



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
2015
Unidad Administrativa Especial de
Promoción y Mantenimiento Vial

FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: SIG-FM-002

VERSIÓN: 8

FECHA DE APLICACIÓN: DICIEMBRE 2016

INFORMACIÓN DOCUMENTADA:		CÓDIGO:		VERSIÓN:		JUSTIFICACIÓN:		
TIPO	NOMBRE	ANTERIOR	VIGENTE	ANTERIOR	VIGENTE	ELABORA	ACTUALIZA	ANULA
Procedimiento	Mantenimiento de Vehículos Maquinaria, Equipos y Plantas Industriales.	ODM-PR-001	PPMQ-PR-001	1	2		X	
Procedimiento	Operación de Maquinaria y Equipos.	ODM-PR-002	PPMQ-PR-002	3	4		X	
Procedimiento	Control de multas y comparendos.	ODM-PR-008	N.A	2	NULL			X
Protocolo	Control de multas y comparendos.	N.A	PPMQ-PT-001		1		X	
Protocolo	Promoción y Control de políticas de regulación de Seguridad Vial.	ODM-PT-001	PPMQ-PT-002	1				
Protocolo	Atención e investigación de Accidentes de Tránsito.	ODM-PT-002	PPMQ-PT-003	1	1		X	
Protocolo	Contratación de conductores y vehículos para la Gestión de la Seguridad Vial.	N.A	PPMQ-PT-004	N.A	1	X		
Protocolo	Ingreso de Personal para Conducción de Vehículos y Controles Preventivos de Seguridad Vial.	N.A	PPMQ-PT-005	N.A	1	X		
Formato	Seguimiento a pruebas prácticas para conductores.	ODM-FM-010	PPMQ-FM-010	2	2		X	
Formato	Promoción y control de Políticas de seguridad Vial y hábitos viales seguros	ODM-FM-030	PPMQ-FM-030	1	1		X	
Formato	Testimonio de Incidente y/o Accidente de Tránsito.	ODM-FM-031	PPMQ-FM-031	1	1		X	
Formato	Informe de Investigación de Incidente y/o Accidente de Tránsito.	ODM-FM-032	PPMQ-FM-032	1	1		X	
Formato	Lección Aprendida de Incidente o Accidente de Tránsito	ODM-FM-033	PPMQ-FM-033	1	1		X	

DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN:

Se actualiza procedimientos, protocolos y formatos, teniendo en cuenta el nuevo mapa de procesos de la entidad y las actividades desarrolladas en el proceso de Producción de Mezcla Asfáltica y Provisión de Maquinaria y Equipo; además se crean los protocolos para la contratación de conductores y vehículos y de Ingreso de Personal para Conducción de Vehículos y Controles Preventivos de Seguridad Vial en el marco de la implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV de la UAERMV.

AVALA: RESPONSABLE DIRECTIVO SIG (En caso de ausencia aprobará el empleado público de más alto nivel del proceso)	ELABORA/ACTUALIZA/ANULA: EQUIPO OPERATIVO SIG del Proceso	ACOMPANAMIENTO: EQUIPO TÉCNICO SIG
(Firma)	(Firma)	(Firma)
Nombre: Diana Paola Muñoz García Cargo: Gerente de Producción	Nombre: Eliana Caycedo Ochoa Cargo: Contratista GP.	Nombre: Alexander Perea Mena Cargo: Contratista OAP.
	(Firma)	
	Nombre: Alexander Oliveros Paredes Cargo: Contratista GP.	

TRÁMITE DE APROBACIÓN DOCUMENTAL (DILIGENCIADO POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN)	¿ES APROBADO?		FECHA DE APROBACIÓN:	RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	28 - 12 - 018	(Firma)
OBSERVACIONES:				MARTHA PATRICIA AGUILAR REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA EL SIG



TIPO DE PROCESO MISIONAL	
PROCESO DE PRODUCCIÓN DE MEZCLA Y PROVISIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO	
PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA, EQUIPOS Y PLANTAS INDUSTRIALES	

Código:	PM/Q-PR-001
Versión:	004
Fecha:	10/12/2018



1. OBJETIVO

Mantener la disponibilidad de Vehículos, Maquinaria, Equipos y Plantas Industriales dentro de los parámetros necesarios de operación para que realicen actividades de rehabilitación y mantenimiento vial.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la revisión y actualización del plan de mantenimiento de la Maquinaria, Equipos o Vehículos y termina con la operatividad de estos.

