

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GRF-03</p>	
		<p><b>MANUAL: GESTION DE MOVILIDAD DE LA ALCALDIA DE IBAGUE</b></p>	
	<p><b>Fecha:</b> 2018/03/20</p>	<p><b>Página: 1DE25</b></p>	

**MANUAL DE GESTION DE MOVILIDAD  
ALCALDIA DE IBAGUE**

**DIRIGIDO A:** DIRECTIVOS – PERSONAL DE PLANTA – CONDUCTORES

**REGULA:** SECRETARIA ADMINISTRATIVA

**DESARROLLA:** DIRECCION DE RECURSOS FISICOS

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GRF-03</p>	
		<p><b>MANUAL: GESTION DE MOVILIDAD DE LA ALCALDIA DE IBAGUE</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2018/03/20</p>	
		<p><b>Página: 2DE25</b></p>	

## ESTRUCTURA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION
2. ALCANCE DEL DOCUMENTO
3. OBJETIVO GENERAL
4. OBJETIVOS ESPECIFICOS
5. COMPONENTE LEGAL
6. DEFINICIONES
7. TIPOLOGIA VEHICULAR OFICIAL
8. CARACTERIZACION CONDUCTORES DE PLANTA
9. ADQUISICION DE VEHICULOS
10. LEGALIZACION DEL VEHICULO
11. ASIGNACION DE VEHICULOS A LAS SECRETARIAS
12. SALVAGUARDA DE VEHICULOS
13. MODO DE ASIGNACION DE VEHICULOS A CONDUCTORES
14. EXPEDICION DE SOAT Y TECNICO MECANICA DE VEHICULOS
15. MANTENIMIENTO PREVENTIVO AUTOMOTOR
  - 15.1 EVENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
16. MANTENIMIENTO CORRECTIVO.
  - 16.1 EVENTOS MANTENIMIENTO CORRECTIVO
17. TRAZABILIDAD PROCESO PREVENTIVO CORRECTIVO
18. PROCESO SELECCIÓN CONDUCTOR
  19. PROCESO MANTENIMIENTO VEHICULAR
  20. FORMATOS A CODIFICAR
  21. MODO OPERACIONAL PARQUE AUTOMOTOR
  22. ACCIONES OPERACIONALES
  23. MODO EN ACCIDENTES DE TRANSITO
  24. MODO EN REVISION PARQUE AUTOMOTOR

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GRF-03</p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>MANUAL: GESTION DE MOVILIDAD DE LA ALCALDIA DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 2018/03/20</p>	
		<p><b>Página: 3DE25</b></p>	

## 25. CRONOGRAMA DE FRECUENCIA DE LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO RECURRENTE POR ELEMENTO

### 1. INTRODUCCION

La función estatal de garantizar la protección de los derechos fundamentales y bienes jurídicos de sus habitantes, permiten desarrollarlos de forma, pedagógica, técnica y legal, propendiendo el bienestar del colectivo y cumpliendo el ordenamiento jurídico vigente. En concordancia clara con los programas de bienestar, educación, formalización de los roles del personal actoral de la movilidad urbana vinculada a la administración pública municipal Alcaldía.

No solo es crear los programas, es ejecutarlos bajo esquemas que cumplan sus objetivos, gradualmente por etapas, cubriendo el mapa institucional en todos sus frentes. La estrategia adopta instrumentos humanos, materiales e intangibles que sistemáticamente nos llevaran a resultados significativos y visibles que sustentaran el cumplimiento de las políticas del mandatario municipal, como los mandatos constitucionales y legales.

El presente documento gozara de un modelo básico, claro, funcional y medible hacia los benefactores de los procesos a implementar, en procura de la disminución de los riesgos, daños y perjuicios que solo afectaran en gran medida al elemento humano y subsidiariamente al erario público.

La socialización ante los competentes será insumo soporte a la implementación del documento, en el cual finalmente se fijarán líneas de cause que permitan articuladamente alcanzar índices de sostenibilidad en sus objetivos como en los resultados cualitativos como cuantitativos.

Como pretensión institucional, será modelar a través de este producto, como el Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) puede coadyuvar a los demás procesos internos como de otras entidades que interactúan con el ente municipal, para el logro de los objetivos de bienestar, calidad de vida de sus trabajadores.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GRF-03</p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>MANUAL: GESTION DE MOVILIDAD DE LA ALCALDIA DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 2018/03/20</p>	
		<p><b>Página:</b> 4DE25</p>	

## 2.ALCANCE DEL DOCUMENTO

Establecer los parámetros para el buen funcionamiento y mantenimiento de los vehículos de la Alcaldía de Ibagué con la adopción en el sistema, de alarmas de tiempo, kilometraje, y demás características y particularidades de cada uno de los vehículos del parque automotor, generando formatos preestablecidos para el seguimiento preventivo y/o correctivo.

Como un modo invasivo de extender la educación en tránsito y transporte, en el marco de una movilidad sostenible pública cerrada, homogeneizada bajo un solo lenguaje de comunicación e interacción personal presentamos la elaboración de las formas de cumplir procedimientos que conllevan a una movilidad segura y con mínimos eventos que lamentar y/o sancionar. Por lo contrario, construir una cultura ciudadana laboral modelo.

Recursos, de todo perfil se unirán en torno a los procesos, a partir de su caracterización, Visibilizarían, adecuación, disposición, asignación y rotación en sus usos, demandas, conservación y renovación como reposición.

