



AGENCIA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL META

PROCEDIMIENTO DE EQUIPOS Y VEHICULOS

130-GLO-PR-02 VERSION 01

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
 CARLOS ENRIQUE ROJAS HERNANDEZ	 IVAN DARIO CASTRO CORUBUCO	 JULIAN ALBERTO OSORIO COPETE
Cargo: CPS 076 de 2018	Cargo: Subgerente Gestión Corporativa	Cargo: Gerente



TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. POLITICAS DE OPERACIÓN	5
5. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	8
5.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO	8
5.2 MANTENIMIENTO CORRECTIVO	9
6. CONTROL DE CAMBIOS	11
7. REGISTROS DE CALIDAD	11





1. OBJETIVO

Desarrollar actividades orientadas al ingreso, custodia, conservación, administración, protección, traslado y salida de los equipos y vehículos, buscando siempre mantenerlos controlados, para así atender las necesidades de las diferentes áreas de la empresa de forma eficaz y eficiente.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las actividades desde la recepción o entrada del equipo y/o vehículo, su identificación, clasificación, almacenamiento, mantenimiento y va hasta la salida, entrega o baja del mismo a las áreas para el cumplimiento de sus actividades.

3. DEFINICIONES

Equipos: Se entiende por equipos, toda la maquinaria, hardware, impresoras y demás elementos de cómputo, elementos de medición topográfica, elementos de georeferenciación, y demás equipos que se utilicen para el cumplimiento de la misión de la Agencia.

Vehículos: Son los medios de transporte de tracción que se utilizan para el apoyo de cumplimiento de la misión de la Agencia.

Empresa: Cuando en un documento se encuentre la palabra empresa debe entenderse como la Agencia para la Infraestructura del Meta - AIM.

Hoja de vida: Documento donde se registran los datos del equipo y/o vehículo y cada una de sus intervenciones (mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo, calibraciones y verificaciones) que se le realizan durante su vida útil.

Mantenimiento correctivo: Es la atención que se debe brindar, ante cualquier falla de los equipos y/o vehículos.

Mantenimiento preventivo: Es la atención que se debe brindar de manera programada a los equipos y/o vehículos, según recomendaciones de casa matriz o manuales de operación.

Calibración: Conjunto de operaciones que establecen, bajo condiciones específicas, la relación entre los valores de las magnitudes que indique el instrumento de medición o un sistema de medición, o valores representados por una medida materializada o por un material de referencia, y los valores correspondientes determinados por medio de patrones.

Validación: Confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.





Verificación: Confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos especificados.

Verificación metrológica: Conjunto de operaciones efectuadas por un organismo legalmente autorizado, con el fin de comprobar y afirmar que un instrumento de medición satisface las especificaciones por el cual fue diseñado el instrumento.

Comprobante de entrada al almacén: Es el documento oficial que acredita el ingreso real de los materiales, bienes, elementos y/o suministros al Almacén de la Empresa, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en Almacén y efectuar los asientos en Contabilidad.

Ingreso por donaciones recibidas: Cuando por voluntad, una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, transfiere a título gratuito e irrevocable a favor de la Empresa, la propiedad de un bien que le pertenece, previa aceptación del Representante Legal de la entidad.

Ingreso por compras generales: Son aquellas operaciones mercantiles a través de las cuales la Empresa adquiere bienes a través de un contrato u otro acto administrativo en desarrollo del plan de compras de acuerdo con las necesarias de la Empresa; es decir, obedecen al resultado del proceso de contratación con o sin formalidades plenas de conformidad con las disposiciones vigentes por Ley y las establecidas por la Empresa.

Almacenamiento: Es la distribución física, registro de los bienes en depósito y su consiguiente organización interna; deberá efectuarse de conformidad con la naturaleza de los materiales, bienes, elementos y/o suministros, la necesidad de seguridad y las características particulares que garanticen su conservación y faciliten su manejo, identificación y control.

Inventario o toma física: Es la verificación física de los materiales, bienes, elementos y/o suministros en el almacén, dependencias, a cargo de los usuarios, etc., con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados en la bodega y almacén, y cuentas contables.

Mantenimiento: Conjunto de operaciones que permiten que un equipo o sistema de medida esté en perfectas condiciones de uso. El mantenimiento puede ser preventivo (prevenir fallos, deterioros, averías o un mal funcionamiento), predictivos (predecir cuando está próximo a fallar) o correctivo (corregir fallos, averías).

Mantenimiento correctivo: Actividades de mantenimiento realizadas sobre un elemento cuando se detecta un mal funcionamiento.

Mantenimiento preventivo: Actividades de mantenimiento llevadas a cabo de forma regular de acuerdo a unos criterios definidos por la empresa.



Calibración: Es el conjunto de operaciones metro lógicas que tienen por finalidad determinar los errores de un instrumento de medición, y en caso que sea necesario, se incluye el análisis de otras características del mismo orden.

