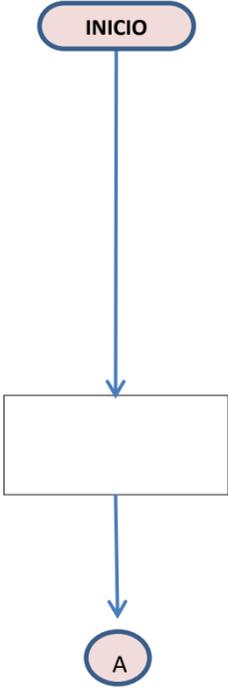
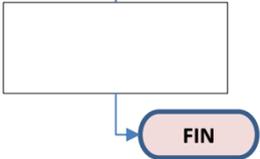


FORMATO PROCEDIMIENTOS			
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>	Proceso	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTAL	Código PRO-GRF-11-04
			Versión 5
			Fecha Aprobación 17/11/2021
Procedimiento:	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR Y/O BIENES MUEBLES	Páginas 1 de 4	
Acto Administrativo de Aprobación			
FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado noviembre de 2017			
Firma de Autorizaciones			
Elaboró	Revisó	Aprobó	
Profesional Universitario 219-02 Subdirección Administrativa Financiera y de Control Interno Disciplinario	Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Interno Disciplinario	Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Interno Disciplinario	
Control de Cambios			
Fecha	Descripción		
Mayo de 2010	Actualización del enfoque por procesos del IDEP(Resolución 232 de diciembre de 2010)		
Agosto de 2014	Migración nuevo formato de Procedimiento FT-MIC-03-02 Cambios numerales 2, 3, 4, 5,6, 7, 8 y 9.(FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 27 de Agosto de 2014)		
Diciembre de 2015	Cambios numerales 5, 7, 8 y 9.(FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 15 de Diciembre de 2015)		
Noviembre de 2017	Cambios citado en el (FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 24 de noviembre del 2017)		
Diciembre de 2018	Actualización general del procedimiento		
Noviembre de 2021	Se ajustó el nombre del procedimiento, la política de operación y las actividades.		
1. Responsable de Procedimiento			
Profesional Universitario 219-02 - Subdirección Administrativa Financiera y de Control Interno Disciplinario -			
2. Objetivo			
Definir la necesidad para el mantenimientos correctivos y preventivos del parque automotor de la entidad, con el fin de garantizar condiciones optimas para el funcionamiento y la prestación del servicio del Instituto.			
3. Alcance			
El procedimiento inicia con la identificación y clasificación de las necesidades del mantenimiento del parque automotor y finaliza con la atención de las necesidades de mantenimientos preventivos y correctivos			
4. Base legal			
Ver normograma del proceso Gestión de recursos físicos y ambiental en http://www.idep.edu.co/?q=content/transparencia-y-acceso-la-informaci%C3%B3n-p%C3%BAblica-idep-numeral-4 Normograma de la entidad"			

FORMATO PROCEDIMIENTOS						
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	Proceso	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTAL	Código	PRO-GRF-11-04		
			Versión	5		
	Procedimiento:	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR Y/O BIENES MUEBLES	Fecha Aprobación	17/11/2021		
			Páginas	1 de 4		
5. Documentos de Referencia						
Documentos Externos			Documentos Internos			
N.A			Diagnóstico técnico			
6. Definiciones						
Término		Definición				
Mantenimiento preventivo		Es aquel que se realiza a los vehículos con el objeto de mantenerlos en óptimas condiciones para prestar el servicio de desplazamiento				
Mantenimiento correctivo		Se denomina mantenimiento correctivo al que debe realizarse a los vehículos en ocasiones fruto de un mantenimiento preventivo y/o por situación imprevisible. El mantenimiento correctivo no es planificado ya que se debe a las averías o fallas que se presentan sin previo aviso y muchas veces son por caso fortuito. Este mantenimiento como se indicó corresponde a las fallas o cambio de partes que sean necesarias para la puesta en funcionamiento de los vehículos que conforman el parque automotor de la entidad.				
