



Gestión Administrativa y Financiera
Gestión del Mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos
Procedimiento de Mantenimiento Preventivo de Vehículos Institucionales

Código: PA-GA-5.4.1-PR-29

Versión: 1

Fecha de actualización: 15-05-2023

Página 1 de 8

1. PROCESO/ÁREA DE GESTION RELACIONADA:	Apoyo Administrativo/Gestión de la Seguridad Control y Movilidad/ Servicio de Transporte.
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Universitario del Área de Seguridad, Control y Movilidad - Técnico administrativo de Transporte.
3. OBJETIVO:	Gestionar y controlar las actividades de mantenimiento preventivo de los vehículos institucionales para uso de la comunidad Universitaria.
4. ALCANCE:	Inicia con la planeación del plan de mantenimiento de vehículos institucionales, diligenciamiento de los formatos y actividades de mantenimiento preventivo para cada uno de los vehículos y finaliza con su respectivo seguimiento y evaluación.
5. MARCO NORMATIVO:	<p>Ley 769 de 2002 reformada por Ley 1383 de 2010 Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre en Colombia.</p> <p>Ley 1503 de 2011, y su Decreto Reglamentario 2851 de 2013. Por los cuales se reglamente los Plan Estratégico de Seguridad Vial.</p> <p>Ley 1696 de 2013. Por medio de la cual se dictan disposiciones penales y administrativas para sancionar la conducción bajo el influjo del alcohol u otras sustancias psicoactivas.</p> <p>Decreto 1079 De 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte.</p> <p>Resolución No. 4101 de 2004, por la cual se adopta el Plan Nacional de Seguridad Vial.</p> <p>Decreto 1252 de 2021. por el cual el Ministerio de Transporte y la Agencia Nacional de Seguridad Vial (ANSV) reglamentan los Planes Estratégicos de Seguridad Vial (PESV) e incentivan la gestión del riesgo en seguridad vial y fortalecen la responsabilidad social empresarial en esta materia.</p>



Gestión Administrativa y Financiera
Gestión del Mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos
Procedimiento de Mantenimiento Preventivo de Vehículos Institucionales

Código: PA-GA-5.4.1-PR-29

Versión: 1

Fecha de actualización: 15-05-2023

Página 1 de 8

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
Procedimiento de mantenimiento preventivo de vehículos institucionales			
Fase del Planear			
1	<p>Recopila información y planea las actividades orientadas a la gestión del plan de mantenimiento preventivo de los vehículos institucionales de acuerdo con el plan de seguridad vial.</p> <p>Nota 1: Elaborar Acta en formato PE-GE-2.2.1-FOR-22 donde se describa mantenimiento preventivo interno.</p>	Profesional Universitario, Técnico Administrativo	PE-GE-2.2.1-FOR-22
Fase del Hacer			
2	<p>ACTIVIDAD DIARIA</p> <p>Realiza revisión pre operacional mediante chequeo diario de inspección sensorial y visual.</p> <p>Nota 2: Realizada la revisión debe diligenciar y firmar el formato: PA-GA-5.4.4-OD-1.</p>	Conductor mecánico	PA-GA-5.4.4 OD-1 diligenciado
3	<p>ACTIVIDAD QUINCENAL</p> <p>Realiza seguimiento a los elementos de dotación básica cada uno de los vehículos conforme lo establece la política de seguridad vial de la institución.</p>	Técnico Administrativo	Formato: PA-GA-5.4.4 FOR- 8 Matriz de seguimiento EPLUX/Cronograma /Cronograma de Visitas
4	<p>ACTIVIDAD MENSUAL</p> <p>Realizar revisión del sistema de</p>	Técnico Administrativo Conductor	PA-GA-5.4.4-FOR-7 Matriz de



Gestión Administrativa y Financiera
Gestión del Mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos
Procedimiento de Mantenimiento Preventivo de Vehículos Institucionales

