


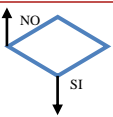






MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: MP - GNAD - PO - 06 - PR - 01
PROCESO: PARQUE AUTOMOTOR	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	Fecha: 14 - 02 - 2023

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

OBJETIVO:	Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del parque automotor de la Superintendencia de Notariado y Registro, con el fin de cubrir las necesidades de mantenimiento que requieran los vehículos, mediante el proceso de órdenes de compra que se hacen con un proveedor de servicios de mantenimiento vehicular, con el objeto de optimizar la logística y garantizar el cubrimiento de las necesidades de movilidad de los directivos de la entidad.
ALCANCE:	Limite Inicial: Estudios previos basados en las necesidades de la entidad y continúa con la viabilidad, ejecución de la orden de compra y/o contrato.
	Limite Final: Archivar toda la documentación de tipo físico y digital del mantenimiento de vehículos del parque automotor de la Entidad una vez se haya finalizado la ejecución del mantenimiento.
PRODUCTOS:	Formato lista de chequeo, hoja de vida del vehículo y Certificación de factura por servicios prestados
RESPONSABLE:	Funcionario encargado o supervisor del contrato y/o orden de compra

CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. Para el caso de la SNR el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, se mantiene la misma letra inicialmente utilizada siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, de lo contrario cambia de letra . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

POLÍTICAS OPERACIONALES

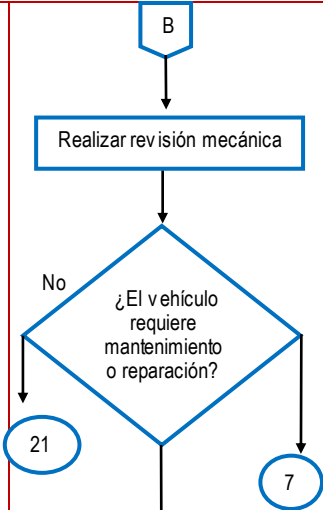

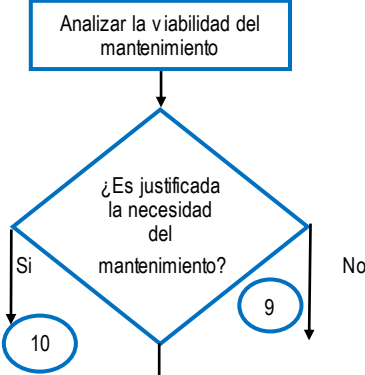
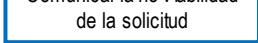
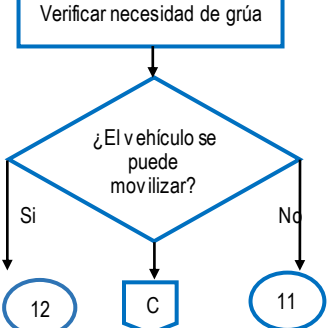
Políticas de operación

1. El conductor o responsable del vehículo debe notificar al Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos o Supervisor del contrato Mantenimiento de Vehículos, si tiene problemas mecánicos con el vehículo asignado.
2. El conductor o responsable del vehículo no debe prestar ni intercambiar el vehículo asignado sin previa autorización de la Coordinación del Grupo de Servicios Administrativos.
3. El Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos o Supervisor del contrato Mantenimiento de Vehículos establecerá si el vehículo requiere reparación o manteniendo por parte del proveedor de mantenimiento o se subsana por aseguradora de acuerdo al procedimiento de gestión de siniestros y seguros ante la aseguradora.
4. El conductor o responsable del vehículo deberá realizar chequeo diario del estado del vehículo y remitir el formato lista de chequeo al Supervisor del contrato mantenimiento del Grupo de Servicios Administrativos.

