

 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CODIGO</b>	<b>GAF-S3-P3</b>
	<b>GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>2</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>31/03/2020</b>
	<b>PAGINA 1 DE 5</b>			

**PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS:** Administrativos y Asistencial

**OBJETIVO PRINCIPAL:** Establecer las actividades para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de propiedad de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina asistenciales y administrativos con el propósito de mantener estas unidades en óptimas condiciones de operación y así proporcionar en forma oportuna, segura y eficiente el servicio.

**ACTIVIDADES**

No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	Describir el plan de mantenimiento anual de los vehículos para la E.S.E. Carmen Emilia Ospina	<b>GBS-S3-F34 Cronograma de mantenimiento preventivo</b>	Coordinador del área de mantenimiento
2	H	Identificar o detectar las posibles fallas mecánicas que pueda presentar el vehículo durante su rodamiento perteneciente a la E.S.E. Carmen Emilia Ospina	<b>GBS-S3-F6 Inspección de Vehículos</b>	Conductor del vehículo / Apoyo a la supervisión
3	H	Comunicar al área de mantenimiento la falla que está presentando el vehículo de acuerdo a lo identificado en el formato de inspección de vehículos	<b>Vía telefónica / Simad / GBS-S3-F6 Inspección de Vehículos</b>	Jefe de referencia y contrarreferencia / Conductor del vehículo para el caso de los carros administrativos
4	H	Informar al contratista encargado del mantenimiento de los vehículos pertenecientes a la E.S.E Carmen Emilia Ospina la placa del vehículo para que	<b>correo institucional mantenimiento@ esecarmenemilia Ospina.gov.co / GBS-S3-F33</b>	Coordinador del área de mantenimiento / y/o Supervisor o interventor del Contrato

 <p>CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CODIGO</b>	<b>GAF-S3-P3</b>	
	<b>GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS</b>			<b>VERSIÓN</b>	<b>2</b>
				<b>VIGENCIA</b>	<b>31/03/2020</b>
	<b>PAGINA 2 DE 5</b>				

		sea atendido en el taller, con el fin de que le diagnostiquen el daño y realicen la cotización respectiva	<b>Orden de servicios de mantenimiento de vehículos</b>	
<b>5</b>	<b>H</b>	Revisar la cotización enviada por el contratista la cual es revisada frente a los precios descritos en el contrato suscrito con la E.S.E. CARMEN EMILIA OSPINA para su aprobación, de acuerdo al costo del arreglo del vehículo.	<b>correo institucional <u><a href="mailto:mantenimiento@esecarmenemilia.gov.co">mantenimiento@esecarmenemilia.gov.co</a></u></b>	Coordinador del área de mantenimiento y/o Supervisor o interventor del Contrato y apoyo a la supervisión.
<b>6</b>	<b>H</b>	Diligenciar el formato Orden de Trabajo, basado en la cotización emitida por el taller para que sea entregada por el apoyo a la supervisión, conductor del vehículo respectivo y/o por el mismo supervisor y así autorizar el arreglo del vehículo al taller contratista.	<b>GBS-S3-F37 Orden de trabajo vehículos</b>	Coordinador del área de mantenimiento y/o supervisor del contrato
<b>7</b>	<b>H</b>	Realizar seguimiento presencial del arreglo del vehículo.	<b>N.A</b>	Coordinador del área de mantenimiento / Conductor del Vehículo / Apoyo a la Supervisión
<b>8</b>	<b>H</b>	Informar al supervisor	<b>correo institucional</b>	Taller contratista

 <p>CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CODIGO</b>	<b>GAF-S3-P3</b>	
	<b>GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS</b>			<b>VERSIÓN</b>	<b>2</b>
				<b>VIGENCIA</b>	<b>31/03/2020</b>
	<b>PAGINA 3 DE 5</b>				

		del contrato que el vehículo se encuentra listo para ser entregado al conductor y/o apoyo a la supervisión y realizar la prueba de ruta en caso de requerirse con el fin de verificar el estado del vehículo y su entrega en perfectas condiciones.	<b><u>mantenimiento@esecarmenemilia Ospina.gov.co</u></b>	
<b>9</b>	<b>H</b>	Proceder a comunicarse con el jefe de referencia y contrarreferencia o conductor del vehículo administrativo, para argumentarle que el vehículo ya está listo.	<b>Vía Telefónica</b>	Coordinador del área de mantenimiento / Apoyo a la supervisión
<b>10</b>	<b>H</b>	Asignar a un conductor para recoger el vehículo en caso de ser un ambulancia	<b>Cronograma de turnos de trabajo</b>	Jefe de referencia y contra referencia / Apoyo a la supervisión
<b>11</b>	<b>H</b>	Realizar una prueba de ruta junto con el personal del taller para verificar el estado del carro.	N.A	Conductor del vehículo
<b>12</b>	<b>H</b>	Firmar la misma orden de trabajo inicial al respaldo con el fin de recibir a satisfacción el trabajo realizado al vehículo, donde las partes dan fe que salió en óptimas condiciones del taller.	<b>GBS-S3-F37 Orden de trabajo vehículos</b>	Conductor del vehículo / Apoyo a la supervisión
		Realizar seguimiento al cronograma de	<b>GBS-53-F34 Cronograma</b>	Coordinador de mantenimiento

 <p>CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CODIGO</b>	<b>GAF-S3-P3</b>
	<b>GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>2</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>31/03/2020</b>
	<b>PAGINA 4 DE 5</b>			

<b>13</b>	<b>V</b>	mantenimiento	<b>de mantenimiento de vehículos</b>	y/o supervisor del contrato
<b>14</b>	<b>A</b>	Analizar y revisar la información consignada sobre la gestión adelantada en el procedimiento anteriormente descrito y generar las acciones de mejora que correspondan, capacitando al personal en el proceso de vehículos.	<b>GTH-S1-F5 Control de Asistencia</b>	Coordinador del área de mantenimiento y/o supervisor del contrato
<b>CONSIDERACIONES ESPECIALES</b>				
<b>N.A</b>				

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
Versión	Descripción el Cambio	Fecha de aprobación
1	Elaboración del documento	11/05/2018
2	Modificación del documento: Ajuste en las actividades del documento como mejora continua del subproceso infraestructura y equipos. Dicho modificación se realiza para dar cumplimiento a hallazgos de control interno.	31/03/2020
Nombre: Sonia Yaneth Cuellar Calderón Cargo: Auxiliar Administrativo-área de infraestructura y equipos	Nombre: Mónica Bibiana Martínez Macías Cargo: Coordinadora de Calidad	Nombre: Lúz Angela Narvaéz Cerquera Cargo: Subgerente Administrativa
Nombre: Diana Goretty		

 <p><b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> Salud, bienestar y dignidad</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CODIGO</b>	<b>GAF-S3-P3</b>
	<b>GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>2</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>31/03/2020</b>
	<b>PAGINA 5 DE 5</b>			

Patarroyo Cargo: Apoyo profesional garantía de la calidad		
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>