



MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR DEL IGAC

Código: PC-SER-05

Versión: 1

Vigente desde:
19/05/2022

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para el correcto mantenimiento de los vehículos del parque automotor.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los servidores públicos y contratistas que en virtud de sus funciones y obligaciones administran y utilizan los vehículos de propiedad del IGAC, inicia dando los lineamientos para las solicitudes del servicio de mantenimiento, continúa con las pautas para el mantenimiento correctivo y preventivo y finaliza con las actividades necesarias que se deben cumplir por parte del supervisor o persona a cargo de los vehículos del IGAC

3. DEFINICIONES

- **Mantenimiento correctivo:** Todas aquellas acciones orientadas a corregir fallas o defectos observados o detectados en los vehículos.
- **Mantenimiento preventivo:** Todas aquellas acciones realizadas para mantener el correcto funcionamiento de los vehículos, extender la vida útil de sus partes y componentes, reducir las posibilidades de ocurrencias de fallas, evitar daños y ofrecer condiciones seguras durante el uso.
- **Reparación:** Operación que tiene por objeto reemplazar los elementos defectuosos del vehículo, con el propósito de mantener un estado óptimo y recuperar condiciones normales del estado de funcionamiento.
- **Unidad móvil:** Automotor carrozado, acondicionado con puestos de trabajo, materiales y equipo de oficina, con conectividad satelital e internet y capacidad para desplazarse por el territorio nacional. Corresponden a los buses que operan como unidades móviles de catastro.
- **Vehículo:** Medio de transporte de personas o cosas.

4. NORMATIVIDAD

- Leyes
 - Ley 2053 de 2020: "Por medio de la cual se modifica y adiciona la ley 1503 de 2011 y se dictan otras disposiciones en seguridad vial y tránsito".
 - Ley 1503 de 2011: "Por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y se dictan otras disposiciones".
 - Ley 734 de febrero 5 de 2002. "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Artículo 34. Deberes de todo servidor público".
 - Artículo 122 de la constitución política de Colombia: No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.
- Decretos
 - Decreto 1252 de 2021: "Por el cual se modifica el literal a del artículo 2.3.2.1 del Título 2 de la Parte 3 del libro 2 y se sustituye el Capítulo 3 del Título 2 de la Parte 3 del libro 2 del Decreto 1079 de 2015, Único Reglamentario del Sector Transporte, en lo relacionado con los Planes Estratégicos de Seguridad Vial".
 - Decreto 1079 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte".
 - Decreto 2851 de 2013: "Por el cual se reglamentan los artículos 3°, 4°, 5°, 6°, 7°, 9°, 10, 12, 13, 18 y 19 de la Ley 1503 de 2011 y se dictan otras disposiciones".
 - Decreto 4170 de 2011: "Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, se determinan sus objetivos y estructura".
 - Ley 80 de 1993: "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".

- Decreto 321 de 1992: "Por el cual se dictan normas generales para los Estacionamientos de servicio al público, tal como lo establece el literal B del Artículo 460 del Acuerdo 6 de 1990. Acuerdo 79 de enero de 2003, por el cual se expide el Código de Policía de Bogotá D.C".
- Decretos vigentes sobre austeridad en el Gasto Público.
- Resoluciones
 - Resolución 1565 de 2014: "Por la cual el Ministerio de Transporte expide la Guía Metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial".
 - Resolución vigente sobre delegación de funciones o actos administrativos.
 - Resolución vigente de horas extras.
- Directivas
 - Directiva Presidencial 09 de 2018. Directrices de austeridad.
- Otras
 - Código Nacional de Tránsito Terrestre y normas que lo modifiquen o adicionen.
 - Plan Estratégico de Seguridad Vial del Instituto Geográfico Agustín Codazzi vigente.
 - Política de Seguridad Vial y Comité de Seguridad Vial del IGAC vigente.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

5.1 RESPONSABILIDADES

5.1.1 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DE SERVICIOS

- Planificar, programar, autorizar y evaluar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad del IGAC.
- Consolidar y revisar la información de mantenimiento de vehículos a nivel nacional y conocer sus condiciones físicas y mecánicas.
- Garantizar que los vehículos de la entidad tengan vigente la revisión técnico-mecánica y estén al día en el pago de impuestos.
- Reportar oportunamente a la Secretaría General las condiciones que puedan poner el riesgo a los servidores públicos.