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: MP - GNAD - PO - 06 - PR - 01
PROCESO: PARQUE AUTOMOTOR	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	Fecha: 14 - 02 - 2023


5. El Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos o Supervisor del contrato Mantenimiento de Vehículos, autorizará el mantenimiento preventivo a los vehículos del parque automotor cada 10.000 kms.
6. Cuando un conductor asignado a un vehículo este fuera de servicio, porque el vehículo se encuentra en reparación o mantenimiento. El Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos le puede asignar actividades propias de la gestión y organización de la dependencia.
7. El Jefe de Área o quien haga sus veces debe entregar al Sistema de Gestión Ambiental, certificación de disposición final de los residuos generados en el parque automotor por mantenimiento de los vehículos de la SNR, anualmente o cuando se solicite (teniendo en cuenta el cronograma establecido).
8. El Jefe de Área o quien haga sus veces debe remitir al Sistema de Gestión Ambiental, cronograma de revisión técnico mecánica y de emisiones contaminantes (RTM) de los vehículos de la SNR, anualmente o cuando se solicite (teniendo en cuenta el cronograma establecido).
9. El Jefe de Área o quien haga sus veces debe remitir al Sistema de Gestión Ambiental, Certificado de revisión técnico mecánica y de emisiones contaminantes (RTM) de cada vehículo de la SNR, 5 días hábiles de haber realizado y obtenido dicho certificado.

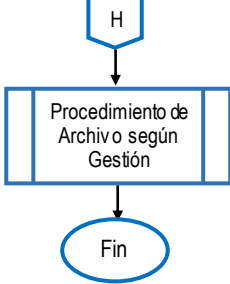
N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		<p>Elaborar el Estudio Previo, el cual debe estar constituido por la siguiente documentación :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudio Previo 2. Estudio de Mercado 3. Estudio de Sector 4. Certificado de disponibilidad Presupuestal (CDP) 	Supervisor del contrato Mantenimiento de Vehículos Grupo de Servicios Administrativos.	Estudio Previo y anexos
2		Solicitar mediante correo electrónico el criterio del Grupo de Sistema Gestión Ambiental, a fin de incluirlo en los estudios previos, temas relacionados con la gestión y disposición final de residuos peligrosos generados en los mantenimientos realizados a los vehículos.	Supervisor del contrato Mantenimiento de Vehículos Grupo de Servicios Administrativos.	Correo electrónico
3		<p>Enviar el Estudio Previo y sus anexos al correo electrónico: direccion.contratos@supernotariado.gov.co, esto una vez sea firmado por el coordinador de Grupo de Servicios Administrativos.</p> <p>Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudio previo 2. Oficio remisorio 3. Ficha Técnica en caso que aplique 	Supervisor del contrato Mantenimiento de Vehículos Grupo de Servicios Administrativos.	Correo electrónico
4		Dar inicio a la contratación del proveedor de mantenimiento vehicular y a sea por medio de orden de compra o contrato, según procedimiento de la Dirección de Contratos.	Dirección de Contratos de la Superintendencia de Notariado y Registro.	Correo electrónico
5		Elaborar el acta de inicio, teniendo en cuenta la información contenida en los documentos remitidos por parte del Grupo de Contratación, acto seguido se devuelve firmada por el Supervisor del Contrato y el Proveedor del servicio a la Dirección de Contratos.	Supervisor del contrato Mantenimiento de Vehículos Grupo de Servicios Administrativos.	Acta de inicio

