

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD</b>	Código: PR-M9-P4-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 1 de 5

**1. OBJETIVO:**

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

**2. RESPONSABLE:**


Es responsable el Profesional Especializado, de dar cumplimiento a la adecuada aplicación de este procedimiento.

**3. ALCANCE:**

Inicia con el diagnóstico del estado técnico del parque automotor de los vehículos adscritos a la Secretaría de Salud y termina con la consolidación de los registros de mantenimiento de vehículos y su respectivo archivo.


**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.
- **Hoja de vida de equipos:** Son expedientes donde se registran las características más importantes de los equipos de una planta y permiten el control total de sus ciclos de vida. De esto resulta el buen control de inventario y menor tiempo de parada de los equipos. En las hojas de vida se registran las especificaciones técnicas, las fallas comunes, repuestos y en general lo requerido por cada equipo.
- **Mantenimiento Correctivo:** Consiste en la corrección de averías o fallas cuando éstas se presentan sin ser planificadas.
- **Mantenimiento Preventivo:** Se entiende como la programación de inspecciones (tanto de funcionamiento como de seguridad), ajustes, reparaciones, análisis, limpieza, lubricación y calibración, que deben llevarse a cabo en forma periódica con base en un plan establecido.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO PARA          COORDINAR EL MANTENIMIENTO          PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL          PARQUE AUTOMOTOR DE LA          SECRETARÍA DE SALUD</b>	Código: PR-M9-P4-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 2 de 5

## 5. CONTENIDO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
1.	Programar las necesidades de mantenimiento del parque automotor preventivo o correctivo	Profesional especializado	Cronograma de mantenimiento del parque automotor
2.	Diligenciar el formato FO-M9-P4-02 Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos	Profesional especializado	Formato FO-M9-P4-02 Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos
3.	Remitir formato FO-M9-P4-02 Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, al contratista para su trámite	Profesional especializado	Comunicación oficial, Formato FO-M9-P4-02 Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos
4.	<p>Verificar que se cumplieron con los requerimientos establecidos FO-M9-P4-02 Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos contra la factura</p> <p>Nota: Devolver la factura al contratista, si no se ha realizado la clasificación de las facturas en mano de obra y repuestos</p>	Profesional especializado	FO-M9-P4-02 Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, factura
5.	Registrar en Excel, el consolidado de los mantenimientos realizados	Profesional especializado	Matriz consolidada mantenimiento preventivo y correctivo
6.	Remitir soportes (factura validada por repuesto y mano de obra), al Proceso M3-P7 Gestión financiera y de talento humano para el Sistema General de Seguridad Social en Salud-Subproceso SP-M3-P7-01-Gestionar los recursos financieros para el trámite pertinente	Profesional especializado	Libro radicador
7.	Archivar la documentación generada, conforme a los lineamientos de gestión documental		Formato FO-M9-P4-02 Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos
	Fin de procedimiento		

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO PARA          COORDINAR EL MANTENIMIENTO          PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL          PARQUE AUTOMOTOR DE LA          SECRETARÍA DE SALUD</b>	Código: PR-M9-P4-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		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