3. DEFINICIONES

- **Mantenimiento Correctivo:** Consiste en localizar y corregir de manera programada o no programada, las fallas que estén impidiendo que el equipo y/o elemento funcione de manera correctamente.
- **Mantenimiento Preventivo:** Es el mantenimiento que se ejecuta en forma planificada y programada anticipadamente, con base en inspecciones periódicas debidamente establecidas según la naturaleza de cada máquina y encaminadas a descubrir posibles defectos que puedan ocasionar paradas inesperadas de los equipos o daños mayores que afecten su vida útil.
- **Verificación:** Confirmación por examen y provisión de evidencia de que los requerimientos especificados han sido satisfechos (ejemplo: verificar diariamente una balanza con una pesa calibrada).
- **Calibración:** Conjunto de operaciones que establecen la relación existente entre los valores indicados por un instrumento de medida y los valores (conocidos) de un patrón de referencia.
- **Inspección:** Es aquella que sirven para examinar y medir las características de un producto, así como los componentes y materiales de que está elaborado, o de un servicio o proceso determinado, todo ello utilizando instrumentos de medición, patrones de comparación o equipos de pruebas y ensayos, todo con el fin de verificar si cumple o no con los requisitos especificados. Por tanto, sirven para confirmar que el sistema de calidad funciona según lo previsto. Habitualmente, se hace por muestreo y solo se usa el control 100 por ciento para características importantes de seguridad, funcionalidad o normas.
- **Ficha técnica:** Documento en el que se tienen especificadas las características básicas de un equipo o máquina, al igual que de algunos de los componentes que la integran.
- **Hoja de vida:** Movimientos (trazabilidad) que ha tenido el equipo.
- **Orden de trabajo:** Documento que establece las actividades a realizar sobre un equipo, indicando repuestos usados, actividades realizadas y notas con las que se permitan corregir situaciones de varada posteriores.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS SÍMBOLOS

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página.		Conector de actividades
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión		Punto de control: se debe describir el control. Son medidas de seguridad o Previsiones para ejecutar la actividad de acuerdo con las normas o requisitos establecidos

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>1. Revisar, actualizar y ejecutar el plan de mantenimiento, el programa y/o cronograma de los vehículos, maquinaria, equipos y plantas industriales</p> <p style="text-align: center;">INICIO</p>		4 días	Personal encargado por la Gerencia de producción	Gerencia de Producción	Plan de mantenimiento Base de datos de programación de mantenimiento. PPM/Q-FM-001 o Formato Cronograma de mantenimiento.	<p>Se debe estudiar los catálogos, manuales y fichas técnicas para elaborar el plan de mantenimiento se establecerán los lineamientos del mantenimiento a ejecutar.</p> <p>En el cronograma de mantenimiento se programará Mantenimiento Correctivo, y Preventivo, Verificación, Calibración e Inspección. Según las hojas de vida de los elementos y la frecuencia de uso.</p> <p>Se podrá realizar la programación en el PPM/Q-FM-001 Formato Cronograma de mantenimiento.</p> <p>Se debe revisar que el programa y/o Cronograma de Mantenimiento cuente con el presupuesto requerido. Si se encuentra diferencias entre el presupuesto y el plan realizar los ajustes o gestiones presupuestales necesarias.</p>
<p>2. Solicitar el servicio de mantenimiento preventivo y/o calibraciones para los vehículos, maquinarias, equipos y plantas industriales, de acuerdo con lo programado.</p> <p style="text-align: center;">A</p>		1 hora	Personal a cargo del Mantenimiento	Gerencia de Producción		