Código: PA-GA-5.4.1-PR-29

Versión: 1

Fecha de actualización: 15-05-2023

Página 1 de 8

	<p>refrigeración.</p> <p>Nota 3: Consiste en identificar filtraciones, nivel óptimo del líquido refrigerante, estado del radiador, tapa de radiador, correa del ventilador, mangueras, abrazaderas.</p> <p>Nota 4: Realizada la revisión se deben consignar las novedades en el formato PA-GA-5.4.4-FOR-7.</p>	mecánico	<p>seguimiento.</p> <p>EPLUX/Cronograma /Cronograma de Visitas</p>
5	<p>Realiza revisión del sistema de lubricación.</p> <p>Nota 5: Consiste en identificar filtraciones y nivel óptimo de los lubricantes/fluidos de motor, caja, dirección hidráulica, transmisión/diferencial, embrague y frenos.</p> <p>Nota 6: Realizada la revisión se deben consignar las novedades en el formato PA-GA-5.4.4-FOR-7.</p>	Técnico Administrativo Conductor mecánico	<p>PA-GA-5.4.4-FOR-7</p> <p>Matriz de seguimiento.</p> <p>EPLUX/Cronograma /Cronograma de Visitas</p>
6	<p>ACTIVIDADES TRIMESTRALES</p> <p>Realiza revisión trimestral del sistema eléctrico.</p> <p>Nota 7: Consiste en identificar funcionalidad del alternador, batería, correas, bornes, fusibles, cables de alta, farolas, direccionales, bombillas, testigos, Switches encendido y puertas, lentes y plumillas.</p> <p>Nota 8: Realizada la revisión se deben consignar las novedades en el formato PA-GA-5.4.4-FOR-7.</p>	Técnico Administrativo Conductor mecánico	<p>PA-GA-5.4.4-FOR-7</p> <p>Matriz de seguimiento.</p> <p>EPLUX/Cronograma /Cronograma de Visitas</p>
7	<p>ACTIVIDADES SEMESTRALES</p> <p>Realiza revisión del sistema hidráulico.</p> <p>Nota 9: Consiste en identificar filtraciones y nivel óptimo del líquido/fluidos en la bomba de freno, la bomba de embrague y de la dirección hidráulica.</p>	Técnico Administrativo Conductor mecánico	<p>PA-GA-5.4.4-FOR-7</p> <p>Matriz de seguimiento.</p> <p>EPLUX/Cronograma /Cronograma de Visitas</p>



Gestión Administrativa y Financiera
Gestión del Mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos
Procedimiento de Mantenimiento Preventivo de Vehículos Institucionales

Código: PA-GA-5.4.1-PR-29

Versión: 1

Fecha de actualización: 15-05-2023

Página 1 de 8

	<p>Nota 10: Realizada la revisión se deben consignar las novedades en el formato PA-GA-5.4.4-FOR-7.</p>		
8	<p>Realiza revisión del sistema de suspensión.</p> <p>Nota 11: Consiste en identificar filtraciones de fluidos en amortiguadores traseros y delanteros, estabilidad funcional del tren delantero (estado de rotulas, buges de tijera, bujes de barra estabilizadora, terminales de dirección). De igual manera en los buses identificar estado óptimo de los buges de los coligameles y ballestas (hojas de resorte).</p> <p>Nota 12: Realizada la revisión se deben consignar las novedades en el formato PA-GA-5.4.4-FOR-7.</p>	Técnico Administrativo Conductor mecánico	PA-GA-5.4.4-FOR-7 Matriz de seguimiento. EPLUX/Cronograma /Cronograma de Visitas
9	<p>Realiza revisión de mandos y del vehículo</p> <p>Nota 13: Consiste en identificar funcionalidad de los controles de los espejos, direccionales, luces, parqueo, pito, plumillas, palanca de cambios, freno de emergencia. Cinturón de seguridad, chapas, maniguetas, cremalleras, empaquetaduras y seguros.</p> <p>Nota 14: Realizada la revisión se deben consignar las novedades en el formato PA-GA-5.4.4-FOR-7.</p>	Técnico Administrativo Conductor mecánico	PA-GA-5.4.4-FOR-7 Matriz de seguimiento. EPLUX/Cronograma /Cronograma de Visitas
10	<p>ACTIVIDADES ANUALES</p> <p>Realiza carga de extintor contra incendio cada año.</p>	Técnico Administrativo Conductor mecánico	PA-GA-5.4.4-FOR-7 PA-GA-5.4.4-FOR-5 Matriz de seguimiento. EPLUX/Cronograma /Cronograma de Visitas



Gestión Administrativa y Financiera
Gestión del Mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos
Procedimiento de Mantenimiento Preventivo de Vehículos Institucionales

Código: PA-GA-5.4.1-PR-29

Versión: 1

Fecha de actualización: 15-05-2023

Página 1 de 8

11	Realiza cambio de líquido de embrague y de frenos cada año.	Técnico Administrativo Conductor mecánico	PA-GA-5.4.4-FOR-7 PA-GA-5.4.4-FOR-5 Matriz de seguimiento. EPLUX/Cronograma /Cronograma de Visitas
12	ACTIVIDADES TRANSVERSALES POR KILOMETRAJE Realiza cambio de aceite, filtros de aire y aceite cada que el vehículo recorra 6.000 km.	Técnico Administrativo Conductor mecánico	PA-GA-5.4.4-FOR-7 PA-GA-5.4.4-FOR-5 Matriz de seguimiento. EPLUX/Cronograma /Cronograma de Visitas
13	Realiza revisión del sistema de frenos. Nota 15: (cambio de pastillas, cambio de bandas, revisión de cilindros, ligas, freno de ahogo y freno de seguridad) cada que el vehículo recorra 6.000 km.	Técnico Administrativo Conductor mecánico	PA-GA-5.4.4-FOR-7 PA-GA-5.4.4-FOR-5 Matriz de seguimiento. EPLUX/Cronograma /Cronograma de Visitas
14	Realiza engrase de rodamientos, rotulas, crucetas de cardán y dirección, martillo de frenos y manguito del embrague cada que el vehículo recorra 8.000 km.	Técnico Administrativo Conductor mecánico	PA-GA-5.4.4-FOR-7 PA-GA-5.4.4-FOR-5 Matriz de seguimiento.