**9. LISTADOS DE ANEXOS:**

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

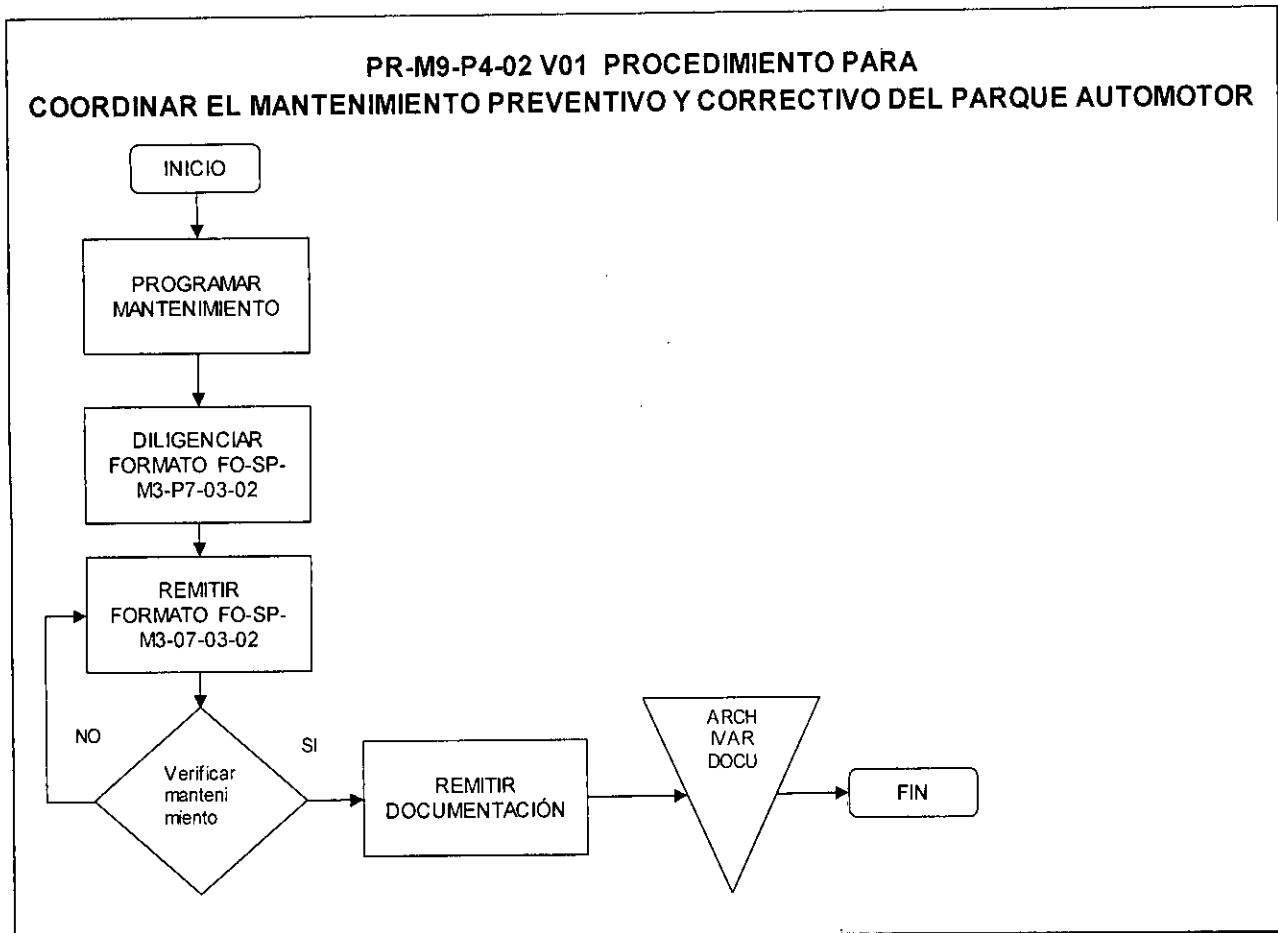
**PROCEDIMIENTO PARA  
COORDINAR EL MANTENIMIENTO  
PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL  
PARQUE AUTOMOTOR DE LA  
SECRETARÍA DE SALUD**


Código: PR-M9-P4-02

Versión: 01

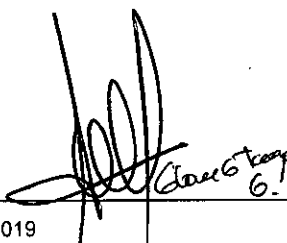
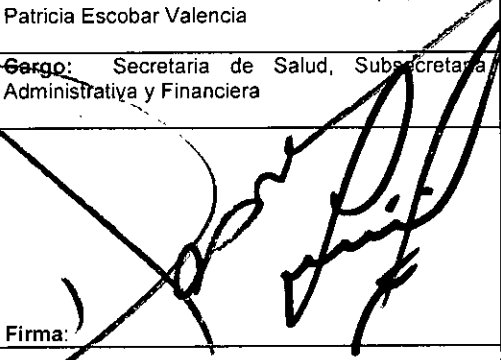
Fecha de Aprobación: 17/06/2019

Página: 4 de 5



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO PARA          COORDINAR EL MANTENIMIENTO          PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL          PARQUE AUTOMOTOR DE LA          SECRETARÍA DE SALUD</b>	Código: PR-M9-P4-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 5 de 5

**10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombres:</b> Milbia Ledy Montaña Narváez, Gloria Griselda Tamayo Gómez	<b>Nombre:</b> María Cristina Lesmes Duque, Lilibian Patricia Escobar Valencia	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No. 002
<b>Cargo:</b> Coordinadora Apoyo Logístico- Contratista, Líder del proceso	<b>Cargo:</b> Secretaria de Salud, Subsecretaria Administrativa y Financiera	
 Firma:	 Firma:	
Fecha: 04/06/2019	Fecha: 11/06/2019	