TIPO DE PROCESO MISIONAL		Código:	PPMQ-PR-001	OBSERVACIONES	
PROCESO DE PRODUCCIÓN DE MEZCLA Y PROVISIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO		Versión:	004		
PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA, EQUIPOS Y PLANTAS INDUSTRIALES		Fecha:	10/12/2018		
DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO
<p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Oficina Administrativa Especial de Mantenimiento e Insumos</p> <p>A</p> <p>3. Realizar la inspección con el fin de generar el diagnóstico del mantenimiento de los vehículos, Maquinaria, Equipos y Plantas Industriales.</p> <p>¿La inspección genera la necesidad de algún tipo de mantenimiento?</p> <p>NO → FIN</p> <p>SI →</p> <p>4. Informar la necesidad de realizar el mantenimiento para programarlo, identificar donde y quien lo realizará y generar la orden de mantenimiento.</p> <p>¿El Mant. se realizará en las instalaciones o en el frente de obra?</p> <p>SI → 7</p> <p>NO →</p> <p>¿El mantenimiento es realizado por externos?</p> <p>SI → 5. Gestionar visita del externo para el Mantenimiento. → 7</p> <p>NO →</p> <p>6. realizar la Solicitud de Elementos al almacén de la UAERMV.</p> <p>B</p>		1 hora	Personal a cargo del Mantenimiento	Gerencia de Producción	PPMQ-FM-013 Formato de Inspección Preoperacional y Tarjeta de Operación de Vehículos. PPMQ-FM-002 Formato Reporte de Necesidades de Mantenimiento.
					Las necesidades de mantenimiento se generan de lo observado y registrado en PPMQ-FM-013 Formato de Inspección Preoperacional y Tarjeta de Operación de Vehículos.
					Cuando se requiere corregir de manera programada o no programada, las fallas que estén impidiendo que un equipo y/o elemento funcione de manera correctamente se identifica como Mantenimiento Correctivo.
		1 hora	Personal a cargo del Mantenimiento	Gerencia de Producción	PPMQ-FM-002 Formato Reporte de Necesidades de Mantenimiento. PPMQ-FM-003 Formato Informe de Mantenimiento.
					Se iniciará el diligenciamiento de la orden de mantenimiento. Se realizará el trámite dentro del Sistema de Información para los mantenimientos que aplique.
			Personal a cargo del Mantenimiento	Gerencia de Producción	
			Personal a cargo del Mantenimiento	Gerencia de Producción	
		1 hora	Personal a cargo del Mantenimiento	Gerencia de Producción	PPMQ-FM-016 Formato Orden de Salida de elementos. Orden de mantenimiento. Cotización inicial.
					En caso de retirar elementos de la entidad, se debe diligenciar el PPMQ-FM-016. Se debe generar los egresos de los elementos requeridos en el sistema de información que aplique. Si es un elemento no previsto, se debe cotizar los elementos requeridos, se elabora la orden de mantenimiento para que este cree el elemento solicitado y así mismo poder generar el egreso del elemento en el sistema de información. Se debe tomar la lista de precios pactados y generar la solicitud de elementos al almacén en el formato correspondiente para el registro de movimientos de almacén.



ALCALDIA MAYOR
DE XICOTLILCO
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

TIPO DE PROCESO MISIONAL

PROCESO DE PRODUCCIÓN DE MEZCLA Y PROVISIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Código: PPMQ-PR-001
Versión: 004
Fecha: 10/12/2018



OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>7. Realizar el respectivo mantenimiento bajo la supervisión del personal a cargo para esta actividad.</p>		1 hora	Personal a cargo del Mantenimiento	Gerencia de Producción	<p>PPMQ-FM-003 Formato Informe de mantenimiento PPMQ-FM-004 Formato Lista de actividades de mantenimiento PPMQ-FM-005 Formato Registro Salida Vehículos, Maquinaria y Equipos para Mantenimiento en Talleres Internos y Externos. PPMQ-FM-006 Formato Registro Actividades Talleres PPMQ-FM-016 Orden Salida de Elementos.</p>	<p>Si la reparación es en el frente de obra se envía el personal necesario para realizar el respectivo mantenimiento. Si el mantenimiento no se puede realizar en el frente de obra se envía el elemento al taller respectivo. Se debe solicitar una cotización al proveedor, si es el caso de mantenimiento externo se diligencia PPMQ-FM-005 Formato Registro Salida Vehículos, Maquinaria y Equipos para Mantenimiento en Talleres Internos y Externos, para hacer el traslado y responsabilidad física del bien. Cuando se realizan actividades en el taller de la UAERMV, se debe diligenciar en este, el PPMQ-FM-006 Formato Registro Actividades Talleres. Los repuestos reemplazados de repuestos deben ser reintegrados al almacén de la UAERMV quien le dará la disposición final.</p>
<p>8. Recibir y verificar las actividades realizadas del mantenimiento del vehículo, máquina, equipo o planta industrial.</p>		1 hora	Personal a cargo del Mantenimiento	Gerencia de Producción	<p>Orden de Mantenimiento. Cotización Final o Factura. PPMQ-FM-002 Formato Reporte de Necesidades de Mantenimiento. PPMQ-FM-003 Formato Informe de Mantenimiento PPMQ-FM-004 Formato Lista de actividades de mantenimiento.</p>	<p>Si es un externo quien realiza el mantenimiento, debe presentar en el PPMQ-FM-003. Al firmar la factura se da por entendido que se recibió el vehículo, máquina o equipo a satisfacción.</p>
<p>9. Recibir y verificar la sustitución de los repuestos nuevos por usados; y enviar estos a almacén con concepto técnico para su disposición final.</p>		1 hora	Personal a cargo del Mantenimiento	Gerencia de Producción		<p>Se debe remitir a almacén los repuestos con un informe o acta de entrega con concepto técnico de los repuestos para su disposición final.</p>
<p>10. Realizar el cierre del mantenimiento e iniciar gestión del trámite para el pago con el supervisor del contrato y grupo de Gestión Financiera.</p>		1 hora	Personal a cargo del Mantenimiento	Gerencia de Producción	<p>Certificación de pago del supervisor del contrato</p>	<p>El cierre de la orden de mantenimiento implica (sea realizado el mantenimiento por la entidad o un externo): -Cierre de egresos. -Diagnóstico y cotización. -Registros de egreso por mano de obra interna. -Cierre de orden de mantenimiento. Se debe generar la certificación de pago del supervisor del contrato y demás documentos exigidos por el grupo financiero.</p>
<p>11. Archivar en la Hoja de Vida la respectiva documentación generada del vehículo, máquina, equipo o planta industrial.</p>		1 hora	Personal a cargo del Mantenimiento	Gerencia de Producción	<p>Orden de Mantenimiento (con documentación soporte).</p>	<p>Se incluirá la información que se requiera en el sistema información, este si aplica. La documentación generada reposará en el historial del vehículo o maquinaria de acuerdo a la Tabla de Retención Documental - TRD de la G. de Producción definida por la entidad en el siguiente sería: -Dependencia: Gerencia de Producción -Serie: Historiales de equipos y maquinarias/ Historiales de vehículos.</p>
<p>FIN</p>						



<p>ALCALDÍA MAYOR DE MEDIELLANO</p> <p>Oficina Administrativa Especial de Planeación y Mantenimiento</p>	TIPO DE PROCESO MISIONAL	Código:	PPMQ-PR-001
	PROCESO DE PRODUCCIÓN DE MEZCLA Y PROVISIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO	Versión:	004
	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA, EQUIPOS Y PLANTAS INDUSTRIALES	Fecha:	10/12/2018

REVISIÓN Y APROBACIÓN	
Elaborado y/o Actualizado por Ing. Alexander Oliveros Parfides Contratista - Enlace SIG / Proceso de Producción de Mezclas y Provisión de Maquinaria.	Validado por RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso: DIANA PAOLA MUÑOZ GARCÍA GERENTE DE PRODUCCIÓN
Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG: Alexander Perera Mena Contratista / Proceso Direcciónamiento Estratégico e Innovación.	Aprobado: MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Representante Alta Dirección SIG