Gestión Administrativa y Financiera
Gestión del Mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos
Procedimiento de Mantenimiento Preventivo de Vehículos Institucionales

Código: PA-GA-5.4.1-PR-29

Versión: 1

Fecha de actualización: 15-05-2023

Página 1 de 8

			EPLUX/Cronograma /Cronograma de Visitas Vale de autorización
15	Realiza cambio de filtro de combustibles cada que el vehículo recorra 12.000 km.	Técnico Administrativo Conductor mecánico	PA-GA-5.4.4-FOR-7 PA-GA-5.4.4-FOR-5 Matriz de seguimiento. EPLUX/Cronograma /Cronograma de Visitas Vale de autorización
16	Realiza rotación, alineación y balanceo de llantas cada que el vehículo recorra 15.000 km.	Técnico Administrativo Conductor mecánico	PA-GA-5.4.4-FOR-7 PA-GA-5.4.4-FOR-5 Matriz de seguimiento. EPLUX/Cronograma /Cronograma de Visitas Vale de autorización
17	Realiza cambio de aceite de caja, de la transmisión y del aceite hidráulico cada que el vehículo recorra 50.000 km.	Técnico Administrativo Conductor mecánico	PA-GA-5.4.4-FOR-7 PA-GA-5.4.4-FOR-5 Matriz de seguimiento. EPLUX/Cronograma /Cronograma de Visitas



Gestión Administrativa y Financiera
Gestión del Mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos
Procedimiento de Mantenimiento Preventivo de Vehículos Institucionales

Código: PA-GA-5.4.1-PR-29

Versión: 1

Fecha de actualización: 15-05-2023

Página 1 de 8

18	Realiza sincronización y cambio de kit de distribución cada que el vehículo recorra 50.000 km.	Técnico Administrativo Conductor mecánico	PA-GA-5.4.4-OF-7 PA-GA-5.4.4-FOR-5 Matriz de seguimiento. EPLUX/Cronograma /Cronograma de Visitas
Fase del Verificar			
19	Verifica y auditar la ejecución de las actividades con cortes mensuales. Revisión mensual de los Formato: PA-GA-5.4.4 OD-1, PA-GA-5.4.4 FOR -5 y PA-GA-5.4.4 FOR -8, Matriz de seguimiento.	Profesional Universitario, Técnico Administrativo	PE-GE-2.2.1-FOR-22
Fase del Ajustar			
20	Actúa sobre las actividades de mejora que se generen en cada ciclo de actividades de mantenimiento, teniendo como base la aplicación del procedimiento.	Profesionales Universitarios	PE-GS-2.2.1-FOR-22 Acta General para Actividades Universitarias v1

7. FORMATOS:	PA-GA-5.4.4-FOR-5: Solicitud de mantenimiento de vehículo. PA-GA-5.4.4-FOR-7: Reporte de novedades durante el servicio. PA-GA-5.4.4-FOR-8: Acta de verificación básica de dotación de vehículos. PA-GA-5.4.4-OD-1: Chequeo Diario de Inspección Sensorial - Vehicular.
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	KM: Kilómetros



Gestión Administrativa y Financiera
Gestión del Mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos
Procedimiento de Mantenimiento Preventivo de Vehículos Institucionales

Código: PA-GA-5.4.1-PR-29

Versión: 1

Fecha de actualización: 15-05-2023

Página 1 de 8

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
20-09-2022	1	PA-GA-5.4.1-PR-29	PA-GA-5.4-PR-18 actualización del contenido de las actividades.

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre: Víctor Hugo Rodríguez López Carlos Quintín Londoño	Nombre: Jorge Enrique Barrera Moreno
Responsable Subproceso	Responsable Proceso
Cargo: Jefe área de Seguridad, Control y Movilidad	Cargo: Vicerrector(a) Administrativo
Fecha: 20-02-2023	Fecha: 19-04-2023
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre: Alexander Buendía Astudillo	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo: Director	Rector: Deibar Rene Hurtado Herrera
Fecha: 12/05/2023	Fecha: 15-05-2023