1. OBJETO.

Establecer un procedimiento que permita mantener en óptimas condiciones los vehículos y equipos de cada área de ALIANZA TERRESTRE.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para los vehículos, equipos que se encuentran distribuidos en las diferentes áreas de las instalaciones de ALIANZA TERRESTRE.

3. RESPONSABLES

Jefe Operativo

4. VOCABULARIO

- **Mantenimiento Preventivo:** Este tipo de mantenimiento se realiza con el fin de realizar limpieza de los equipos y revisión de rutina de cada una de las partes.
- **Mantenimiento Correctivo:** Este tipo de mantenimiento se realiza cuando o el equipo sufre algún daño avería en cada una de sus partes.
- **Backup:** Copia de seguridad de la información de un PC, en cualquier medio de almacenamiento
- **Monitoreo del Correo:** Revisar la capacidad del buzòn del correo electrónico de cada usuario.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS

- NORMA NTC ISO 9001:2015
- NORMA NTC ISO 14001:2015
- NORMA NTC ISO 45001:2018

6. DESARROLLO.

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
PROGRAMA DE MANTENIMIENTO	Realizar un cronograma para la realización de los mantenimientos por área, incluyendo la realización de los backup. Los mantenimientos preventivos se harán dependiendo del fabricante Los mantenimientos completos se harán mínimo anualmente. **Nota1:** Para los computadores que aún se encuentran en periodo de garantía se omite el mantenimiento completo **Nota2:** Los mantenimientos preventivos serán realizados en el horario que no interfiera o afecte el trabajo de los usuarios, excepto los casos que por la calidad de la urgencia requieran el servicio inmediato.	Proveedor de sistemas/Jefe Operativo	Cronograma de mantenimientos
SOLICITUD DE RECURSOS	En caso de necesitar algún recurso para cumplir un mantenimiento se hace la solicitud al Gerente para su aprobación, justificando el requerimiento y anexando de ser necesario, la cotización correspondiente. Aprobado el requerimiento se solicita la orden de compra respectiva.	Proveedor de sistemas/Gerente	Requisición Orden de Compra
COMUNICAR FECHA DE MANTENIMIENTO	La información de la fecha a realizar los mantenimientos deberá ser comunicada oportunamente al usuario del equipo.	Proveedor de sistemas/ Jefe Operativo	

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	Para los casos en que un equipo amerite un soporte antes de la fecha programada, se debe (en lo posible) comunicar oportunamente al usuario para concertar cita del mantenimiento a realizar, con el fin de que programe sus actividades para que los vehículos o equipos estén disponibles.		
REALIZAR SOPORTE	Proceso en el cual el personal autorizado realiza todas las revisiones y alistamientos en los equipos según el tipo de mantenimiento o soporte. En caso de presentarse algún evento o detectar alguna anomalía con el equipo durante la realización del mantenimiento, se recomienda informar de inmediato al Gerente. La solicitud de mantenimientos generados de acciones correctivas, preventivas o de Mejora se les debe dar prioridad para su atención.	Proveedor de sistemas/ Gerente	Acciones Correctivas Preventivas y de Mejora
ENTREGA DE EQUIPOS	Se hace entrega al usuario del vehículo o equipo, solicitando que realice las operaciones pertinentes al mantenimiento para que verifique su buen funcionamiento. Cada reporte de mantenimiento deberá ser registrado en la hoja de vida del vehículo o equipo. Nota: se firmará el reporte después de que el servicio este concluido.	Proveedor de sistemas/ Jefe Operativo	Hoja de Vida Equipos Hoja de vida de equipos de transporte

7. ANEXOS

- HOJA DE VIDA EQUIPOS
- HOJA DE VIDA EQUIPOS DE TRANSPORTE
- HISTORIAL DE MANTENIMIENTO VEHICULOS