Participo en la Elaboración del Procedimiento	Nombre	Cargo	Firma

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección SIG
1	Creación y adopción (NELSON SÁNCHEZ - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CARLOS ASPRILLA - GRUPO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS)	Agosto de 2010	MONICA DEL PILAR RUBIO ARENAS Jefe Oficina Asesora de Planeación
2	Se actualiza el procedimiento de acuerdo con la normatividad vigente.	Agosto de 2013	GLORIA CECILIA VALBUENA TORRES Jefe Oficina Asesora de Planeación
3	Se unificó los procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo en uno solo con la participación de los contratistas Ing. Iván Pérez Sierra, Ing. Carlos Fernando Garzón, Ing. William Sánchez e Ing. Alfonso Escobar.	Agosto de 2018	Jefe Oficina Asesora de Planeación
4	Se genero nuevo mapa de procesos y se creo el nuevo proceso de Proceso de Producción de Mezclas y Provisión de Maquinaria.	Diciembre de 2018	Jefe Oficina Asesora de Planeación

1. OBJETIVO

Suplir las necesidades referentes a Vehículos, maquinaria, equipos y plantas industriales para ejecutar actividades misionales de la UAERMV, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad para la operación.







2. ALCANCE


El procedimiento inicia una con la solicitud de maquinaria, vehículos y equipos, hasta la devolución de los mismos y la inclusión de la información en el historial o hoja de vida.



3. DEFINICIONES

- **Unidad Operativa:** Es aquel vehículo, maquinaria o equipo que está mecánicamente adecuado para realizar actividades.
- **Unidad Disponible:** Es aquel vehículo, maquinaria o equipo que está técnicamente adecuado para realizar actividades, cuenta con un operario asignado, cuenta con combustible necesario para operar y cuenta con todos los documentos en regla.
- **Unidad Fuera de Servicio:** Es aquel vehículo, maquinaria o equipo que no cumple técnicamente y no cuenta con la asignación de un operario asignado, combustible necesario para operar y con todos los documentos en regla.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS SIMBOLOS

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página.		Conector de actividades
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión		Punto de control: se debe describir el control. Son medidas de seguridad o Previsiones para ejecutar la actividad de acuerdo con las normas o requisitos establecidos

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>INICIO</p> <p>1. Recibir la solicitud de la necesidad del vehículo, maquinaria y equipos en el Formato de Solicitud de Maquinaria, Vehículos y Equipos.</p>		2 minutos	Personal asignado	Gerencia de Producción	PPMQ-FM-007 Formato Solicitud de vehículos, maquinaria y equipos.	Se recibe la solicitud por correo electrónico.
<p>2. Revisar base de datos de maquinaria, vehículos y equipos y verificar la operatividad de estos.</p>		10 minutos	Personal asignado	Gerencia de Producción	Base de datos de Maquinaria, Vehículo y Equipo. Cuadro de Disponibilidad de Vehículos, Maquinarias, Equipos y Plantas Industriales.	El equipo designado para el mantenimiento será el encargado de revisar la operatividad de la maquinaria, vehículo o equipo solicitado.
<p>¿La maquinaria, vehículo y/o equipo está operativo?</p> <p>SI → A</p> <p>NO → 3. Solicitar la maquinaria, vehículo o equipo menor, mediante el contrato de arrendamiento y/o alquiler vigente suscrito por la UAERMV.</p> <p>13</p>		2 minutos	Personal asignado	Gerencia de Producción	PPMQ-FM-008 Formato de Acta de Entrega y Recibo de Vehículos, Maquinaria y Equipos. PPMQ-FM-011 Formato de Asignación de Vehículo, Maquinaria y Equipo Menor	Una vez suministrado el vehículo, maquinaria o equipo por parte del contratista, se debe: - Inspeccionar preoperacionalmente el elemento entregado, aplicando el formato PPMQ-FM-008. - Informar al solicitante la disponibilidad de lo solicitado. - Realizar la asignación en el formato PPMQ-FM-011. Cuando el área solicitante realice la notificación de retiro definitivo, esta por correo electrónico, se devuelve el vehículo, maquinaria o equipo al contratista.