7. Descripción del procedimiento						
Nro.	Descripción de actividades	Diagrama de Flujo	Responsable	Punto de Control	Documento soporte de la actividad	Observaciones
1	Elaboración del Plan de Mantenimiento en el Primer trimestre de la respectiva vigencia y remitir al Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> TAREA[] TAREA --> A((A)) </pre>	Profesional Universitario Subdirección Administrativa Financiera y de Control Interno Disciplinario		Plan de Mantenimiento Correo electrónico	<p>Identificar y clasificar las necesidades de mantenimiento de los bienes muebles de oficina, las instalaciones y el parque automotor del IDEP para la vigencia así:</p> <p>Preventivos: Anualmente se evalúa el funcionamiento de los bienes muebles de oficina y las necesidades de mantenimiento de infraestructura de las instalaciones del instituto para identificar las necesidades de prevención. Continúa en la siguiente actividad.</p> <p>Correctivos: Cuando se reporta algún daño para reparación de los bienes muebles, de las instalaciones o del parque automotor se identifica la necesidad se solicita el gasto por caja menor.</p> <p>Los mantenimientos correctivos y preventivos del parque automotor se diagnostican en el informe técnico de la empresa contratante.</p> <p>Esta información se consigna en la Elaboración de los Estudios Previos para los mantenimientos preventivos y correctivos a que halla lugar.</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTAL	Código	PRO-GRF-11-04	
Procedimiento:		MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR Y/O BIENES MUEBLES	Versión	5		
			Fecha Aprobación	17/11/2021		
			Páginas	1 de 4		
					<p>Se planean los mantenimientos de prevención de los bienes de oficina e instalaciones con base en el presupuesto asignado para estas actividades en la vigencia.</p> <p>Dentro del documento de plan se establecen los criterios, periodicidad y aspectos necesarios según los equipos o las instalaciones que requieren mantenimientos preventivos.</p> <p>La Profesional remite al Subdirector el plan para observaciones y ajustes. En caso que hayan observaciones el documento será ajustado por parte del Profesional. Si no hay observaciones, el Subdirector presentara al Comité.</p>	
2	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) el Plan de Mantenimiento		Subdirector Administrativa Financiera y de Control Interno Disciplinario	Verificar que el Plan contenga las necesidades de mantenimiento del Parque automotor y de los bienes muebles.	Acta de comité y Plan de Mantenimiento aprobado	<p>El Subdirector presentará el Plan al Comité para su aprobación.</p> <p>Una vez aprobado el Plan, se enviará la oficina Asesora de Planeación para su publicación en la Pagina WEB del IDEP.</p>
3	Publicación en la pagina Web del IDEP el Plan de Mantenimiento		Jefe Oficina Asesora de Planeación	Verificar que la versión publicada en la maloca del proceso este actualizada co la versión aprobada en Comité	Plan de Mantenimiento aprobado publicado en la Web Correo Electrónico FT-MIC-03-04 Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos	<p>La Jefe de la Oficina Asesora de Planeación publicara en la pagina Web del IDEP el Plan y comunicarán mediante correo electrónico al Profesional responsable de la Subdirección que ya se hizo la respectiva publicación.</p>
4	Realizar las actividades del Plan de Mantenimiento		Profesional Universitario Subdirección Administrativa Financiera y de Control Interno Disciplinario Supervisor del Contrato	Verificar que los mantenimiento realizados al parque automotor y a los bienes muebles queden sean ejecutados de acuerdo a la solicitud	Expediente Contratos suscritos Recibos de Caja Menor	<p>Cuando se requiera contratar los mantenimientos de los equipos o instalaciones se debe seguir el procedimiento del Procedimiento de Contratación.</p> <p>Los mantenimiento de muebles se realizan previa autorización por Caja Menor</p>
5	Realizar el seguimiento del Plan de mantenimiento		Profesional Universitario Subdirección Administrativa Financiera y de Control Interno Disciplinario		Plan de Mantenimiento actualizado con ejecución Trimestral-PL-GRF-11-05 FT-GRF-11-01 Autorización servicio de mantenimiento Recibo de Caja Menor	<p>La Profesional reportara a la Oficina Asesora de Planeación el seguimiento trimestral el cual se actualizará en la Pagina Web del IDEP.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	FORMATO PROCEDIMIENTOS			
	Proceso	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTAL	Código	PRO-GRF-11-04
			Versión	5
			Fecha Aprobación	17/11/2021
Procedimiento:	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR Y/O BIENES MUEBLES	Páginas	1 de 4	
8. Tiempos				
1 (un) año				
9. Políticas de Operación				
<p>El mantenimiento del Parque automotor se realiza mediante el proceso de contratación de acuerdo con el Plan de Adquisiciones. Los gastos generados en el mantenimiento de los bienes muebles será autorizados por el Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario y la Responsable de Caja Menor. Asignar el inventario del Parque automotor al funcionario con funciones de Conductor de la Entidad Diligenciar el formato FT-GRF-11-14 Planilla Seguimiento transporte parte automotor IDEP por parte del Conductor Diligenciar el formato FT-GRF-11-08 Autorización salida de vehículos institucionales fuera de Bogotá.</p>				