Los índices de evaluación en cada roll, equipo, proceso, permitirá construir el nivel más ideal de sostenibilidad del documento en su puesta en práctica, hasta el cabal desarrollo, direccionando a los directivos en primera instancia competentes, como de manera subsiguiente a los demás superiores hasta llegar ante el señor alcalde y concejo municipal, como a los organismos de control.

Coadyuvar, en las políticas públicas, dirigidas por la agencia nacional de seguridad vial y ministerio de transporte, serán los enlaces institucionales, que fomentarán conductas, costumbres, en vía, fuera de vía, en vehículo, fuera del vehículo, que permitan alcanzar cifras sustanciales que fomenten y fortalezcan cada política, representadas en buenos hábitos como, conductor, peatón, usuario, elementos esenciales de la actividad del tránsito.

En consonancia, se alcanzarían cifras muy interesantes en, disminución de accidentes simple y con víctimas, menor número de víctimas, comportamientos en el marco de una cultura ciudadana positiva, en la multiplicación de conceptos,

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GRF-03</p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>MANUAL: GESTION DE MOVILIDAD DE LA ALCALDIA DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 2018/03/20</p>	
		<p><b>Página: 5DE25</b></p>	

experiencias, teorías y leyes de actuación, de responsabilidad y protección de sus actitudes frente a cada funcionamiento asignado.

### 3.OBJETIVO GENERAL

Diseñar una herramienta sistematizada y digital a partir de una **línea base de información**, que permitan realizar el debido registro y seguimiento de vehículos nuevos, como los que ya están dentro del inventario del parque automotor, teniendo en cuenta que estos deberán pasar por un peritaje del estado actual, y así proyectar claros criterios de mantenimiento preventivo o correctivo, en el propósito que su disponibilidad este dentro de condicione normales de funcionamiento y de seguridad.

Aplicar el manual de, procesos y procedimientos en el mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Automotor de propiedad de la alcaldía de Ibagué, en el marco de las políticas del gobierno municipal, plan de desarrollo como en los principios Constitucionales, legales y reglamentarios.

Con el propósito de disponer de los equipos automotores usado y nuevo en condiciones técnicas como materiales optimas y Garantizar a todos los funcionarios de la administración y terceros seguridad en la movilidad que a diario requieran en ejercicio de sus funciones y competencias públicas que desarrollan por el bienestar de la comunidad municipal de la ciudad de Ibagué.

### 4.OBJETIVO ESPECIFICOS

- A través de una reglamentación, diseñar para todo mantenimiento una planeación en texto.
- Los procesos se deben diseñar, evaluar, visibilizar, en cada automotor
- Aplicar modos de control a cada proceso
- Unificar líneas de procesos y procedimientos.
- Cada mantenimiento debe estar soportado

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GRF-03</p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>MANUAL: GESTION DE MOVILIDAD DE LA ALCALDIA DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 2018/03/20</p>	
		<p><b>Página: 6DE25</b></p>	

- Personal idóneo debe ejecutar cada proceso
- La responsabilidad debe corresponder acorde a sus actuaciones en cada proceso
- El personal de planta serán los líderes en cada proceso, guardando las jerarquías.
- Cada participante debe aportar sus conocimientos, experiencia, principios morales.
- El mantenimiento debe ser garantista de los bienes jurídicos de cada funcionario
- Los procesos deben adecuarse a técnicas de certificación alcanzadas por la alcaldía.
- La bitácora de mantenimiento, serán soporte de reposición o renovación de equipos
- Las evaluaciones a mantenimientos permitan calificar a los contratistas.
- Se debe diseñar políticas para el señor alcalde en disposición de parque automotor.

## 5. COMPONENTE LEGAL DEL MANUAL

DECRETO No.1.1-0774 del 4 de diciembre de 2008

NORMA QUE REGLAMENTA LA EXIGENCIA ELABORACION Y APLICACIÓN DE MANUALES DE PROCESOS.

Resolución 60.0400 del 17 de septiembre de 2012 por la cual la administración municipal de Ibagué reglamenta, el uso y manejo del Parque Automotor al Servicio de la Administración Central Municipal de Ibagué.

### DEFINICIONES

**REGLAMENTO:** Normatividad, que regula la actividad individual, colectiva de personas vinculadas y relacionadas entre sí, en el marco de un modelo institucional o empresarial de servicios.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GRF-03</p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>MANUAL: GESTION DE MOVILIDAD DE LA ALCALDIA DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 2018/03/20</p>	
		<p><b>Página: 7DE25</b></p>	

**CONDUCTOR:** Persona natural con formación e idoneidad para accionar un automotor, Cargo, de planta,

**CONDUCCION:** Función de activar la operación de una maquina medio de transporte.

**CONDUCCION DEFENSIVA:** Actitud de prudencia y protección al accionar vehículo automotor

**VIA:** Espacio destinado al tránsito de vehículos automotores.

**ACCIDENTE:** Evento peligroso que pone en riesgo personas y cosas

**CROQUIS:** Informe técnico de autoridad, por hechos y objetos en un área de terreno delimitada

**INFORME:** Reporte de hechos notorios, públicos y controvertibles.

**CODIFICACION:** Asignación alfanumérica de eventos y hechos específicos soportados

**P.E.S.V.:** Programa de capacitación, regulación y evaluación de la actividad del tránsito regulado

**EQUIPO CARRETERA:** Conjunto de elementos en seguridad, de todo vehículo automotor.

**PASAJERO:** Persona con derechos y deberes jurídicos y naturales por su calidad y roll

**PEATON:** Persona natural del tránsito que se moviliza por las vías bajo prevalencias.

**PLAN DE ACCION:** Modelo sustantivo en el marco de preceptos legales y técnicos para un ordenamiento social y colectivo, sujeto a seguimiento y evaluación.