TIPO DE PROCESO MISIONAL		Código:	PPMQ-PR-002		OBSERVACIONES
PROCESO DE PRODUCCIÓN DE MEZCLA Y PROVISIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO		Versión:	004		
PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS		Fecha:	10/12/2018		
DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</p> <p>A</p> <p>4. Asignar operario o responsable y entregar a este mediante formato de Acta de entrega y recibo de vehículos, maquinaria y equipos.</p>		10 min	Profesional asignado	Gerencia de Producción	PPMQ-FM-008 Formato de Acta de Entrega y Recibo de Vehículos, Maquinaria y Equipos. PPMQ-FM-009 Entrega de Vehículos. PPMQ-FM-010 Formato Seguimiento a pruebas prácticas para conductores
<p>5. Informar la disponibilidad al solicitante y asignar la unidad al área solicitante, diligenciando el formato de Asignación de Vehículo, Maquinaria y Equipo Menor.</p>		10 min	Profesional asignado	Gerencia de Producción	PPMQ-FM-011 Formato de Asignación de Vehículo, Maquinaria y Equipo Menor
<p>6. Entregar al operario y/o conductor asignado los formatos de registro diario y las llaves respectivas.</p>		15 min	Personal asignado	Gerencia de Producción	PPMQ-FM-012 Formato Control Diario de Operación de Maquinaria. PPMQ-FM-014 Formato Control de Entrega de Operación de Vehículos, Maquinaria y Equipos.
<p>7. Realizar la inspección del vehículo y/o Maquinaria y diligenciar los formatos respectivos.</p> <p>B</p>		15 min	Conductor / Operario / trabajador tercerizado	Gerencia de Producción	PPMQ-FM-012 Formato Control Diario de Operación de Maquinaria. PPMQ-FM-013 Formato de Inspección Preoperacional y Tarjeta de Operación de Vehículos.

Se diligencia El formato PPMQ-FM-008, una sola vez, en el momento que se asigna al conductor y/o operario.
Para la asignación del operario de la UAERMV se verifica:
- La habilidad y destreza (prueba de habilidad formato PPMQ-FM-010
- La documentación del operario (Licencia de conducción y no debe tener multas ni comparendos), esa aplica para vehículo y maquinaria liviana.
Nota: Cuando el personal es tercerizado debe dar los soportes del cumplimiento de este y debe cumplir el PESV de la UAERMV.
Una vez se asigne la maquinaria, vehículo o equipo, estas estarán a cargo, bajo custodia y disponibilidad del área de que la solicitó por el tiempo establecido en la misma solicitud.

Se informa la disponibilidad mediante correo electrónico o telefónicamente al área solicitante.

La entrega de llaves se realizará a diario para la maquinaria y/o vehículos que pernocten en la sede operativa o sede de producción, y para la maquinaria que permanecerá fija en los frentes de obra se realizará entrega semanal.
Para la asignación del elemento al residente o persona que indique la Gerencia de Intervención, de indicará en el PPMQ-FM-014.

Los formatos serán diligenciados por el conductor / operario / trabajador tercerizado.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE
MOVILIDAD
Transit Administration, Operation and
Regulation of the Metropolitan Area

TIPO DE PROCESO MISIONAL

PROCESO DE PRODUCCIÓN DE MEZCLA Y PROVISIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO
PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS

Código: PPMQ-PR-002

Versión: 004

Fecha: 10/12/2018



DEPENDENCIA
INVOLUCRADA



REGISTRO



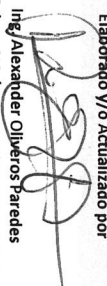
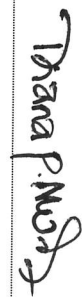