5.1.2 DIRECTORES TERRITORIALES

- Planificar, programar, autorizar y evaluar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.
- Identificar las necesidades propias de la región a visitar por parte de las unidades móviles y proveer los productos y/o servicios requeridos en cada caso.

5.1.3 CONDUCTORES

- Realizar las acciones necesarias para mantener en buen estado los vehículos del IGAC en cuanto a condiciones de uso, limpieza y presentación.
- Informar al responsable del proceso de Gestión Administrativa subproceso Gestión de servicios y Director Territorial cualquier daño, deficiencia o desperfecto que haya sufrido el vehículo que tenga asignado, así como aquellos que pudieran ocasionar graves problemas o poner en peligro su seguridad y la de otras personas que utilizan el vehículo.
- Verificar que el vehículo se encuentra en buenas condiciones mecánicas, con el suficiente aprovisionamiento de combustible, aceite, agua, líquido de frenos y hacer los engrases periódicos necesarios, de acuerdo con la revisión diaria del vehículo.

5.2 GENERALIDADES

- Todas las reparaciones y servicios de revisión y mantenimiento preventivo o correctivo deben ser autorizados por el responsable del proceso de Gestión Administrativa, subproceso de Gestión de Servicios o Director Territorial, como supervisor de la prestación de los servicios de mantenimiento.
- El mantenimiento y reparación del vehículo se debe realizar únicamente en los talleres autorizados por la entidad o la compañía de seguros.
- Todo vehículo que ingrese al taller por mantenimiento preventivo o correctivo se debe entregar y recibir inventariado.
- En caso de falla del vehículo fuera de las instalaciones del IGAC, el conductor no debe abandonarlo y debe informar al proceso de Gestión Administrativa, subproceso Gestión de Servicios o Director territorial para coordinar la disposición de la grúa o su arreglo con el respectivo taller, según sea necesario.
- El conductor debe revisar diariamente el nivel de agua, presión de las llantas, aceite del motor, líquido de frenos y realizar las demás revisiones y cuidados básicos requeridos para mantener en condiciones adecuadas el vehículo.
- Portar el kit de carretera en conformidad con la normatividad vigente.
- Los vehículos deben ser conducidos únicamente por servidores públicos que tengan nombramiento de conductor o por contratistas que tengan dentro de sus actividades conducir los vehículos de la entidad, que cuenten con licencia de conducción vigente, que cumpla los requisitos de conducción para el tipo de del vehículo asignado y que conozcan el reglamento de tránsito vigente.

5.3 PROHIBICIONES

- El Conductor debe abstenerse de modificar las características físicas del vehículo, desprender o sustituir cualquier parte integrante de éste y repararlo por sí mismo cuando se presenten fallas mayores. Cuando se trate de reparaciones menores como cambios de aceite, despichadas, redistribución de llantas, cambio de plumillas, reparación de aires acondicionados, pitos, espejos bloqueos central y todas aquellas reparaciones que nos son de alta complejidad, en razón a que no requieren equipos de alta precisión ni representan un riesgo de accidente para el conductor ni tiempos adicionales de inactividad del vehículo, se podrán realizar previa autorización del proceso Gestión Administrativa, subproceso de Gestión de Servicios o Director Territorial, se deben utilizar los elementos de protección personal entregados.
- Mientras se suministra combustible al vehículo se debe apagar el motor y no utilizar el teléfono celular; si se bajó al llegar, no reingresar al vehículo; tampoco salir de él mientras se está cargando el combustible, pues con la fricción de la ropa y las vestiduras del auto se puede producir carga estática o chispa que pueden iniciar el fuego.
- Prohibido fumar en la zona de abastecimiento de combustible, dentro o al lado de los vehículos.