Equipos de medición: Instrumento de medición, software, patrón de medición, material de referencia o equipos auxiliares o combinación de ellos necesarios para llevar a cabo un proceso de medición.

Intervención sobre un elemento de infraestructura: Actividad de mantenimiento, modificación, recambio de piezas, o cualquier otra actuación efectuada sobre un elemento de infraestructura que suponga un gasto en recursos económicos para la empresa.

Medición: Conjunto de operaciones experimentales que tienen por fin determinar el valor de una magnitud.

4. POLITICAS DE OPERACIÓN

El mantenimiento de los vehículos será preventivo y correctivo. El mantenimiento preventivo constituye la serie de intervenciones y reparaciones realizadas al vehículo con la finalidad de anticipar fallas o desperfectos; no podrá entenderse por mantenimiento preventivo las actividades de revisión o inspección. El mantenimiento correctivo es aquel que se ejecuta en cualquier momento al vehículo y ante la evidencia de una falla en cualquiera de sus componentes.

En las hojas de vida de los vehículos y equipos se relacionarán las intervenciones correctivas y preventivas realizadas indicando día, mes y año, centro especializado y técnico que realizó el mantenimiento, detalle de las actividades adelantadas durante la labor de mantenimiento, así como la relación de los repuestos cambiados.

El uso de los equipos y vehículos será exclusivamente para el cumplimiento de actividades programadas por la empresa.

Cuando se deje el vehículo o el equipo en un taller contratado por la empresa se deberá hacer una relación de los elementos que se dejan en el vehículo o equipo, la cual se debe anexar a la hoja de vida.

CRITERIOS PARA REVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y VEHÍCULOS:

- Manual de operación o ficha técnica del equipo y/o vehículo.
- Recomendaciones del concesionario y/o empresa donde se adquirió el vehículo o equipo.
- Inspección visual periódica por parte del conductor o trabajador de estado del vehículo o equipo, teniendo en cuenta desgaste y/o uso del vehículo y/o equipo.





- La revisión técnico mecánica hace parte del mantenimiento preventivo y se efectúa de acuerdo al cronograma y la fecha de revisión.

RESPONSABILIDAD DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE ALMACEN:

- Dejar presupuestado anualmente el valor correspondiente para poder realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y vehículos(a excepción de equipos de cómputo, impresoras y TIC'S).
- Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad para la contratación externa de mantenimientos preventivos y correctivos.
- Elaborar y ejecutar el cronograma de mantenimiento preventivo de equipos y/o vehículos. (Tener en cuenta la hoja de vida de los mismos).
- Notificar a los conductores de los vehículos la fecha en que deberán presentar las unidades a mantenimiento preventivo en los proveedores externos, conforme al cronograma de mantenimiento preventivo.
- Remitir los equipos a los proveedores externos para la ejecución del mantenimiento preventivo o correctivo a los mismos.
- Coordinar la ejecución del cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo, concertado con las áreas que manejan los equipos y/o vehículos y con los talleres contratados por la empresa.
- Sera el encargado de recibir las solicitudes de mantenimiento correctivo para los equipos y/o vehículos.
- Garantizar que dentro de las obligaciones contractuales con proveedores externos de servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo se contemple la devolución de las partes reemplazadas como requisito contractual.
- Actualizar las hojas de vida de los equipos y vehículos de la empresa.

RESPONSABILIDAD DE LOS CONDUCTORES

- Es responsabilidad de los conductores de las unidades vehiculares, reportar cualquier anomalía que se presente en las unidades que tengan bajo su cargo, así como de informar al Profesional universitario de almacén las fechas de vencimiento de la revisión técnico-mecánica y del SOAT, con una antelación no inferior a 30 días a su vencimiento.

RESPONSABILIDAD DEL DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y PROFESIONAL DE ALMACÉN

- Definir el cronograma de mantenimiento preventivo de equipos y vehículos, y gestionar su respectiva ejecución.





- Presupuestar los recursos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos que estén a su cargo.
- Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad para la contratación externa de mantenimientos preventivos y correctivos.
- Sera el encargado de recibir las solicitudes de mantenimiento correctivo para los vehículos y/o equipos.
- Remitir los equipos a los proveedores externos para la ejecución del mantenimiento preventivo o correctivo a los mismos.
- Garantizar que dentro de las obligaciones contractuales con proveedores externos de servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo se contemple la devolución de las partes reemplazadas como requisito contractual.
- Diligenciar y actualizar las hojas de vida de los equipos e instrumentos que estén bajo su cargo.

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA:

- Designar al personal dentro de la empresa, para que supervise los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en los talleres externos, con el propósito de verificar y certificar la calidad y avance de los trabajos contratados por el organismo.
- Garantizar los recursos para la ejecución de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos y vehículos de la empresa.

RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE MECI Y CALIDAD

- Acompañar a los responsables en el proceso de la evaluación y reevaluación del proveedor externo a través de los formatos diseñados para tal fin, a aplicar en el desarrollo de la auditoria.

RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR EXTERNO

- Entregar reporte del mantenimiento realizado para anexar a la hoja de vida del equipo y/o vehículo, y las partes reemplazadas.










5. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

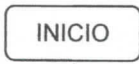

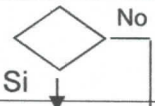

5.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
INICIO		
↓ [] ↓	Revisar hoja de vida y/o elaborar la hoja de vida Revisar o elaborar los formatos 130-GLO-FR-002 HOJA DE VIDA DE BIENES y 130-GLO-FR-007 HOJA DE VIDA VEHICULOS. Identificando necesidad de mantenimiento	Profesional universitaria de Almacén
[] ↓	Definir cronograma para el mantenimiento de equipos y vehículos Se deja como registro Cronograma mantenimiento de vehículos y equipos 130-GLO- FR-009.	Director(a) Administrativo(a)
[] ↓	Coordinar actividades de mantenimiento preventivo El profesional de almacén socializará el documento 130-GLO-FR-009 CRONOGRAMA MANTENIMIENTO VEHICULOS Y EQUIPOS a los responsables de los vehículos y equipos	Profesional universitaria de Almacén
[] ↓	Realizar actividades de mantenimiento preventivo, verificación y calibración El contratista presta el servicio de mantenimiento preventivo, entrega a satisfacción.	Contratista
1		


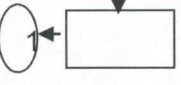
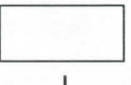
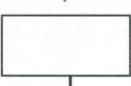
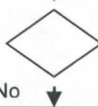
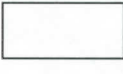
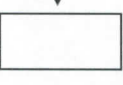

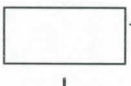
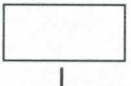



FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
 ↓		
 ↓	<p>Verificar los mantenimientos realizados</p> <p>El contratista deberá anexar soportes (facturas) y aquellos elementos, aditamentos y/o accesorios que cambie del equipo y/o vehículo.</p>	Profesional Universitaria de Almacén
 ↓	<p>Registrar y anexar las actividades realizadas de mantenimiento preventivo</p> <p>Se deja como soporte los formatos 130-GLO-FR-002 HOJA DE VIDA DE BIENES y 130-GLO-FR-007 HOJA DE VIDA VEHICULOS actualizados y los reportes de mantenimiento emitidos por el proveedor externo</p>	Profesional Universitaria de Almacén
 ↓	<p>Entregar equipos y vehículos conformes y a satisfacción a los responsables de los mismos. Entregar actas.</p>	Profesional Universitaria de Almacén
		

5.2 MANTENIMIENTO CORRECTIVO

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
 ↓		
 ↓	<p>Recibir solicitudes de reporte de daños de equipos y vehículos.</p> <p>Se deja como registro 130-GLO-FR-008 Solicitud de mantenimiento.</p>	Profesional Universitaria de Almacén
	¿El equipo y/o vehículo tiene garantía?	
		



FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		
	Solicitar la garantía al proveedor	Profesional Universitaria de Almacén
	Enviar el equipo y/o vehículo al taller externo contratado	Profesional Universitaria de Almacén
	Realizar actividades de mantenimiento correctivo Emitir concepto técnico correspondiente para su revisión	Contratista
	¿Se puede realizar mantenimiento al equipo y/o vehículo?	
	Justificar con soportes que el equipo y/o vehículo no tiene reparación. Concepto técnico	Contratista
	Informar al área y/o persona responsable del equipo y/o vehículo los inconvenientes encontrados y por los cuales no se puede realizar el mantenimiento.	Profesional Universitaria de Almacén
	Dar de baja a los equipos y vehículos.	Profesional Universitaria de Almacén
	Solicitar, revisar y aprobar cotización para dar autorización del arreglo	Profesional Universitaria de Almacén
	Registrar las actividades realizadas de mantenimiento correctivo Se deja como soporte los formatos 130-GLO-FR-002 HOJA DE VIDA DE BIENES y 130-GLO-FR-007 HOJA DE VIDA VEHICULOS actualizados y los reportes de mantenimiento emitidos por el proveedor externo	Profesional Universitaria de Almacén
		





FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1		
1		
	Entregar equipos y vehículos conformes y a satisfacción a los responsables de los mismos Entregar acta de constancia de la conformidad de los productos	Profesional Universitaria de Almacén

6. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
DOCUMENTO INICIAL		

7. REGISTROS DE CALIDAD

- 130-GLO-FR-002 hoja de vida de bienes
- 130-GLO-FR-007 hoja de vida vehículos
- 130-GLO-FR-009 cronograma mantenimiento vehículos y equipos
- 130-GLO-FR-008 Solicitud de mantenimiento.

