

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHICULOS	Código: MA-GAD-P-007
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Fecha de Vigencia: 25/11/2024

CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción de la modificación
1.	Creación del Procedimiento de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Vehículos

Elaboró	Revisó	Aprobó
NOMBRE: Sindy Isabel Urzola Reino CARGO: Contratista D. Administrativa FECHA: 13-10-2024 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: Jackelines Granados CARGO: Técnico Administrativo-SIG FECHA: 20-11-2024 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO NOMBRE: Federico Maestre Toncel CARGO: Contratista D. Administrativa FECHA: 07-11-2024 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: Jorge Montenegro Aponte CARGO: Jefe Administrativo Y Documental FECHA: 25-11-2024 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO NOMBRE: Evelin Carrera Ortiz CARGO: Jefe Oficina - SIG FECHA: 25-11-2024 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO

RESPONSABLES LÍDERES	Secretario General, Director de Gestión Administrativa
-----------------------------	--

OBJETIVO	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales de la Alcaldía Distrital de Santa Marta, para garantizar el buen funcionamiento y evitar el deterioro de los vehículos que prestan el servicio a los servidores públicos.
-----------------	--

ALCANCE	Inicia con la verificación de los documentos del vehículo, del conductor y la inspección física a diario de los vehículos de la Alcaldía y finaliza con el registro de la información de los mantenimientos realizados.
----------------	---

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHICULOS	Código: MA-GAD-P-007
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Fecha de Vigencia: 25/11/2024

BASE LEGAL	Ley 2251 de 2022. Por el cual se dictan normas para el diseño e implementación de la política de seguridad vial con enfoque de sistema seguro y se dictan otras disposiciones.
	Decreto 431 de 2017. Por el cual se modifica y adiciona el Capítulo 6 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1079 de 2015, en relación con la prestación del Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Especial y se dictan otras disposiciones.
	Decreto 1252 de 2021. Por medio del cual el Ministerio de Transporte en conjunto con la Agencia Nacional de Seguridad Vial, incentivan la gestión del riesgo y generen conductas y comportamientos seguros en aras de prevenir y disminuir los índices de accidentalidad a través del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
	Decreto 1430 de 2022. Por medio del cual se aprueba el Plan Nacional de Seguridad Vial 2022-2031.
	Decreto 0199 de 2024. Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación.
	Resolución Interna 378 de 2013. Por la cual se aclara el artículo 3° de la Resolución 003 15 del 6 de febrero de 2013.
	Resolución 20223040040595 de 2022. Emitida por el Ministerio de Transporte, por la cual se adopta la metodología para el diseño, implementación y verificación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial.

DEFINICIONES	
Diagnóstico automotriz: servicio mecánico que nos ayuda a identificar una falla en específico o situaciones anormales en el vehículo. Falla o avería: daño que impide el buen funcionamiento del vehículo.	
Mantenimiento correctivo: mantenimiento enfocado a corregir o reparar un fallo del vehículo, es una acción de carácter puntual a raíz del uso, como el desgaste de componentes, partes, piezas, materiales y en general cuando se presenta un daño que le impide funcionar correctamente.	
Mantenimiento preventivo: conjunto de acciones tomadas para evitar o mitigar las causas de las fallas de un vehículo logrando prevenir las incidencias antes que ocurran, estas actividades se deben llevar a cabo en forma periódica, su inspección debe detectar las fallas en su fase inicial, para así corregirlas en el momento oportuno.	
Vehículo: medio de transporte que permite el traslado de un lugar a otro de personas o cosas.	
SIGLAS: GIT: Grupo Interno de Trabajo. SOAT: Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito. PESV: Plan Estratégico de Seguridad Vial	

LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN
--

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHICULOS	Código: MA-GAD-P-007
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Fecha de Vigencia: 25/11/2024
<ol style="list-style-type: none"> 1. El GIT Administrativo y las Secretarías quienes tengan los vehículos de la entidad en Servicios deberá realizar siempre que sea necesario el registro y seguimiento de los documentos requeridos, para la operación de los vehículos en vías públicas, así como, de los conductores asignados. 2. El GIT Administrativo deberá realizar un cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo al inicio de cada vigencia. 3. Para los vehículos de la Alcaldía Distrital, los conductores deberán informar a la dirección administrativa cualquier falla que se presente al vehículo asignado. 4. El mantenimiento preventivo consiste en realización de acciones y/o tareas con el fin de prevenir alguna falla o avería que impida el buen funcionamiento y debe ser realizado cada 5.000 kilómetros, con el fin de conservar el vehículo en óptimas condiciones. 5. El mantenimiento correctivo se realiza cuando el vehículo presente alguna falla imprevista que impida el correcto funcionamiento y deberá ser informado al supervisor del contrato de mantenimiento. 6. En caso de ser necesario y se presente una falla durante el servicio de transporte, el conductor debe solicitar el servicio de grúa del vehículo a las instalaciones del taller del proveedor y debe informar al Director Administrativo y a su Jefe inmediato. 7. El conductor deberá velar por el correcto funcionamiento del vehículo asignado, y cuando sean realizados los mantenimientos pertinentes, deberá efectuar seguimiento, para garantizar su conservación y de este modo optimizar la vida útil del vehículo. 8. El mantenimiento de los vehículos oficiales y asignados a la Alcaldía Distrital se realiza a través de un proceso contractual de servicio, siendo el GIT Administrativo quien defina las características técnicas del servicio a prestar. 9. Cuando se realice cambio de asignación de conductor de los vehículos (vacaciones, permisos, licencias, reparaciones y/o separación del cargo, entre otros), el conductor debe diligenciar y firmar el MA-GAD-F-012 Formato inventario físico estado de vehículos para ser entregado al nuevo conductor dejando constancia del estado del vehículo. 10. El conductor del vehículo asignado debe informar oportunamente cualquier irregularidad o falla detectada en la revisión diaria del vehículo, o cuando se acerque la fecha de vencimiento del SOAT y la revisión técnico-mecánica para su renovación oportuna, cualquier novedad sobre situación mecánica para programar las rutinas de mantenimiento preventivo y correctivo que sean necesarias con el fin de garantizar las condiciones óptimas de operación del vehículo. 11. El conductor del vehículo asignado debe verificar diariamente antes de iniciar el servicio, que el vehículo se encuentra en perfecto estado técnico mecánico, legal (SOAT y revisión técnico-mecánica), que cuenta con los elementos de seguridad (equipo de carretera y botiquín de primeros auxilios), de presentación (aseo) y de que sus condiciones son las óptimas para la prestación de los servicios programados. 		

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHICULOS		Código: MA-GAD-P-007	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Versión: 1	
	MACROPROCESO DE APOYO		Fecha de Vigencia: 25/11/2024	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registros
1	Verificar los documentos del vehículo y del conductor para el control y seguimiento	Verificar, siempre que se requiera, los documentos solicitados del vehículo y del conductor para el control y seguimiento de la operación del vehículo en vía pública, para garantizar la prestación del servicio de transporte en cumplimiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial, revisando según aplique, los siguientes documentos: Plan de Seguridad Vial, ficha técnica vehículo (semaforización, tarjeta de operación, licencia de tránsito, SOAT, comparendos, impuestos), ficha técnica del conductor (hoja de vida, antecedentes).	Profesional designado por el Director Administrativo	
2	¿Documentos del vehículo o conductor vigentes?	¿Los documentos del vehículo o del conductor se encuentran vigentes?: * Cuando los documentos NO se encuentran vigentes, continua en la siguiente actividad (3). * Cuando los documentos están vigentes, continua en la actividad (5).	Profesional designado por el Director Administrativo	
3	(NO se encuentran vigentes) Ordenar la renovación de documentos vencidos.	Cuando los documentos del vehículo o del conductor no se encuentran vigentes, ordenar la inmovilización del vehículo o solicitar al conductor no conducir hasta tener los documentos renovados: * Si son los documentos del vehículo se debe inmovilizar, hasta el momento de que sus documentos sean renovados y se encuentren vigente, con el fin de poder operar el vehículo en vía pública. * Si son documentos del conductor, debe renovar los que se encuentren vencidos, con el fin de tener todos los documentos vigentes y poder asignarle un vehículo.	Profesional designado por el Director Administrativo	Documentos del vehículo renovados o vigentes. Documentos del conductor renovados.

