

1. OBJETIVO:

Conseguir que el parque automotor de la Entidad se conserve en condiciones operativas óptimas, previniendo las posibles averías y fallos, optimizando su ciclo de vida útil, conservándolos en buen estado para su uso.

2. ALCANCE:

Desde la ejecución del Plan de mantenimiento Preventivo en el cronograma anual definido hasta la aplicación de acciones de mejora al procedimiento.

3. RESPONSABLE

Secretario(a) General.

4. DEFINICIONES

Parque Automotor: El término automóvil se utiliza por antonomasia para referirse a los automóviles de turismo, En una definición más genérica se refiere a un vehículo autopropulsado destinado al transporte de personas o mercancías sin necesidad de carriles.

Mantenimiento: Conjunto de acciones como comprobaciones, mediciones, reemplazos, ajustes y reparaciones, necesarios para así garantizar el correcto funcionamiento del parque automotor de la Entidad.

Tiempo de mantenimiento preventivo: Tiempo estipulado para realizar el mantenimiento de los vehículos.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 42 de 1993

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1	Elaborar Plan de Mantenimiento	Elabora un plan de mantenimiento preventivo al parque automotor de la Entidad con fechas y tiempos de ejecución por cada periodo a ejecutar.	Secretario(a) General – Conductores	FBS-29 Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo parque automotor

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
2	Coordinar logística para la ejecución del Plan de Mantenimiento	Dispone los insumos, el lugar físico y toda la logística que requiera para ejecutar el plan de mantenimiento preventivo.	Secretario(a) General – Conductores	FBS-29 Plan de Mantenimiento Preventivo Y Correctivo parque automotor
3	Socializar el Plan de Mantenimiento	Comunica formalmente con anticipación a las áreas involucradas en el Plan de mantenimiento para contar con su colaboración en la ejecución del plan.	Secretario (a) Conductor (a) Contratista encargado del mantenimiento	FG-03 Acta FBS-29 Plan de Mantenimiento Preventivo Y Correctivo parque automotor
4	Revisar y ajustar el Plan de Mantenimiento	Revisa y ajusta plan de mantenimiento preventivo de acuerdo a los diferentes eventos no controlados si estos aplican. (Disponibilidad de otras áreas, fuerza mayor, etc.)	Secretario (a) Conductor (a) Contratista encargado del mantenimiento	FBS-29 Plan de Mantenimiento Preventivo Y Correctivo parque automotor
5	Ejecutar el Plan de Mantenimiento	Ejecuta el plan de mantenimiento preventivo de acuerdo a lo planeado y registra los resultados	Conductor (a) Contratista	FBS-29 Plan de Mantenimiento Preventivo Y Correctivo parque automotor Registro en formato FBS-16 Control de mantenimiento preventivo y correctivo

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
6	Atender las solicitudes e incidentes reportados	Atiende las solicitudes y reportes de incidentes relacionados con el parque automotor y las registra en el Control de Mantenimiento preventivo y correctivo	Conductor (a)	FBS-16 Control de mantenimiento preventivo y correctivo
7	Registrar el mantenimiento	Registra la información del mantenimiento realizado en la hoja de vida del vehículo y en la casilla de observaciones y/o seguimiento del plan de mantenimiento y lo comunica al Secretario(a) General	Conductor (a)	FBS-16 Control de mantenimiento preventivo y correctivo
8	Identificar oportunidades de mejoramiento	Verifican el desempeño del Procedimiento teniendo en cuenta las novedades presentadas e identifican y documentan oportunidades de Mejoramiento	Secretario (a) Conductor (a)	FPI-03 Tablero de Indicadores. 2022 FEM-04 Plan de Mejoramiento FPI-04 Mapa de Riesgos Acta FG-03
9	Aplicar acciones correctivas, preventivas	Aplican las acciones de Mejoramiento establecidas, de acuerdo a lo descrito en el Proceso de Análisis y Mejoramiento Continuo	Secretario (a) Conductor (a)	FPI-03 Tablero de Indicadores. 2022 FEM-04 Plan de Mejoramiento FPI-04 Mapa de Riesgos

7. CONTROL INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Registro	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Tiempo de Retención	Disposición Final
----------	-------------	-------------------------	---------------------	-------------------

	PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR	Código: PBS-06
		Versión:05
		Fecha: 06/10/2022

FBS-06 Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor	Secretaría General Conductor	Secretaría General	El establecido en la Tabla de Retención Documental	Archivo Central
FBS-16 Control de mantenimiento preventivo y correctivo	Secretaría General Conductor	Secretaría General	El establecido en la Tabla de Retención Documental	Archivo Central
FEM-04	Secretaría General	Carpeta SGC Plan de Mejoramiento	2 años	Destruir
FPI-04 Mapa de Riesgos	Secretaria General	Carpeta SGC Mapa de Riesgos	2 años	Destruir
FPI-03 Tablero de Indicadores. 2022	Secretaria General	Carpeta SGC – Publica Vigencia Actual	2 años	Destruir

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha [dd/mm/aaaa]	Revisó	Aprobó	Razón de la actualización
01	29/04/2019	Secretaria General	Comité Coordinador Control Interno	Elaboración del Documento
02	19/03/2020	Personero Municipal	Comité MIPG Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización de Imagen Institucional por cambio de Personero.
03	06/10/2020	Secretaria General	Comité MIPG Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Se cambio la palabra “registro” por información documentada. Se actualiza la información documentada en cuanto al formato FBS-16 Control de mantenimiento preventivo y correctivo. Se actualiza la actividad acciones de mejoramiento FEM-04 Plan de

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



	PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR	Código: PBS-06
		Versión:05
		Fecha: 06/10/2022

				Mejoramiento FPI-04 Mapa de Riesgos
4	24/02/2022	SGC	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización logos del ICONTEC con el número de registro de re certificación del 2 de noviembre de 2021. CO-SC-CER427866
5	06/10/2022	Secretaria General y personal de apoyo	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización del Procedimiento en la Información documentada

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co