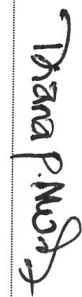

OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>B</p> <p>¿Se identifica novedad que impida la operación de lo asignado?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>8. Informar a la oficina de despachos quien notificará al área de mantenimiento para hacer el reporte y así realizar mantenimiento</p> <p>FIN</p> <p>9. Realizar y verificar la salida del vehículo, maquinaria o equipo con el diligenciamiento de los formatos respectivos.</p> <p>C</p>		15 min	Personal asignado	Gerencia de Producción	<p>PPMQ-FM-012 Formato Control Diario de Operación de Maquinaria. PPMQ-FM-013 Formato de Inspección Preoperacional y Tarjeta de Operación de Vehículos.</p> <p>PPMQ-FM-012 Formato Control Diario de Operación de Maquinaria. PPMQ-FM-013 Formato de Inspección Preoperacional y Tarjeta de Operación de Vehículos. PPMQ-FM-014 Formato Control de Entrega de Operación de Vehículos, Maquinaria y Equipos. PPMQ-FM-015 Formato Orden de Traslado de maquinaria pesada. PPMQ-FM-016 Formato Orden de Salida de Elementos.</p>	<p>Si se encuentran novedades en los elementos asignados (que no impida la operación), se debe registrar en los formatos: PPMQ-FM-012 y PPMQ-FM-013 Se debe tener en cuenta los procedimientos de mantenimiento.</p> <p>Las salidas son permitidas, de acuerdo con la PROGRAMACIÓN DIARIA UAERMV / DIURNA O NOCTURNA, suministra por la Gerencia de Intervención. Si es una maquina el operador debe diligenciar el formato PPMQ-FM-012 Si es un vehículo el conductor debe diligenciar el formato PPMQ-FM-013. Si es maquinaria pesada esta se debe trasladar adecuadamente y se diligencia el formato PPMQ-FM-015. Si es equipo se debe realizar la salida con el formato PPMQ-FM-016 Adicional a lo anterior, todos los operarios y/o conductores deben llegar a la sede operativa, deben registrarse en la planilla PPMQ-FM-014 En caso contrario se llevará el registro de asistencia con las respectivas planillas de operación diaria. Cuando la maquinaria es propia el encargado del traslado, es la Gerencia de Producción y si es el elemento es rentado, el traslado es realizado por la Gerencia de Intervención con la articulación de la Gerencia de Producción.</p>

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Unidad Administrativa Especializada de Rehabilitación y Mantenimiento Vial		TIPO DE PROCESO MISIONAL			PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS		PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS		PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS		
					Código:	PPMQ-PR-002	Responsable:	Conductor / Operario / trabajador tercerizado	Dependencia involucrada:	Registro:	Observaciones:
		PROCESO DE PRODUCCIÓN DE MEZCLA Y PROVISIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO			Versión:	004	Responsable:	Conductor / Operario / trabajador tercerizado	Dependencia involucrada:	Registro:	Observaciones:
		PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS			Fecha:	10/12/2018	Responsable:	Conductor / Operario / trabajador tercerizado	Dependencia involucrada:	Registro:	Observaciones:
DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES					
<p>10. ¿Es un vehículo para transporte de materiales, equipos y personal?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>10. Realizar recorridos de acuerdo con la programación y a las labores a ejecutar y al finalizar cada recorrido diligenciar la tarjeta de operación y en tal caso hacer entrega de vehículo.</p> <p>17</p>			Conductor / Operario / trabajador tercerizado	Gerencia de Producción	PPMQ-FM-013 Formato de Inspección Preoperacional y Tarjeta de Operación de Vehículos PPMQ-FM-017 Formato Relevo de Conductor u Operario.	En caso de necesitarse un relevo o cambio temporal de conductor u operario, se registrará en el formato PPMQ-FM-017 Formato Relevo de Conductor u Operario. En caso de presentarse un accidente se debe reportar al grupo de maquinarias y equipos y seguir el protocolo respectivo, según lo estipulado en la reglamentación de vehículos operativos. Al final de las actividades se entrega la tarjeta diaria de operaciones al grupo de maquinaria y equipos y se dejara las llaves en el tablero de llaves. Ver PPMQ-IN-002 Instructivo de Control y Seguimiento Satelital y protocolos relacionados co el Plan Estratégico de Seguridad Vial de la Entidad.					
<p>11. Realizar el traslado del vehículo, Maquinaria o equipo al lugar de destino.</p>		60 min	Conductor / Operario / trabajador tercerizado	Gerencia de Producción	PPMQ-FM-015 Orden de Traslado de maquinaria pesada. PPMQ-FM-016 Orden de Salida de Elementos.	Para el traslado de la maquinaria se debe tener en cuenta la normatividad vigente.					
<p>12. Descargar la maquinaria y se entrega al operario y jefe de cuadrilla encargado.</p> <p>D</p>		15 min	Conductor / Operario / trabajador tercerizado	Gerencia de Producción / Gerencia intervención	PPMQ-FM-014 Formato Control de Entrega de Operación de Vehículos, Maquinaria y Equipos.	Durante la Operación se deben cumplir lo estipulado en el Plan Estratégico de Seguridad Vial de la UAERMV.					