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico		MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHICULOS		Código: MA-GAD-P-007
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Versión: 1
		MACROPROCESO DE APOYO		Fecha de Vigencia: 25/11/2024
4	Actualizar la información y agregarla en la carpeta digital de calipso	Actualizar la información donde se incluyan: comprobantes de combustible, hoja de vida de los vehículos, inspección diaria de vehículos, programación transporte, registro semanal conductor, mantenimiento vehículos, entre otros.	Profesional designado por el Director Administrativo	Carpeta digital
5	(SI están vigentes) Realizar inspección diaria de los vehículos	Realizar diariamente la inspección física del vehículo, revisando: niveles de aceite, refrigerante, líquido de frenos, fugas de fluidos, defectos o daños, mangueras, tanques, conexiones, entre otros, información que debe ser diligenciada en el MA-GAD-F-002 Formato Inspección Diaria de Vehículos.	Conductor del vehículo	Formato Inspección Diaria de Vehículos. (MA-GAD-F-002)
6	→ ¿Vehículo presenta novedad?	¿El vehículo presenta novedad en la inspección diaria?: * Cuando el vehículo no presenta novedad, continua en la siguiente actividad (). * Cuando el vehículo presenta novedad, continua en la actividad (8).		
7	NO Presenta novedad Realizar el respectivo recorrido asignado	Cuando el vehículo no presenta novedad, realizar el respectivo recorrido asignado, o programado por el directivo que tenga asignación de vehículo y posterior a realizada la inspección diaria del vehículo, y verificado que no presenta ninguna novedad de mantenimiento. Termina procedimiento.	Conductor del vehículo	
8	SI Presenta novedad Informar la novedad que presenta el vehículo al supervisor	Cuando el vehículo presenta novedad en la inspección diaria, informar a la dirección administrativa sobre los daños o averías presentadas en el vehículo de la alcaldía a su cargo.	Conductor del vehículo	
9	Verificar la novedad que presenta el vehículo	Verificar de forma presencial los daños o averías presentadas en el vehículo, diligenciar el MA-GAD-F-011	Profesional designado por el Director Administrativo	Formato Control de Mantenimiento de Vehículos

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHICULOS		Código: MA-GAD-P-007
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO		Fecha de Vigencia: 25/11/2024
		Formato Control de Mantenimiento de Vehículos y trasladar el vehículo al taller del proveedor de acuerdo con el contrato de mantenimiento.	MA-GAD-F-011 Carpeta digital
10	Realizar diagnóstico automotriz	Realizar el diagnóstico automotriz por parte del proveedor del contrato de mantenimiento, identificando el daño o avería e informando vía correo electrónico al supervisor del contrato de mantenimiento, si se debe realizar un mantenimiento preventivo y/o correctivo, así como, el resultado del diagnóstico a través de una cotización de servicio, la cual debe describir las reparaciones a realizar y los repuestos a cambiar (de ser necesario).	Proveedor del contrato de mantenimiento Correo electrónico del Proveedor Cotización de servicio
11	Revisar el diagnóstico y la cotización del servicio	Revisar el diagnóstico automotriz y la cotización de servicio a realizar.	Profesional designado por el Director Administrativo
12	¿Autoriza realizar mantenimiento al vehículo?	¿Autoriza realizar el mantenimiento al vehículo de acuerdo con la cotización? * Cuando no autoriza realizar el mantenimiento, continua en la siguiente actividad (13). * Cuando autoriza, continua en la actividad (14).	Profesional designado por el Director Administrativo Correo electrónico del Director Administrativo
13	NO AUTOIRZA. Modificar diagnóstico y cotización	Cuando no autoriza realizar el mantenimiento preventivo o correctivo al vehículo, se llevará a cabo un nuevo diagnóstico para ajustar la cotización, efectuando un cambio de fecha y una nueva orden de mantenimiento. Devolverse a la actividad (10).	Proveedor del contrato de mantenimiento
14	SI AUTOIRZA. Autorizar el mantenimiento preventivo o correctivo al	Autorizar a través de correo electrónico el mantenimiento a realizar, teniendo en cuenta si es preventivo o correctivo para que el proveedor pueda iniciar el mantenimiento del vehículo mediante el diligenciamiento del MA-GAD-F-011 Formato Control de	Profesional designado por el Director Administrativo Correo electrónico autorizando realizar mantenimiento Formato Control de