## 6. DEFINICIONES

- **Mantenimiento:** Especialmente porque hace parte del desarrollo de las actividades que se realizan a diario “Conservación de una cosa en buen

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GRF-03</p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>MANUAL: GESTION DE MOVILIDAD DE LA ALCALDIA DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 2018/03/20</p>	
		<p><b>Página: 8DE25</b></p>	

estado o en una situación determinada para evitar su degradación”

- Es bastante conocida y utilizada por la gran mayoría de personas especialmente cuando se trata de evidenciar el estado del parque automotor, el mal o poco efectivo funcionamiento, o el estado de sus características en cada uno de sus componentes que garanticen un óptimo desempeño, siendo cada vez más vigente la siguiente interpretación, "Mantenimiento es: Cuando todo va bien, nadie recuerda que existe. Cuando algo va mal, dicen que no existe. Cuando es para gastar, se dice que no es necesario. Pero cuando realmente no existe, todos concuerdan en que debería existir". Sin embargo, la acepción más entendida sobre la palabra Mantenimiento corresponde "al conjunto de actividades desarrolladas con el fin de conservar las propiedades o bienes del parque automotor del Municipio en condiciones de funcionamiento seguro, eficiente y económico, previniendo daños o reparándolos cuando ya se hubieran producido".
- Enfoque técnico: Conservar el parque automotor en condiciones de funcionamiento seguro, eficiente y confiable, para no interrumpir la prestación de los servicios.
- Enfoque económico: Contribuir con los medios disponibles a sostener la conservación del parque automotor con los costos de operación más bajos posibles.
- Enfoque social: Evitar que una falla del parque automotor del Municipio ponga en riesgo la prestación adecuada de los servicios para el cual fueron adquiridos. Este enfoque hace que el mantenimiento sea especialmente importante ya que no se puede calcular el costo de una vida humana ni de los daños a terceros que pudieran generarse por una falta de mantenimiento del parque automotor.
- Predictivo: Corresponde a la filosofía de trabajo para reforzar el mantenimiento preventivo.

## 7. TIPOLOGIA VEHICULAR OFICIAL

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GRF-03</p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>MANUAL: GESTION DE MOVILIDAD DE LA ALCALDIA DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 2018/03/20</p>	
		<p><b>Página: 9DE25</b></p>	

- La Caracterización Vehicular, Según relación anexa al documento, certificada por almacén y recursos físicos, se visualiza equipos con los cuales se cumple funciones públicas de traslado de personas – funcionarios, Bienes, insumos, equipos, muebles y enseres de la administración municipal, en misiones autorizadas.
- Precisando que el manual aplica a todo tipo de automotores de propiedad de la Alcaldía, VEHICULOS, MOTOS, MAQUINARIA AMARILLA, MAQUINARIA Y EQUIPO DE BOMBEROS, AMBULANCIAS, DE EMERGENCIAS, BICICLETAS MECANICA ELECTRICAS Y DEMAS QUE SE ADQUIERAN CON USO OFICIAL.
- Inventario de los grupos vehiculares se clasifican a saber;

**TIPO EDAD PROMEDIO ESTADO MECANICO ESTADO MATERIAL**

- E. BLANCO
- E. MOTOS
- E. AMARILLA
- E. BOMBEROS
- E. AMBULANCIAS
- E. EMERGENCIAS
- E. BICICLETAS
- E: Equipo.

**8. CARACTERIZACION PERSONAL DE CONDUCTORES DE PLANTA**

Está fijado de conformidad con él, MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, ADOPTADO MEDIANTE DECRETO No. Actualmente en desarrollo.

Con el presente documento se mejora el alcance de la función pública administrativa, importante por atender personas con dignidades individuales y investiduras públicas, relevantes, bajo connotaciones expresas, respaldas por la condición publica como por el ordenamiento jurídico.

**9. ADQUISICION DE VEHICULOS**

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GRF-03</p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>MANUAL: GESTION DE MOVILIDAD DE LA ALCALDIA DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 2018/03/20</p>	
		<p><b>Página: 10DE25</b></p>	

De acuerdo a las necesidades de cada secretaria el departamento de Recursos Físicos busca los recursos para la compra de vehículos ya sea con el despacho o recursos propios.

### **10.LEGALIZACION DEL VEHICULO**

Una vez recibido los vehículos se le da el ingreso al Almacén de la Alcaldía para su respectiva legalización e incorporarlos al inventario del parque Automotor asignándole su placa GCI, se le abre la hoja de vida a cada vehículo y ese ingreso se envía mediante memorando a la Dirección de Recursos Físicos para finalizar con la actualización dentro de la Póliza General de Seguros.

### **11.ASIGNACION DE VEHICULOS A LAS SECRETARIAS**

Esta asignación es responsabilidad de la Dirección de Recursos Físicos de acuerdo a las necesidades que haya lugar por cada secretaria.