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>13. Recibir la maquinaria o equipo, realizar las actividades de la operación, de acuerdo con la programación y las labores a ejecutar.</p> <p>D</p>			Operario y/o Trabajador oficial designado, Maestro de obra.	Gerencia de Intervención	PPMQ-FM-018 Control de Operación y Consumo de Combustible de Maquinaria PPMQ-FM-019 Formato de Control de Trabajo de Maquinaria y Equipos en Obra	Si la maquinaria no cuenta con hodómetro se debe aplicar el formato PPMQ-FM-018, ver PPMQ-IN-001 Instructivo de Suministro y control de combustible. La Gerencia de Intervención será la encargada de coordinar los vehículos, maquinaria y equipos en se encuentren en alquiler para actividades misionales. Una vez se informe la disponibilidad, la maquinaria, vehículos y equipos quedaran bajo la custodia del solicitante. Se debe diligenciar por el operador de la maquinaria o equipo de la UAERMV el PPMQ-FM-019, este formato reposara en físico en la hoja de vida de cada segmento vial.
<p>14. Identificar si hay inconvenientes o fallas con la operación de la maquinaria o equipo.</p>		15 min	Operario y/o Trabajador oficial designado, Maestro de obra.	Gerencia de Intervención		Si se presenta novedad de daño o hurto ver el respectivo protocolo PPMQ-PT-006 Protocolo de Perdida, robo o hurto para los vehículos, maquinarias o equipos.
<p>¿La maquinaria presenta fallas?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>15. Informar a Gerencia de Producción - Operación de Maquinaria, Iniciar el procedimiento de Mantenimiento.</p> <p>FIN</p>		15 min	Personal a cargo del Mantenimiento	Gerencia de Producción / Gerencia Intervención		Si la maquinaria o equipo es de alquiler, la Gerencia de Producción - Operación de Maquinaria, informa al contratista para tomar las acciones correctivas del caso. Si la maquinaria o equipo es de la UAERMV, la Gerencia de Producción - Operación de Maquinaria, informa al área de mantenimiento.
<p>16. Verificar la duración de los trabajos en el frente de Obra.</p> <p>E</p>		15 min	Operario y/o Trabajador oficial designado, Maestro de obra	Gerencia de Intervención		Si el trabajo tiene una duración mayor a un día se debe dejar con vigilancia en el frente de obra.

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado y/o Actualizado por  Ing. Alexander Oliveros Paredes Contratista – Enlace SIG / Proceso de Producción de Mezclas y Provisión de Maquinaria.	Validado por RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:  DIANA PAOLA MUÑOZ GARCIA GERENTE DE PRODUCCIÓN	Aprobado:  MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Representante Alta Dirección SIG
Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG:  Alexander Perera Mena Contratista / Proceso/ Dirección/ Departamento Estratégico e Innovación.	Firma: 	Firma: 

Participo en la Elaboración del Procedimiento	
Nombre	Cargo
	Firma

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección SIG
1	Elaboración (NELSON SÁNCHEZ Oficina Asesora de Planeación y CARLOS ASPRILLA Grupo de Maquinaria y Equipos / firma: NELSON JAVIER UMBACIA PERILLA - Subdirector de Mantenimiento Vial).	Julio de 2010	Jefe Oficina Asesora de Planeación GLORIA CECILIA VALBUENA TORRES Jefe Oficina Asesora de Planeación
2	Revisado y ajustado a la reforma administrativa y normatividad vigente.	Agosto de 2013	Jefe Oficina Asesora de Planeación GLORIA CECILIA VALBUENA TORRES Jefe Oficina Asesora de Planeación
3	Se ajustó las actividades y se unifico con el Procedimiento Operación de Vehículos con la participación de Ing. Magda Liliana Rivera Beltrán Contratista de acuerdo con las actividades que desarrolla el proceso.	Julio de 2018	Jefe Oficina Asesora de Planeación
4	Se genero nuevo mapa de procesos y se creo el nuevo proceso de Proceso de Producción de Mezclas y Provisión de Maquinaria.	Diciembre de 2018	Jefe Oficina Asesora de Planeación