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHICULOS		Código: MA-GAD-P-007
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO		Fecha de Vigencia: 25/11/2024
	vehículo	Mantenimiento de Vehículos	Mantenimiento de Vehículos MA-GAD-F-011
15	Realizar seguimiento de Mantenimiento vehicular	Realizar el seguimiento a través de la orden de servicio, para determinar que el mantenimiento al vehículo se realice de manera adecuada, garantizando que los repuestos y partes a cambiar sean nuevos y/o originales y los trabajos mecánicos estén de acuerdo con la necesidad.	Profesional designado por el Director Administrativo
16	Autorizar al conductor a retirar el vehículo del taller	Autorizar al conductor, a través de correo electrónico y/o llamada telefónica, para retirar el vehículo de taller.	Profesional designado por el Director Administrativo Correo electrónico autorizando el retiro del vehículo
17	Recoger el vehículo en el taller	Recoger el vehículo en el taller, verificando su estado a través de la orden de servicio, que se hayan realizado las reparaciones y cambiado los repuestos, según sea el caso, así mismo, debe realizar una prueba de ruta para verificar que funcione correctamente. Posterior al recibo a satisfacción del vehículo el conductor debe firmar el MA-GAD-F-011 Formato Control de Mantenimiento de Vehículos para validar que el mantenimiento se realizó de manera adecuada.	Conductor del vehículo Formato Control de Mantenimiento de Vehículos MA-GAD-F-011
18	Recibir factura de mantenimiento vehicular y verificar precios mano de obra y repuestos	Recibir del proveedor del contrato de mantenimiento vía correo electrónico la factura del mantenimiento realizado, y verificar que los precios de mano de obra y repuestos coincidan con la orden de servicio autorizada.	Profesional designado por el Director Administrativo Correo electrónico del Proveedor Factura del mantenimiento vehicular
19	¿Aprueba factura del mantenimiento del vehículo?	¿Aprueba factura del mantenimiento al vehículo? * Cuando no aprueba factura, continua en la siguiente actividad (20) . * Cuando aprueba, continua en la actividad (21) .	
20	NO APRUEBA	Cuando no se aprueba la factura del mantenimiento del vehículo, comunicar al proveedor para que realice las	Profesional designado por el Director Administrativo Correo electrónico al proveedor solicitando

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHICULOS		Código: MA-GAD-P-007
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO		Fecha de Vigencia: 25/11/2024
	Comunicar al proveedor para que realice las correcciones del caso	correcciones del caso. Se devuelve a la actividad (18).	corrección
21	SI APRUEBA Informar al proveedor la aprobación	Cuando aprueba la factura, informar al proveedor del contrato de mantenimiento que puede radicar en el aplicativo Olimpia el documento para el trámite de pago.	Profesional designado por el Director Administrativo
22	Archivar documentos de acuerdo con la TRD	Archivar el control de mantenimiento y la factura cancelada, una vez finalizado el trámite de pago, en la carpeta digital (mantenimiento de vehículos), con el fin de evidenciar los mantenimientos preventivos o correctivos realizados a los vehículos de la Alcaldía. También se archiva la Inspección Diaria de Vehículos, de acuerdo con la TRD.	Profesional designado por el Director Administrativo Carpeta digital
23	Registrar Hoja de Vida Indicadores de mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos	Registrar en la Hoja de Vida de Indicadores la información de los mantenimientos preventivos o correctivos realizados, el cual es insumo en la entrega de informes solicitados en el Plan de Seguridad Vial.	Servidor público y/o contratista asignado por el Director Administrativo Hoja de Vida de Indicadores de mantenimiento vehicular

DOCUMENTOS RELACIONADOS:	
Nombre:	Código:
Formato Control de Mantenimiento	MA-GAD-F-011
Formato de Inspección Diaria de Vehículos	MA-GAD-F-002
Formato Inventario Físico Estado de Vehículo	MA-GAD-F-012