### **12.SALVAGUARDA DE VEHICULOS**

De acuerdo a disposición de la Administración Municipal están autorizados cuatro (4) parqueaderos para salvaguardar los vehículos de propiedad de la Alcaldía Municipal de Ibagué, que son los siguientes:

- Parqueadero Ibal Ubicado en la Pola
- Parqueadero el Vivero Ubicado en el Barrio Libertador
- Parqueadero el Arado Ubicado en el Barrio Arado
- Parqueadero Infibague Ubicado en la Calle 60 No. 2-182 La Floresta.

Los vehículos por norma deben estar guardados a las 6:00 pm todos los días, si hay vehículos por fuera de estos horarios trabajando debe de haber una autorización por parte de La Dirección de Recursos Físicos o el Secretario que tenga asignado dicho vehículo.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GRF-03</p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>MANUAL: GESTION DE MOVILIDAD DE LA ALCALDIA DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 2018/03/20</p>	
		<p><b>Página:</b> 11DE25</p>	

### 13.MODO DE ASIGNACION DE VEHICULOS A CONDUCTORES

La mecánica operacional, de asignación, será autorizada por la dirección de recursos físicos, la secretaria administrativa, el señor alcalde, o sus delegados, únicamente. Para sus efectos se tramitará formato de asignación e inventario de entrega del vehículo, celebrado por los intervinientes. El procedimiento se surte ante el almacén del municipio, formalizados se hará entrega con las responsabilidades pertinentes.

23. El proceso será.
24. (i). La asignación será selectiva y rotativa.
25. (ii). Todos los conductores tendrán la responsabilidad homogénea en todos los automotores.
26. (iii). Los conductores están obligados a reportar novedades técnicas y mecánicas presuntas en vehículos.
27. (iv). La asignación de vehículos para los servicios a prestar deberá tener reporte del funcionario de planta encargado de la planificación de movilidad de la alcaldía.
28. (v). Se prohíbe a los conductores asignación automática de servicios. Salvo emergencias comprobadas de carácter oficial por fuerza mayor.
29. (vi). La asignación de vehículos y servicio en paralelo, serán de radio de acción urbana, rural y nacional. Este último previa y única autorización del señor alcalde.
30. (vii). Los servicios asignados con vehículo, cada conductor hacia fuera de la localidad, debe tener autorización legal de viáticos. Vía memorando interno firmado por el señor alcalde y secretario de la misión.
31. (viii). Toda asignación será indefinida puede ser modificada en cualquier momento, máxime si hay razones de hechos al margen del ordenamiento interno de la alcaldía sobre estos bienes.
32. (ix). La asignación de vehículo, no faculta al conductor modificar o intervenir piezas mecánicas y materiales del automotor. Por lo contrario, está obligada a preservar y conservar el buen estado de su herramienta de trabajo. Siendo responsable directo de comprobarse lo contrario.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GRF-03</p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>MANUAL: GESTION DE MOVILIDAD DE LA ALCALDIA DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 2018/03/20</p>	
		<p><b>Página: 12DE25</b></p>	

- 33.(x). Toda asignación al finalizar cierra con la entrega del vehículo y nace una nueva con responsabilidades iguales interpartes. Debe quedar evidencia la cual reposara en los archivos de cada automotor.
- 34.(xi) Toda asignación de vehículos por medio de servicio de transporte de personas o cosas, quedara consignado en planilla diaria diligenciada por el funcionario de planta responsable de la misión.

#### **14. EXPEDICION DE SOAT Y TECNICO MECANICA DE VEHICULOS**

Dicha responsabilidad es de la Dirección de Recursos Físicos quien tiene habilitado un contrato la Compañía de Seguros y el Centro de Diagnóstico (CDI) ubicado en la ciudad de Ibagué, al inicio de cada mes se hace la relación respectiva de los vehículos que están próximos a vencer su soat y su técnico mecánica y se procede a realizar un correo solicitando la expedición de los mismos, cuando se entregan a la persona encargada de administrar el parque automotor, esta persona hace entrega a cada conductor y se hace copia para incluir en las hojas de vida de cada vehículo que reposa en la oficina del Almacén y Recursos Físicos.

#### **15. MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

Consta de una serie de revisiones que se efectúan en un tiempo determinado para disminuir las probabilidades de fallas o desgastes que amerite una reparación costosa del vehículo, para ello la dirección de recursos físicos dispone de personal especializado en diagnosticar el vehículo antes del ingreso al taller designado siguiendo las siguientes etapas:

- I. Según el cronograma de mantenimiento preventivo anexo, se realiza el contacto con el coordinador de mantenimiento de los vehículos de la dirección de recursos físicos, para que se realice el respectivo diagnostico junto con el conductor asignado y/o el funcionario responsable del vehículo.
- II. Una vez realizado el diagnostico de las actividades requeridas, se procederá a ingresar al taller asignado para iniciar labores, las cuales son debidamente revisadas y firmadas por los responsables.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GRF-03</p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>MANUAL: GESTION DE MOVILIDAD DE LA ALCALDIA DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 2018/03/20</p>	
		<p><b>Página: 13DE25</b></p>	

- III. Terminado las labores de mantenimiento correctivo, se procederá a realizar la entrega formal del vehículo junto con el coordinador de mantenimiento y el conductor o funcionario responsable del vehículo donde se firma documento de satisfacción.

El, AVISO, de presunta afectación o daño del automotor en alerta amarilla la dará el conductor del vehículo en el momento, quien está obligado a detener la marcha del automotor, hasta que se le den directrices a seguir.

