



PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO

CÓDIGO: P-GM-01
FECHA: 25-Ene-20
VERSIÓN: 03
Pág. 1 de 6

1. OBJETIVO

Conservar la flota de vehículos en óptimas condiciones mecánicas, de limpieza y apariencia general para su buen funcionamiento y así mismo de las herramientas o equipos especializados con el fin de: Prestar un servicio que satisfaga las necesidades y expectativas de los clientes.

- Mantener las condiciones seguras que eviten accidentes e incidentes tanto en los clientes como en los colaboradores de la organización.
- Optimizar la productividad, rentabilidad y competitividad.

2. ALCANCE

Este procedimiento establece las actividades que se deben realizar en el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de vehículos de transporte de pasajeros y de carga, y a las herramientas o equipos especializados; ya sea realizado por personal directo de la empresa o contratado.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Formato Programa de Mantenimiento preventivo Bus (F-GM-02)
- Formato Programa de Mantenimiento preventivo Tracto camión (F-GM-03)
- Formato Orden de Trabajo Bus (F-GM-04)
- Formato Orden de Trabajo Tracto camión (F-GM-05)
- Formato Hoja de Vida de herramientas y/o equipos especializados (F-GM-06)
- Formato mantenimiento de herramientas y/o equipos especializados (F-GM-08)
- Formato planilla control de lavado, aseo y rasqueteado de los vehículos (F-GM-09)
- Formato orden de trabajo herramientas y/o equipos especializados (F-GM-10)
- Formato consumo diario de Almacén (F-GCA-04)

4. DEFINICIONES

MANTENIMIENTO PREVENTIVO: El mantenimiento preventivo está basado en una inspección periódica programada de los equipos donde se detectan desajuste o fallas de partes vulnerables y de esta forma se pueden corregir a tiempo.

El mantenimiento de buses y tracto camiones se programa por kilometraje.

	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO</p>	<p>CÓDIGO: P-GM-01 FECHA: 25-Ene-20 VERSIÓN: 03 Pág. 2 de 6</p>
---	---	---

MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Es la metodología que se utiliza cuando se produce una falla, donde se procede a su reparación esto genera gastos no programados.

ORDEN DE TRABAJO: Es una solicitud expedida por parte del conductor al detectar anomalías (mantenimiento correctivo) o mantenimientos que requieren intervención por parte de personal especializado y a su vez alimenta la hoja de vida ya que contiene información de la actividad y repuestos cambiados.

5. DESARROLLO

5.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO FLOTA DE VEHÍCULOS DE PASAJEROS Y DE CARGA, REALIZADO POR PERSONAL DE PLANTA

1. El conductor es el encargado de abrir la orden de trabajo Formato Orden de Trabajo Bus (F-GM-04) o Formato Orden de Trabajo Tracto camión (F-GM-05) y enumerar los trabajos a realizar bien sea preventivo, correctivo, a ejecutar por personal directo de la empresa o contratado.
2. La Orden de Trabajo Bus (F-GM-04) o Formato Orden de Trabajo Tracto camión (F-GM-05) junto con el Formato Programa de Mantenimiento preventivo Bus (F-GM-02) o el Formato Programa de Mantenimiento preventivo Tracto camión (F-GM-03) según corresponda, son entregados al supervisor de patios, según rutina de mantenimiento resaltada para su ejecución. Dentro de esta rutina se efectúan los cambios de aceite según kilometraje y las actividades de mantenimiento en las cuales se especifica lo siguiente: I; inspección; A; ajuste E; engrase C; cambio.

NOTA: Para el mantenimiento preventivo de buses se utiliza el F-GM-02 el cual solo se actualiza en contenido según corresponda:

- a. Para los buses marca Inter el mantenimiento preventivo se realizará cada 15.000 KM.
 - b. Para las demás marcas de buses el mantenimiento preventivo se realizará cada 10.000 km.
 - c. Para los tracto camiones F-GM-03, el cual se actualiza en contenido por kilometraje cada 15.000 km.
3. El supervisor de Patios asigna el programa de mantenimiento al mecánico y una vez finalizado valida y realiza la orden de trabajo respectiva.

4. Los mecánicos revisan los trabajos solicitados, ejecutan el mantenimiento preventivo o correctivo y si hay trabajos adicionales a los programados le informas al Supervisor de Patios.
5. El Supervisor del Patios verifica en la hoja de vida si estos adicionales fueron ejecutados recientemente o no. De no ser así se procede autorizar con el visto bueno y firma del Jefe de Mantenimiento con previo aval de la Gerencia General.
6. El supervisor hace pedido de repuestos en la solicitud de retiro de repuestos y suministros del Almacén incluidos en el F-GM-04 y F-GM-05, además de los adicionales que se requieran en el momento; los ítems que no se encuentren en el Almacén si son de mayor cuantía son cotizados y autorizados por la gerencia.
7. El Auxiliar de almacén y mantenimiento, hace la entrega al mecánico, de los repuestos solicitados con el consumo diario de almacén (F-GCA-04) o para el caso de los aceites con el Control diario aceite sintético transmisión
8. El supervisor, se encarga de verificar que los repuestos sean para el modelo del vehículo requerido y cuando aplique debe hacer la marcación de las partes nuevas con la fecha de instalación, después proceden a culminar la reparación, diligencia la orden de trabajo con todos los procedimientos efectuados, firma la orden y hace la entrega al supervisor de mantenimiento y/o jefe de mantenimiento.
9. El supervisor de mantenimiento verifica los trabajos ejecutados, la instalación de los repuestos nuevos, corrobora la información de la orden de trabajo con todos los trabajos realizados y procede a su posterior firma, hace la supervisión correspondiente.
10. El Auxiliar de almacén mantenimiento, ingresa todos los trabajos realizados tanto en el taller de mantenimiento como los contratados, a la hoja de vida del vehículo.
11. Cuando es requerido el supervisor /Jefe de Mantenimiento efectúa prueba de ruta y entrega final del vehículo al conductor encargado.

5.2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO FLOTA DE VEHÍCULOS DE PASAJEROS Y DE CARGA, CONTRATADO A OTROS TALLERES.

Para este tipo de trabajos contamos con talleres ya establecidos y aprobados por la gerencia los cuales ejecutan: mecánica especializada, lámina, pintura, vidrios, reparaciones eléctricas, muelles, llantas, radiadores, sistema de frenos, carpas, tapicería.

Las actividades a seguir son las enunciadas a continuación:

1. El Gerente General y/o Jefe de mantenimiento identifican la necesidad de enviar a mantenimiento un vehículo, y lo manifiesta a un proveedor aprobado para que realice el diagnóstico de la falla y cotización.
2. El Gerente General aprueba la cotización y el Auxiliar de mantenimiento tramita la compra del servicio o compra de repuestos a través de e-mail.
3. El proveedor efectúa mantenimiento y entrega a conductor.
4. El Jefe de Mantenimiento, realiza supervisión de las reparaciones efectuadas y entrega al conductor encargado del vehículo.

5.3 MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO, VERIFICACIÓN Y CALIBRACIÓN DE HERRAMIENTAS O EQUIPOS ESPECIALIZADOS.

1. El Jefe de Mantenimiento programa los mantenimientos preventivos, verificaciones y calibración de herramientas o equipos especializados en el F-GM-08 mantenimiento de herramientas o equipos especializados.
2. El Auxiliar de almacén Mantenimiento solicita cotización a proveedores aprobados, y el Gerente aprueba cotización, cuando sea requerido.
3. El Auxiliar de almacén y mantenimiento, envía solicitud de reparación por e-mail al proveedor seleccionado, quien ejecuta el mantenimiento o calibración.
4. El Jefe de Mantenimiento, recibe a satisfacción el equipo o herramienta, verificando la eficacia del servicio, en caso de calibración debe solicitar el certificado de calibración del equipo y verificar que se haya realizado con un patrón con trazabilidad certificada, y en caso de mantenimiento debe solicitar informe del trabajo realizado en el equipo.(En la matriz se registran los periodos en los cuales se realizan los mantenimientos y calibración de cada equipo).

	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO	CÓDIGO: P-GM-01 FECHA: 25-Ene-20 VERSIÓN: 03 Pág. 5 de 6
---	---------------------------------------	---

5. El Auxiliar de almacén y Mantenimiento, actualiza la hoja de vida del equipo o herramienta especializada F-GM-06, con los trabajos realizados y actualiza el F-GM-01 “Mantenimiento de herramientas o equipos especializados”.

Se deben tener en cuenta las siguientes condiciones de seguridad e higiene industrial, para evitar accidentes o enfermedades laborales:

- Conocer los riesgos laborales y los controles de cada actividad, conforme a la Matriz de Riesgos Laborales.
- Solicitar los permisos especiales cuando sea requerido.
- Hacer uso de los Elementos de protección personal, conforme a la Matriz de EPP vs. cargos.
- Mantener el área de trabajo en condiciones de orden, aseo y limpieza.

6. CONTROL DE CAMBIO Y MEJORAS AL SISTEMA

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
24/11/2016	1	Emisión del Procedimiento
11/06/2019	2	Actualización formato F-GM-02 “Programa de Mantenimiento”, o el F-GM-11 Programa de Mantenimiento Inter”, se cambia de acuerdo a las marcas de los buses, los inter quedan con mantenimiento cada 15.000 km y las demás marcas a los 10.000 km.
25-Ene-20	3	Se actualiza cargo de supervisor de patios.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Tatiana Josa Auxiliar SIG	Aura María Lara Coordinadora SIG	Oscar Mejía Álvarez Gerente General