5.4 MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE VEHÍCULOS

- El mantenimiento preventivo de los vehículos se debe hacer de acuerdo con las características de cada uno y contempla los siguientes servicios: lavado y engrase general, cambio de aceite, cambio de filtros, alineación, balanceo y revisión líquido de transmisión y dirección, entre otros. Este trabajo se solicita mediante el formato vigente "Solicitud Servicio de Talleres", dirigido a la empresa contratada para prestar estos servicios y debe hacerse dentro de los parámetros de kilometraje establecidos y recomendados por los fabricantes, a fin de evitar daños a los vehículos.
- Para el mantenimiento correctivo se envían los vehículos al taller que se encuentre contratado o que preste sus servicios a la entidad. La persona encargada en el taller verifica los trabajos a realizar de acuerdo con la solicitud presentada por el conductor, previa aprobación del procesos de Gestión Administrativa, subproceso Gestión de Servicios o el Director Territorial designado como supervisor del contrato de mantenimiento. El conductor solicita al prestador del servicio mantenimiento la cotización para adelantar el mantenimiento solicitado y remite la cotización al supervisor del contrato para su correspondiente verificación y aprobación.

- El servidor público designado como supervisor de los contratos de mantenimiento de los vehículos, está en contacto permanente con los talleres respectivos exigiendo el cumplimiento de las obligaciones pactadas. Siempre debe revisar detalladamente la facturación, verificar que coincide exactamente con los servicios realizados, exigir y verificar los certificados de recolección, transporte y disposición final de residuos peligrosos generados en los talleres que están asociados al mantenimiento de los vehículos (ej. aceites, baterías, llantas, materiales contaminados, filtros sucios) y llevar el control de la ejecución de los contratos.
- El responsable del proceso de Gestión Administrativa, subproceso Gestión de Servicios debe reportar a la subdirección administrativa y financiera un informe anual de los gastos de cada vehículo, incluyendo las reparaciones y mantenimientos efectuados (incluye aquellas canceladas con gastos de comisión), con base en la información aportada por los directores territoriales y el personal encargado de la gestión del parque automotor de nivel central.
- El taller con el cual el IGAC tenga suscrito un contrato de mantenimiento de vehículos debe abstenerse de realizar cualquier tipo de reparación que no se encuentre relacionada en un formato de solicitud debidamente aprobado por el supervisor del contrato.

6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Realizar la solicitud de mantenimiento de vehículo.	Describe la necesidad de mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo en el formato de "Solicitud Servicio de Talleres" debidamente diligenciado y entregar al responsable del proceso de Gestión Administrativa, subproceso Gestión de Servicios o Director Territorial para generar la solicitud en el software GLPI.	Conductor (Sede Central y Direcciones Territoriales)	Formato Solicitud Servicio de Talleres.	
2.	Revisar la solicitud de mantenimiento de vehículo.	Crea el caso en el GLPI. Si la fecha de la última reparación efectuada se encuentra dentro del plazo de la garantía, informa inmediatamente al taller respectivo. El mantenimiento preventivo debe realizarse cada 5000 o 6000 kilómetros, aproximadamente. Prevía recepción de la cotización de mantenimiento evalúa el diagnóstico y el costo del mantenimiento juntamente con el conductor, Según el análisis anterior trasladan el vehículo al taller, diligencian el formato de solicitud servicio de talleres y lo firman, para realizar los servicios de mantenimiento a que haya lugar.	Supervisor designado. (Subdirección Administrativa y Financiera o Dirección Territorial) Conductor (Sede Central y Direcciones Territoriales)	Formato Solicitud Servicio de Talleres. Caso creado en el GLPI.	Verificar que la cotización de mantenimiento es coherente con el diagnóstico.
3.	Recibir el vehículo del taller.	Con apoyo del supervisor, revisa que los trabajos se efectúen correctamente. Si el supervisor no puede ir al taller, el conductor deberá ir e informar	Supervisor designado. (Subdirección Administrativa y Financiera o	Email Solicitud de servicio de talleres	Al recibir a satisfacción el vehículo verificar: El taller debe entregar los soportes correspondientes del



**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE
AUTOMOTOR DEL IGAC**

Código: PC-SER-05

Versión: 1

**Vigente desde:
19/05/2022**

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>inmediatamente al supervisor o Director Territorial el avance de las actividades o la finalización del servicio.</p> <p>Envía un correo al supervisor de contrato informando que los trabajos se cumplieron de manera oportuna.</p> <p>Entrega la documentación y el formato solicitud de servicio de talleres con firma de recibido de satisfacción al supervisor.</p> <p>Remite la documentación al supervisor designado.</p>	<p>Dirección Territorial) Conductor</p> <p>(Sede Central y Direcciones Territoriales)</p>		<p>servicio de mantenimiento, facturas y/o actas de entrega con la garantía del servicio,</p> <p>El cumplimiento de la duración del servicio de mantenimiento definido con los talleres.</p>
4.	Elaborar acta de supervisión o aprobación de pago.	Previo recibo del vehículo del taller elabora el acta de supervisión o interventoría y remite al área encargada de realizar el pago.	<p>Supervisor designado.</p> <p>(Subdirección Administrativa y Financiera o Dirección Territorial)</p>	Acta de supervisión.	Verificar que la cuenta de cobro del taller coincida exactamente con la cotización.
5.	Reportar las actividades de mantenimiento de vehículos.	Informa trimestralmente al proceso de Gestión Administrativa, subproceso de Gestión de Servicios en la Sede Central las actividades y gastos asociados al mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos a cargo, usando el formato "Seguimiento Mantenimiento de Vehículos".	<p>Director Territorial. Supervisor designado.</p> <p>(Subdirección Administrativa y Financiera o Dirección Territorial)</p>	Formato Seguimiento Mantenimiento de Vehículos	
6.	Cierre caso GLPI	<p>Recibe, escanea y sube la siguiente información al GLPI para el cierre del caso, verificando su completo diligenciamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Gastos de mantenimiento ◦ Formato Solicitud de talleres ◦ Actas de supervisión ◦ Facturas y demás soportes. ◦ En caso de novedades un informe con los soportes del caso. <p>Entrega los originales al funcionario encargado de archivo de gestión administrativa para guardar en las carpetas de historial de vehículos.</p>	<p>Supervisor designado.</p> <p>(Subdirección Administrativa y Financiera o Dirección Territorial)</p>	Registros para el cierre del caso en el GLPI.	Revisar en el GLPI la calificación del servicio.
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