A partir del lleno de dos tipos de formatos con respectiva codificación documental, por parte de los señores conductores, personal delegado por la dirección de recursos físicos, se levanta las novedades de tipo técnico, mecánico y material a intervenir, PREVENTIVAMENTE, en cada unidad vehicular y/otros. (Adjuntos)

### **15.1 EVENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

-Cambio de líquidos y aceites

-Revisión sistemas; Frenos, embragues, Aceleración, eléctrico, inyección, combustible, temperatura, Radiador, revoluciones de motor, labrado y presión de llantas (5), aire acondicionado, limpiavidrios delantero y posterior,

### **16.MANTENIMIENTO CORRECTIVO:**

Proceso subsidiario del preventivo, agotadas las acciones mecánicas, se procede de igual manera, con revisión, diagnostico, formatos y decisión del director de recursos físicos con base en el dictamen final del comité técnico de mantenimiento, se expide autorización de mantenimiento correctivo, conforme el contrato de ese objeto celebrado.

Bajo igual procedimiento a lo inicial para los casos de mantenimiento correctivo, solo se adiciona un paso es la determinación en taller de los arreglos adelantar, en reparación, cambio de piezas o partes de la estructura de funcionamiento del automotor. Bajo la precisión que se debe sustentar la reparación de conformidad al concepto del mecánico o contratista y dentro de los presupuestos del proceso seleccionado. Precizando, que las reparaciones mecánicas conllevan costos y

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GRF-03</p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>MANUAL: GESTION DE MOVILIDAD DE LA ALCALDIA DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 2018/03/20</p>	
		<p><b>Página:</b> 14DE25</p>	

tiempos predeterminados, estos aun así se deben auditar en detalle por parte del supervisor del contrato. (Adjunto cuadro de tiempos)

Actividades que corrige los defectos observados en los equipamientos o instalaciones, es la forma más básica de mantenimiento y consiste en localizar averías o defectos y corregirlos o repararlos, para lo cual la dirección de recursos físicos establece los siguiente:

- I. Una vez presentado el daño, se deberá reportar a la dirección de recursos físicos o coordinador de mantenimiento las situaciones presentadas mediante los formatos establecidos para tal fin.
- II. Se procederá a la revisión previa del vehículo por parte del coordinador de mantenimiento junto con el conductor asignado y/o funcionario responsable del vehículo, con el fin de diagnosticar la falla presentada.
- III. Hecho el diagnostico por parte de los funcionarios de la dirección de recursos físicos, se realizará la entrega formal del automotor al coordinador de mantenimiento y este a su vez dará ingreso al taller asignado para hacer las correcciones necesarias.
- IV. Frente al cambio y suministro de repuestos el coordinador de mantenimiento estará presente en cada actividad relacionada con el taller contratado; socializando que si es el caso los conductores y/o funcionarios responsables del vehículo podrán estar de igual forma presentes en cada actividad llevada a cabo por el taller.
- V. Finalizado el procedimiento adelantado por el taller contratado, se procederá a exponer los repuestos cambiados al conductor asignado y/o funcionario responsable del vehículo, con el fin de que se verifique las partes cambiadas.
- VI. Una vez culminadas las etapas anteriormente mencionadas, se hará la prueba de carretera y posterior entrega a satisfacción a los conductores y/o funcionario responsable del vehículo.
- VII. Proceso subsidiario del preventivo, agotadas las acciones mecánicas, se procede de igual manera, con revisión, diagnostico, formatos y decisión del director de recursos físicos con base en el dictamen final del comité técnico de mantenimiento, se expide autorización de mantenimiento correctivo, conforme el contrato de ese objeto celebrado.
- VIII. Bajo igual procedimiento a lo inicial para los casos de mantenimiento correctivo, solo se adiciona un paso es la determinación en taller de los arreglos adelantar, en reparación, cambio de piezas o partes de la

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GRF-03</p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>MANUAL: GESTION DE MOVILIDAD DE LA ALCALDIA DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 2018/03/20</p>	
		<p><b>Página: 15DE25</b></p>	

estructura de funcionamiento del automotor. Bajo la precisión que se debe sustentar la reparación de conformidad al concepto del mecánico o contratista y dentro de los presupuestos del proceso seleccionado. Precisando, que las reparaciones mecánicas conllevan costos y tiempos predeterminados, estos aun así se deben auditar en detalle por parte del supervisor del contrato. (Adjunto cuadro de tiempos)

Con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del parque automotor institucional, la dirección de recursos físicos se encuentra adelantando el procedimiento de mantenimiento preventivo en todos los vehículos cada 5.000 Kilómetros donde se realiza el cambio de aceite del motor, revisión de niveles (aceite hidráulico, aceite de caja, aceite diferencial, aceite de radiador y tanque auxiliar del mismo); a su vez se verifica los dos ítems de seguridad como sistema de frenos y sistema de dirección para culminar se realiza la alineación de dirección.

Para finalizar, se solicita la colaboración de cada uno de los conductores y/o funcionarios responsables del vehículo, cumpliendo a cabalidad el proceso aquí estipulado e informado en este despacho cualquier tipo de situación presentada en las actividades cotidianas.

## **16.1 EVENTOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO**

Cambio y/o Reparación de; Motor, turbo, bomba inyección, caja de cambios, caja de dirección, suspensión (Resortes-amortiguadores-hojas muelles), Transmisión, latonería y pintura general, Nave y carrocería, Chasis.

