando los recursos públicos.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

- Garantizar la operación segura, eficiente y continua de la flota vehicular de la Alcaldía Distrital de Santa Marta mediante la implementación de un plan de mantenimiento preventivo y correctivo que reduzca los tiempos de inactividad y prolongue la vida útil de los vehículos.

2.2. Objetivo Específico

- Reducir en un 20% los incidentes relacionados con fallos mecánicos en un plazo de 12 meses.
- Mantener el 95% de la flota vehicular en condiciones óptimas de funcionamiento durante el año 2024.
- Disminuir los costos de mantenimiento correctivo en un 15% mediante la implementación de un programa de mantenimiento preventivo efectivo.

3. ALCANCE

Este plan abarca todos los vehículos pertenecientes a la Alcaldía Distrital de Santa Marta, incluyendo automóviles, camionetas, motocicletas, camiones y otros medios de transporte utilizados para la prestación de servicios. Las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo descritas en este documento se aplicarán a toda la flota vehicular y se ejecutarán según el cronograma establecido para asegurar la operatividad continua de los mismos.

4. MARCO NORMATIVO

El plan de mantenimiento vehicular se desarrollará en conformidad con la legislación colombiana vigente y las normativas internas de la Alcaldía Distrital de Santa Marta.

Ley 769 de 2002: Código Nacional de Tránsito y Transporte, que establece las normas para la circulación y mantenimiento de vehículos en Colombia.

Decreto 1079 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte, que reglamenta el uso y mantenimiento de vehículos oficiales.

	PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS	Código: MA-GAD-PL-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Fecha de vigencia: 25/11/2024

5. RESPONSABLES

Jefe Administrativo

- Responsable de la planificación, ejecución y supervisión de todas las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Gestionar la adquisición de repuestos, herramientas y materiales necesarios para el mantenimiento vehicular.

Conductores: Encargados de realizar inspecciones diarias de sus vehículos y reportar cualquier anomalía o necesidad de mantenimiento.

Auditor Interno: Realiza auditorías periódicas para evaluar la eficacia del plan y proponer mejoras.

6. PLANIFICACIÓN Y CONTROL PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL PLAN

- Los conductores deben realizar inspecciones diarias y reportar cualquier necesidad de mantenimiento. Además, programar inspecciones detalladas según el calendario preventivo.
- Plan de mantenimiento anual, que incluye tanto actividades preventivas como correctivas. Este plan será revisado trimestralmente y ajustado según sea necesario.
- Asegurar la disponibilidad de los recursos financieros, humanos y materiales necesarios para la ejecución del plan. Esto incluye la contratación de servicios externos cuando sea necesario.
- Sistema digital de gestión de mantenimiento vehicular para registrar todas las actividades realizadas, monitorear el cumplimiento de los cronogramas y generar informes periódicos.
- Realización de auditorías internas para evaluar el cumplimiento del plan, su alineación con los objetivos estratégicos y la identificación de áreas de mejora.

7. DESGLOSE DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

7.1. Mantenimiento Preventivo

Actividades:

- Revisión de niveles de aceite, líquido refrigerante, presión de llantas, luces, frenos y cinturones de seguridad.
- Cambio de aceite, filtro de aire, revisión de frenos, suspensión, alineación, balanceo, sistema eléctrico y baterías.
- Inspección de pastillas, discos, y niveles de líquido de frenos, reemplazo si es necesario.
- Revisión del nivel de aceite de transmisión, ajuste de embragues, inspección de la caja de cambios.
- Revisión y reemplazo del líquido refrigerante, inspección de radiadores y mangueras.

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA <small>Distrito Turístico, Cultural e Histórico</small>	PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS	Código: MA-GAD-PL-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Fecha de vigencia: 25/11/2024

7.2. Mantenimiento Correctivo

Actividades:

- Diagnóstico y reparación de motores, transmisión, frenos, suspensión u otros sistemas cuando se presenta un fallo.
- Diagnóstico y reparación de fallos en el sistema eléctrico, incluyendo baterías, alternadores, luces y sistemas de encendido.
- Reparación de daños en la carrocería, alineación, reemplazo de partes dañadas.

8. RIESGOS

Tipos de riesgo	Descripción de riesgo
Fallas Críticas en Operaciones	Riesgo de fallos mecánicos graves que podrían detener la operación de vehículos clave para la prestación de servicios
Sobrecostos en Mantenimiento Correctivo	Riesgo de gastos inesperados debido a la necesidad de reparaciones mayores no planificadas.
Desgaste Acelerado de Vehículos	Uso intensivo de vehículos sin mantenimiento adecuado, lo que podría reducir su vida útil.
Cumplimiento Normativo	Riesgo de incumplimiento de las normativas de tránsito y mantenimiento vehicular, lo que podría acarrear sanciones.
Impacto Ambiental	Emisiones contaminantes debido al mantenimiento inadecuado de los sistemas de escape y motores.

9. ESTRATEGIAS DE MITIGACIÓN

- Implementación de un sistema de monitoreo para detectar problemas antes de que se conviertan en fallos críticos.
- Adherencia a un programa de mantenimiento preventivo que reduzca la probabilidad de fallos graves y evite sobrecostos.
- Entrenamiento continuo de los conductores y técnicos para asegurar que conozcan las mejores prácticas de mantenimiento y uso de vehículos.
- Desarrollar un plan de contingencia para garantizar que haya vehículos de reserva disponibles en caso de fallos inesperados.
- Realización de inspecciones periódicas y auditorías internas para asegurar que todos los vehículos cumplan con las normativas de tránsito y mantenimiento.

10. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción de la modificación
1	Creación y adaptación del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA <small>Distrito Turístico, Cultural e Histórico</small>	PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS	Código: MA-GAD-PL-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Fecha de vigencia: 25/11/2024

Elaboró	Revisó	Aprobó
NOMBRE: Sindy Isabel Urzola CARGO: Contratista D. Administrativa FECHA: 19-10-2024 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: Federico Maestre Toncel CARGO: Contratista D. Administrativa FECHA: 10/11/2024 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: Jorge Montenegro Aponte CARGO: Jefe Administrativo y Documental FECHA: 25-11-2024 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO
	NOMBRE: JACKELINES GRANADOS CARGO: Técnico Adm. – SIG FECHA: 20-11-2024 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: Evelyn Carrera Ortiz CARGO: Jefe Oficina SIG FECHA: 25-11-2024 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO

COPIA NO CONTROLADA