7. FORMATOS ASOCIADOS

Seguimiento Mantenimiento de Vehículos
Solicitud servicio de talleres

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
19/05/2022	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización del Mapa de Procesos en Comité Directivo del 29 de junio del 2021, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI. ◦ Se ajusta el documento según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021. ◦ Hace Parte del proceso Gestión Administrativa del subproceso Gestión de Servicios. ◦ Se actualiza el procedimiento unifica el procedimiento "Manejo Pool de Transporte", código PC-GSA-08, versión 1, a Procedimiento "Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Automotor del IGAC", código PC-SER-05, versión 1. ◦ Se actualizan los formatos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguimiento Mantenimiento de Vehículos, código FO-GSA-PC08-08, versión 1 a código FO-SER-PC05-01, versión 1. ▪ Solicitud servicio de talleres, código FO-GSA-PC08-09, versión 1 a código FO-SER-PC05-02, versión 1. 	1
28/12/2020	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 debido a cambios en la Plataforma Estratégica (actualización del mapa de procesos), nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI tales como: cambios de tipos documentales y nueva codificación por procesos. Emisión Inicial Oficial. ◦ Se actualiza, cambia de Manual de Procedimiento "Manejo pool de transporte", código P20603-04/15.V5, versión 5 a código PC-GSA-08, versión 1. Deroga totalmente la circular 391 del 25 de agosto de 2015. ◦ Se actualiza el formato "Control de Horas Extras", código F20603-02/14.V5, versión 5 a código FO-GSA-PC08-01, versión 1. Deroga Totalmente la circular 640 del 31 de octubre de 2014. ◦ Se actualiza el formato "Control de Vehículos en Portería", código F20603-05/14.V5, versión 5 a código FO-GSA-PC08-02, versión 1. Deroga Totalmente la circular 640 del 31 de octubre de 2014. ◦ Se actualiza el formato "Control para el Lavado de Vehículos en la Sede Central", código F20603-16/15.V2, versión 2 a código FO-GSA-PC08-03, versión 1. Deroga totalmente la circular 44 del 13 de febrero de 2015. ◦ Se actualiza el formato "Huella de Carbono", código F20603-19/15.V2, versión 2 a código FO-GSA-PC08-04, versión 1. Deroga totalmente la circular 146 del 10 de abril del 2015. ◦ Se actualiza el formato "Lista de Chequeo de Vehículos", código F20603-01/14.V2, versión 2 a código FO-GSA-PC08-05, versión 1. Deroga totalmente la circular 640 del 31 de octubre de 2014. ◦ Se actualiza el formato "Programación Diaria de Horas Extras", código F20603-15/15.V2, versión 2 a código FO-GSA-PC08-06, versión 1. Deroga totalmente la circular 44 del 13 de febrero de 2015. ◦ Se actualiza el formato "Salida de Vehículos Fin de Semana", código F20603-07/15.V5, versión 5 a código FO-GSA-PC08-07, versión 1. Deroga totalmente la circular 44 del 13 de febrero de 2015. ◦ Se crea el formato "Seguimiento Mantenimiento de Vehículos", código FO-GSA-PC08-08, versión 1. 	1



**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE
AUTOMOTOR DEL IGAC**

Código: PC-SER-05

Versión: 1

**Vigente desde:
19/05/2022**

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se actualiza el formato "Solicitud Servicio de Talleres", código F20603-10/15.V5, versión 5 a código FO-GSA-PC08-09, versión 1. Deroga totalmente la circular 44 del 13 de febrero de 2015. ◦ Se actualiza el formato "Traspaso Interno de Vehículos", código F20603-13/14.V4, versión 4 a código FO-GSA-PC08-10, versión 1. Deroga totalmente la circular 44 del 13 de febrero de 2015. ◦ Se crea el formato "Verificación Kit de Carretera", código FO-GSA-PC08-11, versión 1. ◦ Se incluyen las responsabilidades de reportar trimestralmente al GIT Gestión de Servicios Administrativos la información de huella de carbono, kit de carreteras y mantenimiento de vehículos. ◦ Se ajustan las responsabilidades de las dependencias. ◦ Se incluyen aspectos relacionados con el Plan Estratégico de Seguridad Vial. ◦ Se relaciona el Instructivo de salida a campo y comisión, controles de riesgos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo. 	

Elaboró y/o Actualizó	Revisó Técnicamente	Revisó Metodológicamente	Aprobó
<p>Nombre: Lorena Correa Saldaña</p> <p>Cargo: Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa Financiera.</p>	<p>Nombre: Orlando Bustamante Méndez</p> <p>Cargo: Profesional Especializado Subdirección Administrativa Financiera.</p>	<p>Nombre: Laura Isabel Gonzalez Barbosa</p> <p>Cargo: Contratista Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Nombre: Elizabeth Orjuela Molano.</p> <p>Cargo: Subdirectora Administrativa Financiera. (e)</p>
<p>Nombre: Sandra Yanet Rodríguez</p> <p>Cargo: Secretaria Ejecutiva Subdirección Administrativa Financiera.</p>	<p>Nombre: Nelsy Roció Jiménez Villalobos</p> <p>Cargo: Contratista Subdirección Administrativa Financiera</p>		