## **17. TRAZABILIDAD PROCEDIMIENTO PREVENTIVO CORRECTIVO**

Inicio o aviso de daño, revisión pre operacional u operacional en rodamiento, formatos de inspección, estudio comité técnico, decisión director de recursos

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GRF-03</p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>MANUAL: GESTION DE MOVILIDAD DE LA ALCALDIA DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 2018/03/20</p>	
		<p><b>Página:</b> 16DE25</p>	

físicos, solicitud al contratista de mantenimiento “TALLER” TURNO DE INGRESO (Fecha, Hora) orden de mantenimiento, ingreso a taller, MANTENIMIENTO, entrega vehículo aceptación por director de recursos físicos y conductor y funcionario asignado. (Soportado en formatos diligenciados y firmados.)

### **18.PROCESO DE SELECCION DE CONDUCTORES.**

Se desarrollará conforme el modelo establecido en el PESV, adoptado por la alcaldía conforme la ley 1503 de 2009 y sus normas reglamentarias, contenido en el documento avalado por la autoridad competente en materia y que hace parte del presente formato.

Se enmarca la selección y vinculación, dentro de los siguientes parámetros titulados de forma general... (i) Documentación reglada, (ii) acreditación de capacitación, experiencia, idoneidad, (iii) Capacidad física, funcional, moral, actitud y aptitud frente a la condición que desarrollara.

(i) Historia Laboral, Cedula de Ciudadanía, Antecedentes disciplinarios, licencia conducción vigente, Certificado de vacunación, certificado de aptitud médica, constancia de cursos de seguridad vial, paz y salvo por comparendos, certificación de experiencia en la conducción según categoría, certificado de estudios, certificado de estudios en primeros auxilios específico, constancia de la ejecución de prueba de habilidad en el manejo técnico y defensivo en vehículos livianos, certificación de capacitación de mecánica básica.

Lo anterior dentro del principio de confidencialidad y sujeto a reserva, en el proceso de verificación necesario por la dirección de talento humano de la alcaldía municipal.

Además, se debe diligenciar formato de verificación codificado por la dirección administrativa de selección, expidiendo concepto de cumplimiento o no de los requisitos reglamentados en los manuales legales de vinculación de personal.

### **19.PROCESO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR**

Se debe desarrollar en varias fases de pre mantenimiento

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GRF-03</p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>MANUAL: GESTION DE MOVILIDAD DE LA ALCALDIA DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 2018/03/20</p>	
		<p><b>Página: 17DE25</b></p>	

F.1 Mantenimiento preventivo

f.2 Mantenimiento correctivo

F.3 Inspección pre operacional

La actuación administrativa se ejerce por personal de planta adscrito a la dirección de recursos físicos, soportado en la documentación y/o formatos codificados que se diligencie, solemnizado con la firma de los intervinientes. Para cada diagnóstico debe obrar formato debidamente diligenciado del automotor caracterizado y las revisiones como diagnóstico sugerido técnicamente.

A partir del anterior resultado se debe llevar a comité técnico de mantenimiento (personal idóneo y capacitado al tema) el cual debe reunirse una vez a la semana día lunes y deberá ser coordinado por el director de recursos físicos o a quien delegue por escrito.

Del resultado arrojada en comité técnico se proyecta orden de mantenimiento, detallando cambio de repuesto o arreglo de la parte (s), repuestos a retirar y colocar nuevos de referencia original a la marca del automotor, valor del arreglo conforme a lo contratado, tiempo de duración del mantenimiento y fecha de entrega del automotor por parte del taller.

El taller por intermedio de su representante debe expedir una orden de salida detallando lo adelantado en mantenimiento automotor debidamente firmado con entrega ante el señor director de recursos físicos. El vehículo debe salir de taller, **ARREGLADO – ASEADO TOTALMENTE Y CONDICIONES TÉCNICAS ÓPTIMAS DE MECÁNICA Y ESTADO MATERIAL INTERNO COMO EXTERNO.**

Se recomienda adelantar pruebas de salida de taller post revisión transitando con el automotor por vías y terrenos que exijan y confirmen el estado en que recibe el vehículo frente a las causas por las que ingreso a taller.

Finalmente, el funcionario a quien se le tiene asignado el automotor debe celebrar acta de recibo nueva verificándosele el estado ideal para uso

## 20.FORMATOS A DILIGENCIAR

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GRF-03</p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>MANUAL: GESTION DE MOVILIDAD DE LA ALCALDIA DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 2018/03/20</p>	
		<p><b>Página:</b> 18DE25</p>	

- F. CHEQUEO PREOPERACIONAL
- F. COMITÉ MANTENIMIENTO
- F. AUTORIZACION INGRESO A TALLER POR MANTENIMIENTO (P) - (C)
- F. ORDEN DE INGRESO A TALLER (LA EXPIDE FUNCIONARIO DE TALLER)
- F. ACTA DE RECIBO DEL VEHICULO POR MATENIMIENTO (P) – (C)
- F. ACTA DE INGRESO ALMACEN Y ASIGNACION A FUNCIONARIO.

## 21. MODO OPERACIONAL DEL PARQUE AUTOMOTOR

LA secretaria administrativa a través de la dirección de recursos físicos, designara el funcionario que consolidara los procesos de operación de cada vehículo, su responsabilidad ira en lo pertinente a la prestación de los servicios de transporte que requieran funcionarios de planta de la administración, sustentado en misiones oficiales inherentes a su cargo, únicamente.

