

		PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE VEHÍCULOS PROPIOS			Código: GRFI-Pc012 Versión: 3 Fecha: 15/06/2018
Objetivo		Alcance	Área o dependencia responsable	Generalidades, observaciones o políticas.	
Asegurar el funcionamiento de los vehículos propios para su operación		Cubre todas las actividades relacionadas con el mantenimiento y operación de los vehículos asignados a la Empresa	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	El Director de Gestión Humana y Administrativa realiza mensualmente la revisión de la hoja de vida de los vehículos para control de los mantenimientos realizados y son registrados en el cronograma de mantenimiento de Recursos Físicos y Tecnológicos EPC-SIGC-F1-170	
Ítem	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros	Observaciones
1		Director de Gestión Humana y Administrativa.	Revisión de carpetas Frecuencia: Una (1) cada seis meses	Carpetas de vehículo Formato GRFI-F169 Revisión carpeta vehículos propios	El Director de Gestión Humana y Administrativa debe revisar semestralmente la fecha de vencimiento del SOAT, la póliza del vehículo, el pago de impuestos y la revisión técnica mecánica para validar si requiere realizar el mantenimiento preventivo o correctivo, de acuerdo con el formato hoja de vida vehículos propios (GRFI-F169).
2	Realizar mantenimiento correctivo y/o preventivo de vehículos	Director de Gestión Humana y Administrativa.	Revisión de carpetas Frecuencia: Cada vez que se requiera	Carpetas de vehículo GRFI-F356 Solicitud de mantenimiento vehículos propios GRFI-F169. Hoja de Vida vehículos propios	<p>De acuerdo con los requerimientos realizados por los conductores a través del formato GRFI-F356 solicitud de mantenimiento vehículos propios o una vez vencidos los mantenimientos preventivos, se debe coordinar la realización de las labores de mantenimiento de los vehículos y registrarla en la Hoja de Vida de Vehículos Propios (GRFI-F169).</p> <p>La descripción del mantenimiento realizado a cada vehículo es enviada por la empresa contratada para tal fin, documento que debe conservarse en la carpeta de cada vehículo, para registro y control de los mantenimientos realizados.</p>
3	Controlar los mantenimientos realizados a cada vehículo	Director de Gestión Humana y Administrativa.	Revisión de carpetas Frecuencia: Cada vez que se requiera	Carpetas de vehículo GRFI-F169 hoja de vida vehículos propios	El Director de Gestión Humana y Administrativa controla periódicamente los mantenimientos preventivos y correctivos que se realicen al vehículo, las facturas y otras evidencias que se conservan en la carpeta que contiene esta información de todos los vehículos, (GRFI-F169).
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO			OBSERVACIONES
0	16/11/2011	Versión inicial			No aplica
1	26/05/2015	Se modifica nombre de procedimiento, objetivo, alcance, actividades y observaciones			No aplica
2	11/08/2016	Cambio de Imagen Corporativa			No aplica
3	15/06/2018	Actualización y reestructuración de acuerdo a la Guía PDE-G001			No aplica
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre: Santiago Bonilla Lozano Cargo: Apoyo Área: Dirección de Gestión Humana y Administrativa Firma: _____		Nombre: Sandra Milena Ruiz Moncada Cargo: Coordinador de Calidad Área: Dirección de Planeación Firma: _____		Nombre: Marisol Alvarado Castillo Cargo: Directora de Gestión Humana y Administrativa Firma: _____	
Nombre: Myriam López Morales Cargo: Profesional de Apoyo Área: Dirección de Planeación Firma: _____		Nombre: Manuel Sandoval Villamizar Cargo: Director de Planeación Firma: _____			