

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD	Código: PR-M9-P4-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 10/12/2021
		Página: 1 de 5

1. OBJETIVO:

Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la Secretaría de Salud, con el fin de mantener en buen estado de funcionamiento los vehículos.

2. RESPONSABLE:

El Profesional Especializado designado para dar cumplimiento a la adecuada aplicación de este procedimiento.

3. ALCANCE:

Inicia con el diagnóstico técnico del estado del parque automotor de los vehículos adscritos a la Secretaría de Salud y termina con la actualización de las hojas de vida de los vehículos.

4. DEFINICIONES:

- **CRUE:** Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres. Es una unidad de carácter operativo no asistencial, responsable de coordinar y regular en el territorio de su jurisdicción, el acceso a los servicios de urgencias y la atención en salud de la población afectada en situaciones de emergencia o desastre.
- **El mantenimiento preventivo y correctivo automotriz:** consta de una serie de revisiones y ajustes que se efectúan en un tiempo determinado para disminuir las probabilidades de fallas o desgastes que amerite una reparación costosa del vehículo.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD	Código: PR-M9-P4-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 10/12/2021
		Página: 2 de 5

5. CONTENIDO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
1.	Programar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor con base al Plan de Mantenimiento Automotor.	Profesional	Plan de Mantenimiento
2.	Proyectar la relación de los mantenimientos correctivos y preventivos para soportar la realización del proceso contractual por parte de la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría de Salud.	Profesional y Técnico	Plan de Mantenimiento
3.	Solicitar los recursos financieros para el mantenimiento del parque Automotor al Proceso M3-P7, Gestión financiera y del talento humano para el SGSSS, Subproceso SP-M3-P7-03-01 Gestionar Recursos Financieros.	Profesional	Oficio Radicado
4.	Diligenciar el formato FO-M9-P4-02 Solicitud de Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos de la Secretaría de salud y solicitar Cotización de Mantenimiento a la entidad contratada.	Profesional y Técnico	FO-M9-P4-02 y Cotización Mantenimiento
5.	Remitir formato FO-M9-P4-02 autorizado a la entidad contratada para que realice el mantenimiento.	Profesional y Técnico	FO-M9-P4-02
6.	<p>Verificar que se cumplió con los mantenimientos definidos en el FO-M9-P4-02 Solicitud de Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos de la Secretaria de salud VS Cotización.</p> <p>Nota: Contamos con un contratista motorista quien cuenta con los conocimientos técnicos y es el encargado de verificar y constatar que se haya realizado el mantenimiento contratado.</p>	Profesional y Motorista	Lista de Chequeo
7.	Registrar en hoja de cálculo de Excel, el consolidado de los mantenimientos realizados y actualizar la Herramienta de Programación de Desplazamiento y seguimiento de consumo de combustible, peajes y mantenimiento de los vehículos de la Secretaria de Salud	Profesional y Técnico	<p>Cuadro Mantenimiento preventivos / correctivos</p> <p>Herramienta de Programación de Desplazamiento y seguimiento de consumo de combustible, peajes y mantenimiento de los vehículos de la Secretaria de Salud</p>
8.	Elaborar el informe de supervisión y remitir la cuenta de cobro de mantenimiento de Vehículos al Subproceso SP-M3-P7-01 Gestión Financiera del Sector Salud, para su trámite.	Profesional	Cuenta de cobro y soportes radicados.
9.	Archivar la documentación generada, conforme a los lineamientos de gestión documental.		FO-M9-P4-02 Carpetas Actualizadas.
	Fin de procedimiento		

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD	Código: PR-M9-P4-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 10/12/2021
		Página: 3 de 5

6. SOPORTE NORMATIVO Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- No aplica

7. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
No aplica	Plan anual de mantenimiento del parque automotor	Profesional Especializado	Oficina Coordinación de Apoyo Logístico - Semisótano	De acuerdo a Gestión Documental	Archivo de gestión	El establecido en las tablas de Retención	Archivo Central
FO-M9-P4-02	Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos	Profesional Especializado	Oficina Coordinación de Apoyo Logístico - Semisótano	De acuerdo a Gestión Documental	Archivo de gestión	El establecido en las tablas de Retención	Archivo Central

8. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Razón de la Actualización	Fecha
01	Creación del proceso en virtud del proceso de Certificación ISO 9001:2015	17/06/2019
02	<p>Se realizó las siguientes acciones de acuerdo al mejoramiento continuo del M9-P4</p> <p>Se ajustó Terminología para una mejor comprensión y lectura las actividades.</p> <p>Se ajustó el orden de las actividades de acuerdo a como se está realizando la operación del mismo.</p> <p>Se ajustó los responsables del desarrollo de las actividades</p> <p>Se ajustaron los nombres de las herramientas de las bases de datos que actualmente se utiliza.</p>	10/12/2021

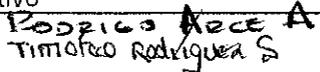
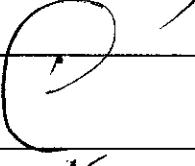
9. LISTADOS DE ANEXOS:

- Plan anual de mantenimiento del parque automotor
- FO-M9-P4-02 Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD	Código: PR-M9-P4-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 10/12/2021
		Página: 4 de 5

- Diagrama de Flujo

10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombres: Rodrigo Arce Álvarez, Timoteo Rodríguez, John Fredy Barona Garcés, Gloria Grisel Tamayo Gómez	Nombre: Alberto Ocampo Varela	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No. 015
Cargo: Profesional Universitario, Profesional Universitario, Líder de Proceso de Carrera, Técnico Operativo	Cargo: Líder Proceso Nivel Directivo - Subsecretario Administrativo y Financiero	
 Firma: John Fredy Barona Garcés	 Firma:	
Fecha: 26/10/2021	Fecha: 27/10/2021	



PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD

PR-M9-P4-02 PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD
FO-M9-P4-02 SOLICITUD DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD
M3-P7 Gestión financiera y de talento humano para el Sistema General de Seguridad Social en Salud