## 22.ACCIONES OPERACIONALES

- Recepcionar todas las solicitudes de transporte para dentro y fuera de la ciudad.
- Llevar formato de solicitudes de servicio diario.
- Las solicitudes, deben citar misión, número de personas de planta y contrato a transportar, destino, coordinador, hora de salida, sitio de encuentro, generales.
- Toda solicitud de transporte debe adelantarse con 48 horas de anticipación y por escrito ante la secretaria administrativa y dirección de recursos físicos.
- La unidad administrativa corre traslado al funcionario delegado en la administración de la operación.
- La asignación de vehículo se hará al solicitante luego de verificar la disponibilidad vehicular, en los factores de seguridad e inmediatez.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GRF-03</p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>MANUAL: GESTION DE MOVILIDAD DE LA ALCALDIA DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 2018/03/20</p>	
		<p><b>Página:</b> 19DE25</p>	

-Acorde a las características del servicio se asigna automotor, por capacidad, distancia, etc.

-La asignación de conductor por tema de viáticos se hará con anticipación.

-Todo viaje y asignación de vehículo debe tener autorización del señor alcalde.

-Todos los vehículos deben estar a disposición de igual número de conductores.

-La operación de vehículos (Conducción) a cumplir no podrá hacerse por secretarios o directores u otro directivo. Salvo fuerza mayor acaecida a conductor y automotor, o cumpla funciones relacionadas con el parque automotor.

-La totalidad de vehículos en jornada laboral deberá parquear en el CAM. Fuera de la jornada en sitios tales como, Ibal, Infibague, Parqueaderos autorizados por el director de recursos físicos o su delegado en la función.

-Todo cambio de vehículo a conductor debe ser autorizado por el director de recursos físicos o su delegado en la función.

-Por cada viaje urbano o fuera de la localidad, debe ser reportado al igual que se regresó.

-Los vehículos deben conservar a diario, su equipo de carretera completo, los elementos accesorios calificados en el manual del automotor, su afectación hará responsable ante los organismos de control y dirección de recursos físicos, al conductor sorprendido con el faltante.

### **23.MODO EN ACCIDENTES DE TRANSITO**

El protocolo a seguir se enmarca en proteger la responsabilidad del municipio en cabeza de la alcaldía, frente a terceros civil o penal presuntamente afectados. Para tal efecto de obligatorio cumplimiento se debe adoptar por personal de conductores, funcionarios asignados en vehículos y demás que se relacionen con el parque automotor lo prescrito.

(i). Cumplir con las normas de Tránsito y Transporte establecidas en la ley 105 de 1993 – ley 769 de 2002 – y demás actos administrativos reglamentarios a esta actividad.

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GRF-03</p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>MANUAL: GESTION DE MOVILIDAD DE LA ALCALDIA DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 2018/03/20</p>	
		<p><b>Página: 20DE25</b></p>	

(ii). Comunicarse de inmediato con el funcionario encargado de la dirección de recursos físicos en materia y con el abogado de la compañía de seguros que tiene contratada la alcaldía.

(iii). Para todo tipo de accidente, simple y con víctimas debe ser reportado.

(iv). En accidente simple, debe proteger al vehículo de pérdidas, más daños, de sus documentos y de hechos que agraven el evento ocurrido.

(v). Ante el agente de tránsito que asista al caso debe el conductor seguir las conductas en el marco de la verdad de los hechos.

(vi). El conductor debe rendir versión escrita, ante el agente de tránsito, ante la dirección de recursos físicos y ante la compañía de seguros, además de firmar el informe de accidente “croquis”.

(vii). En accidente con víctimas el conductor además de las anteriores acciones debe, procurar por proteger su propia integridad y la de los pasajeros que transporte en su momento.

(viii). Se debe solicitar los primeros auxilios para las víctimas, si el afectado (s) es un tercero (s) igual debe el señor conductor a través de los medios idóneos que recomienda la compañía de seguros, proteger de más afectaciones, no mover el vehículo, no afectar los elementos que hayan participado o aparezcan en la escena de los hechos.

(ix). En accidentes con víctimas, el conductor tendrá claro que el vehículo será inmovilizado con orden de comparendo incluida, inventario de recibo del vehículo por parte del patio de inmovilizados autorizado, y en ningún momento los documentos del vehículo y conductor serán retenidos.

(x). Las actuaciones entorno al accidente a partir del momento de los hechos estarán a cargo por competencia contractual a la compañía de seguros contratada.

(xi). Los tramites de entrega del vehículo serán adelantados por el conductor y con la asistencia legal de abogado delegado por la compañía de seguros, únicamente.

(xi). Los daños que registre el vehículo deberán ser sometidos a una valoración y peritazgo, bajo la orientación de la compañía de seguros.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GRF-03</p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>MANUAL: GESTION DE MOVILIDAD DE LA ALCALDIA DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 2018/03/20</p>	
		<p><b>Página: 21DE25</b></p>	

(xii). La dirección de recursos físicos en comité, evaluará los hechos del accidente con toda la información recaudada, y emitirá un concepto técnico, administrativo y legal de lo subsiguiente a proceder, frente al vehículo y conductor, en materia de responsabilidades propias de la administración o de terceros.

(xiii). Se deberá llevar bitácora actualizada de toso los hechos accidentes que involucre automotores de la alcaldía. Que sean soportes en políticas que se diseñen en materia.

#### **24.MODO REVISION DEL PARQUE AUTOMOTOR**

En esencia se debe adelantar con personal idóneo y haciendo uso de elementos e información objetiva, guardando la personal independencia con el contratista del mantenimiento mecánico.