<p>6</p> 	<p>Realizar a diario la revisión del estado mecánico y el sistema eléctrico del vehículo diagnosticando si requiere mantenimiento y/o reparación. (Actividad realizada por el conductor asignado).</p> <p>¿El vehículo requiere mantenimiento?</p> <p>Si: Solicitud del mantenimiento. Actividad 7 No: Final del procedimiento. Actividad 21.</p> <p>Ver política de operación 1 Ver política de operación 2 Ver política de operación 4.</p>	<p>Conductor Asignado</p>	<p>Formato lista de chequeo, Certificación de la revisión mecánica y la hoja de vida del vehículo</p>
<p>7</p> 	<p>Solicitar el mantenimiento del vehículo (programado o imprevisto) por parte del conductor, al funcionario a cargo del Supervisor del contrato de Mantenimiento de Vehículos, enviando el formato lista de chequeo con la observación del día que evidencio el daño y que elemento del vehículo requiere mantenimiento o reparación.</p>	<p>Conductor Asignado</p>	<p>Formato lista de chequeo</p>
<p>8</p> 	<p>Analizar la necesidad o viabilidad del mantenimiento o reparación por parte del funcionario a cargo o Supervisor del Contrato y/o orden de compra.</p> <p>¿Es justificada la necesidad?</p> <p>Si: Se solicita llevar el vehículo al taller para solicitar la cotización. Actividad 10. No: Se rechaza la solicitud por no viabilidad del requerimiento. Actividad 9.</p> <p>Ver política de operación 3. Ver política de operación 5</p>	<p>Supervisor del contrato Mantenimiento de Vehículos Grupo de Servicios Administrativos.</p>	<p>Hoja de vida del vehículo</p>
<p>9</p> 	<p>Comunicar mediante correo electrónico la no viabilidad del mantenimiento vehicular, de acuerdo con el análisis de costos o trabajos realizados con anterioridad con relación a la hoja de vida del vehículo ya sé por qué no requiere el mantenimiento o por que hace poco se le realizo uno.</p>	<p>Supervisor del contrato Mantenimiento de Vehículos Grupo de Servicios Administrativos.</p>	<p>Correo electrónico/ hoja de vida del vehículo</p>
<p>10</p> 	<p>Verificar si el vehículo se puede trasladar sin necesidad de la grúa:</p> <p>Si: El conductor asignado al vehículo lo movilizara al taller del proveedor. Actividad 12. No: Establecer comunicación con la aseguradora para solicitar una grúa y así transportar el vehículo al taller asignado. Actividad 11.</p>	<p>Conductor Asignado</p>	<p>Formato lista de chequeo</p>

11		<p>Comunicar a la aseguradora que un vehículo del parque automotor de la Superintendencia de Notariado y Registro, no se puede movilizar, especificando placa y el por qué no se puede mover. Acto seguido se solicita una grúa para transportar el vehículo al taller asignado e iniciar con la cotización del mantenimiento o reparación.</p>	Conductor Asignado	Llamada telefónica
12		<p>Desplazar el vehículo al taller del proveedor de mantenimiento vehicular para iniciar con la cotización del mantenimiento o reparación del vehículo.</p>	Conductor Asignado	N/A
13		<p>Solicitar la cotización de mantenimiento (Programado o imprevisto) por parte del funcionario a cargo o Supervisor del contrato Mantenimiento de Vehículos Grupo de Servicios Administrativos mediante correo electrónico al proveedor.</p> <p>La cotización puede estar sujeta a modificaciones.</p>	Supervisor del contrato Mantenimiento de Vehículos Grupo de Servicios Administrativos.	Cotizaciones recibidas por parte del proveedor.
14		<p>Aprobar, modificar o rechazar la solicitud de cotización de mantenimiento enviada por el proveedor, mediante correo electrónico</p> <p>¿Se aprueba la cotización?</p> <p>Si: Se aprueba la cotización y se ejecuta el mantenimiento. Actividad 15.</p> <p>No: Rechazo de la cotización y se hacen las modificaciones pertinentes. Actividad 13.</p>	Supervisor del contrato Mantenimiento de Vehículos Grupo de Servicios Administrativos.	Correo electrónico / cotización del servicio
15		<p>Ejecutar el mantenimiento o reparación por parte del proveedor, según la cotización aprobada por el Supervisor del contrato Mantenimiento de Vehículos del Grupo de Servicios Administrativos.</p> <p>Ver política de operación 6.</p>	Proveedor servicio de Mantenimiento vehicular	Cotización aprobada
16		<p>Probar la ruta por parte del conductor, para verificar que la reparación o mantenimiento se haya efectuado de manera correcta.</p> <p>Si: El conductor asignado firma el acta de recibido a satisfacción de la entrega del vehículo (Formato realizado por el proveedor). Se realiza la actualización del mantenimiento realizado en la hoja de vida del vehículo Actividad 17</p> <p>No: Se ejecuta de nuevo la reparación o mantenimiento del vehículo. Actividad 15</p>	Conductor Asignado y Supervisor del contrato Mantenimiento de Vehículos Grupo de Servicios Administrativos.	Acta recibido a satisfacción, formato hoja de vida del vehículo

17		<p>Aprobar, modificar o rechazar la prefectura y comunicar mediante correo electrónico por parte del Supervisor del contrato Mantenimiento de Vehículos del Grupo de Servicios Administrativos al proveedor del servicio.</p> <p>Si: Se aprueba la factura para realizar pago a proveedor. Actividad 19.</p> <p>No: Se modifica la factura. Actividad 18.</p>	Supervisor del contrato Mantenimiento de Vehículos Grupo de Servicios Administrativos.	Correo electrónico
18		<p>Enviar mediante correo electrónico, la pre factura al proveedor del servicio para que este realice la respectiva modificación, esto por parte del supervisor del contrato Mantenimiento de Vehículos de Grupo de Servicios Administrativos.</p>	Proveedor de Servicios	Correo electrónico y pre factura
19		<p>Verificar por parte del Supervisor del contrato de Mantenimiento de Vehículos del Grupo del Servicios Administrativos la documentación cargada en Olimpia y SISG, si la documentación está completa, aprueba la factura en Olimpia y adjunta en el SISG la certificación de cumplimiento para el pago de la factura al proveedor por parte de los grupos de Presupuesto y Tesorería.</p> <p>La documentación se encuentra completa?</p> <p>Si: Finalizar el procedimiento. Actividad 21</p> <p>No: Modificar la prefectura o documentos anexos. Actividad 18.</p>	Supervisor del contrato Mantenimiento de Vehículos Grupo de Servicios Administrativos.	Certificación de servicios prestados para pago de facturas en las plataformas Olimpia y SNR
20		<p>Radicar por parte del proveedor, la factura del servicio de mantenimiento vehicular en Olimpia (Plataforma del Ministerio de Hacienda que permite trasladar los trámites, servicios y solicitudes presenciales al mundo digital), también lo hace en la plataforma SISG para ser aprobada por el Supervisor de Contrato.</p>	Proveedor de servicios	Registro del radicado de la factura del servicio de mantenimiento vehicular
21		<p>Finalizar el procedimiento con el archivo de la documentación, ya sea porque se cumplió con el Procedimiento de Mantenimiento de Vehículos o por no ser necesario hacer el mantenimiento al vehículo.</p> <p>También se remite la documentación necesaria al sistema de gestión ambiental por medio de correo electrónico al líder del proceso del Sistema de Gestión Ambiental.</p> <p>Ver política de operación 7 Ver política de operación 8 Ver política de operación 9</p>	Supervisor del contrato Mantenimiento de Vehículos Grupo de Servicios Administrativos.	Certificación de disposición final de los residuos generados en el parque automotor, cronograma de revisión técnico mecánica y de emisiones contaminantes (RTM), hojas de vida del vehículo de la SNR.

	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: MP - GNAD - PO - 06 - PR - 01
	PROCESO: PARQUE AUTOMOTOR	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	Fecha: 14 - 02 - 2023

22		<p>Archivar toda la documentación de tipo físico y digital:</p> <p>Documentos físico: Ingresar los documentos a la unidad de correspondencia respectiva (carpeta física), de conformidad con la serie documental respectiva (código 530-según Tabla de Retención Documental)</p> <p>Documentos digitales: Repositorio de datos en One Drive y Sistema Integrado de Servicios y Gestión.</p>	Supervisor del contrato Mantenimiento de Vehículos Grupo de Servicios Administrativos.	Facturas físicas y digitales
----	---	---	---	---------------------------------

VERSION DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN				
ELABORÓ	REVISION METODOLOGICA	APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación
Andrés Fernando Martínez Muñoz Cristhiam Camilo López Nickson Hernández	Mercedes Morales Leuro	Jackeline Rocío Gómez Espitia	Coordinadora Grupo de Servicios Administrativos	Mónica Yaneth Galvis García Coordinador del Grupo de Arquitectura Organizacional de la Oficina Asesora de Planeación.
Grupo de Servicios Administrativos	Oficina Asesora de Planeación.			
Fecha: 09 de Febrero de 2023	Fecha: 13 de Febrero de 2023	Fecha: 13 de Febrero de 2023		Fecha Aprobación: 14 de Febrero de 2023