(i). Cada conductor debe adelantar la revisión proporcional semanal de cada vehículo. Advirtiendo daños o afectaciones imprevistas, en el mismo formato creado.

(ii). La dirección de recursos físicos, debe designar la persona que con independencia y autonomía supervisara las revisiones, surtiendo el procedimiento e informe ante el comité de mantenimiento que se adelante todos los lunes de cada semana.

(iii). Las revisiones podrán ser selectivas o a todo el parque automotor, previendo el histórico de cada vehículo, con apoyo en la mecánica preventiva desarrollada. Sus resultados generan ordenes de mantenimiento autorizadas por el director de recursos físicos o el superior jerárquico, únicamente...se prohíbe que conductor, contratista, autorice adelantar mantenimiento a vehículos.

(iv). Los mantenimientos en contravía a lo anterior inciso, hará responsable económicamente a la persona q lo autorizo.

(v). Cada tramite de mantenimiento debe adjuntar, orden previa, acta de ingreso a taller y su salida en detalle de los arreglos, repuestos y trabajos realizados. Se debe reportar almacén lo pertinente a cada caso y vehículo.

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b>	<b>Código:</b> MAN-GRF-03	
		<b>Versión: 01</b>	
	<b>MANUAL: GESTION DE MOVILIDAD DE LA ALCALDIA DE IBAGUE</b>	<b>Fecha:</b> 2018/03/20	
		<b>Página: 22DE25</b>	

(vi). Cada vehículo llevara su historial de mantenimientos soportado en cada proceso.

(vii). Todos las ordenes de mantenimiento tendrán una bitácora con su proceso completo entre la alcaldía y el taller o contratista vinculado

### 25. Cronograma de frecuencia de las acciones de mantenimiento recurrente por elemento

No.	INTERVENCION MECANICA	ACCION		FRECUENCIA	
	ELEMENTO				
	ACEITE	CAMBIO	MANTENIMIENTO	TIEMPO	KILOMETRAJE
1	Filtro Aceite	X		4 MESES	5000 KM
2	Filtro Aire	X		4 MESES	5000 KM
3	Filtro Combustible	X		4 MESES	5000 KM
4	Filtro Elemento	X		4 MESES	5000 KM
	SEGURIDAD				
5	Pastillas	X		4 MESES	5000 KM
6	Cilindros	X		4 MESES	5000 KM
7	Líquido de Frenos	X		4 MESES	5000 KM
8	Bandas	X		4 MESES	5000 KM
9	Bandas Traseras	X		4 MESES	5000 KM
	SISTEMA				
10	Dirección	X		6 MESES	40.000 KM

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b>	<b>Código:</b> MAN-GRF-03	
		<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha:</b> 2018/03/20	
		<b>Página: 23DE25</b>	
<b>MANUAL: GESTION DE MOVILIDAD DE LA ALCALDIA DE IBAGUE</b>			

11	Aceite Hidráulico	X		6 MESES	40.000 KM
12	Eje Central	X		6 MESES	40.000 KM
13	Terminales de Dirección	X		6 MESES	40.000 KM
14	Alineación de Dirección	X		6 MESES	40.000 KM
	<b>SUSPENSION</b>				
15	Bujes / tijeras	X		8 MESES	80.000 KM
16	Rotulas	X		8 MESES	80.000 KM
17	Brazo Suspensión	X		8 MESES	80.000 KM
18	Amortiguadores	X		8 MESES	80.000 KM
19	Correa de Repartición	X		6 MESES	60.000 KM
20	Bujes Laterales	X		6 MESES	60.000 KM
	<b>REPARAR DIFERENCIAL</b>				
21	Trasmisión	X		3 AÑOS	160.000 KM
22	Corona	X		3 AÑOS	160.000 KM
23	Speet	X		3 AÑOS	160.000 KM
24	Rodamientos	X		3 AÑOS	160.000 KM
25	Satélites	X		3 AÑOS	160.000 KM
26	Planetarios	X		3 AÑOS	160.000 KM
27	Semi – Ejes Laterales	X		3 AÑOS	160.000 KM
	<b>INTERVENCION ELECTRICA</b>				
28	Alternador	X		1 AÑO	80.000 KM
29	Motor de Arranque	X		1 AÑO	80.000 KM
30	Suicht de	X		1 AÑO	80.000 KM

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b>	<b>Código:</b> MAN-GRF-03	
		<b>MANUAL: GESTION DE MOVILIDAD DE LA ALCALDIA DE IBAGUE</b>	
		<b>Fecha:</b> 2018/03/20	
		<b>Página: 24DE25</b>	

	Inhicion				
31	Bombilleria	X		1 AÑO	80.000 KM
32	Cableado Parte Interna	X		1 AÑO	80.000 KM
33	Cambio de Bateria	X		1 AÑO	80.000 KM
34	Aseo	X		4 MESES	5.000 KM
35	Instalaciones Bajas Bujías	X		6 MESES	60.000 KM

## 26. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	20/03/2019	SIGAMI

Revisó	Aprobó
EDGAR AUGUSTO BARRERO MARTÍNEZ DIRECTOR Grupo de Recursos Físicos  José Manuel Sánchez Héctor Julio García Marcela Ortiz Cárdenas	Amparo Betancourt Roa Secretaría Administrativa

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GRF-03</p>	
		<p><b>MANUAL: GESTION DE MOVILIDAD DE LA ALCALDIA DE IBAGUE</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2018/03/20</p>	
		<p><b>Página: 25DE25</b></p>	

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué