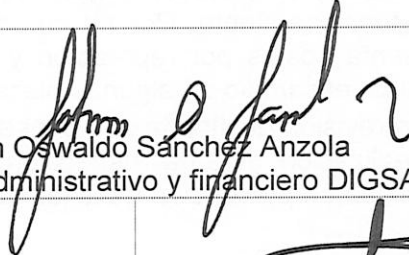
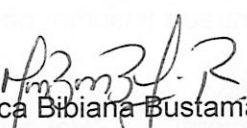


	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	Procedimiento del Mantenimiento de vehículos de la DIGSA
		MDN-COGFM-PROAPA-DIGSA-PT.95.1-8
		Proceso: Apoyo Administrativo

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios
1	Julio 2021	Versión Inicial NOTA PROASIG - PROPLAES: 1. Este documento fue revisado por PROASIG, cumple con los requisitos establecidos en el formato establecido por el Sistema Integrado de Gestión SIG, para aprobarlo en la SVE; PROPLAES libera el documento. 2. Dada la reestructuración de la DIGSA, se ajustaron las políticas de operación para el control de la información documentada de los procesos para el SIG, por lo que este documento queda en V1. 3. La información registrada en el documento es responsabilidad del proceso que lo emite.

CONTROL DE APROBACIÓN

Aprobó:	 CN. John Oswaldo Sánchez Anzola Subdirector Administrativo y financiero DIGSA	
Revisó:	 CS. Vivian Tatiana Alba Díaz Suboficial Grupo Apoyo Administrativo DIGSA Gestor de Calidad	 SP. Juan Pablo Pinilla Herrera Coordinador Grupo Apoyo Administrativo DIGSA
	 SMSM. Edna del Pilar Martínez Páez Grupo Planeación Estratégica DIGSA Líder Área Sistemas Integrados de Gestión ARSIG - PROASIG	 PD. Monica Bibiana Bustamante Rondón Grupo Planeación Estratégica DIGSA Líder Desarrollo Institucional ARDEI Representante de la Dirección(E)
Elaboró:	 CS. Vivian Tatiana Alba Díaz Grupo Apoyo Administrativo DIGSA	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	Procedimiento del Mantenimiento de vehículos de la DIGSA
		MDN-COGFM-PROAPA-DIGSA-PT.95.1-8
		Proceso: Apoyo Administrativo

1. Presentación

Este procedimiento surge de la necesidad de establecer en forma escrita las actividades que se deben realizar para el mantenimiento, conforme a lo establecido en la orden de vigente a la fecha de la Dirección General de Sanidad Militar.

2. Objetivo

Validar las actividades a cumplir para la realización del mantenimiento a los vehículos de propiedad de la Dirección General de Sanidad Militar del nivel central, en el taller contratado para tal fin.

3. Alcance- Aplicación

Desde la petición de mantenimiento por parte del conductor a la persona encargada, hasta el trámite y radicación de las facturas al área de Gestión de Pagos.

4. Definiciones

Mantenimiento correctivo:	Es la revisión destinada a las correcciones de defectos observados en los vehículos y consiste en localizar averías, defectos y corregirlos o repararlos por mal funcionamiento. Por su naturaleza no pueden planificarse en el tiempo, presenta costos por reparación y repuestos no presupuestados, pues puede implicar el cambio de algunas piezas del equipo en caso de ser necesario.
Mantenimiento preventivo:	Es la revisión destinada a la conservación de equipos o instalaciones mediante la realización de una inspección que garanticen el buen funcionamiento y fiabilidad en prevención de fallas que puedan aparecer en el futuro.

5. Acrónimos

DIGSA:	Dirección General de Sanidad Militar.
EJC:	Ejército Nacional.
GRUAA:	Grupo Apoyo Administrativo.

6. Proveedor – entrada (insumo) para el desarrollo del procedimiento

Proveedor	Entrada - insumo
Dirección General de Sanidad Militar	“Resolución No. 0001 de enero 04 2021 ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL VIGENCIA 2021” de la Dirección General de Sanidad Militar.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	Procedimiento del Mantenimiento de vehículos de la DIGSA
		MDN-COGFM-PROAPA-DIGSA-PT.95.1-8
		Proceso: Apoyo Administrativo

7. Políticas de Operación

Solicitud del mantenimiento de los vehículos de la DIGSA	7.1	Cuando sea necesario se solicitará cotización de los repuestos, insumos y mano de obra con el valor de los mantenimientos, para revisión y autorización verbal del Ordenador del Gasto.
"Resolución No. 0001 de enero 04 2021 asignación presupuestal vigencia 2021" de la Dirección General de Sanidad Militar	7.2	"Por la cual se distribuye unas apropiaciones al máximo nivel de desagregación en el presupuesto de funcionamiento e inversión de la Unidad 1501-11 Salud del Ministerio de defensa Nacional para la vigencia fiscal de 2021 "

8. Descripción de Actividades y puntos de control

Descripción de actividades	Registros
1. Recibir la solicitud de mantenimiento informando la revisión requerida de cada vehículo. Responsable: Conductor de cada vehículo.	Solicitud verbal de los conductores nombrados al GRUAA TASD Beltrán Fredy AASD Vergara Josué AASD Diaz Flaminio
2. Realizar solicitud escrita al taller contratado para el mantenimiento al vehículo. Responsable: Supervisor del contrato.	Oficio enviado al revisor y/o representante de TALLERES AUTORIZADOS S.A.
3. Aprobar el oficio de solicitud de mantenimiento al taller correspondiente. Responsable: Ordenador del Gasto.	Firma del oficio que se envía a TALLERES AUTORIZADOS S.A. aprobando el mantenimiento del vehículo.
4. Entregar el vehículo respectivo al taller. Responsable: Conductor del vehículo.	Oficio enviado TALLERES AUTORIZADOS S.A. donde entregan un recibido por la entrega del vehículo a realizar el mantenimiento.
5. Recibir la factura del área de Gestión de Pagos Responsable: Supervisor del contrato.	Factura que envía TALLERES AUTORIZADOS S.A. indicando que mantenimiento requiere el vehículo.
6. Crear por cada factura orden de mantenimiento en el aplicativo SAP Responsable: Supervisor del contrato. Ver punto de Control	Número de orden de mantenimiento SAP. Registro en SAP "Pedido creado con éxito".
7. Enviar correo electrónico informando la creación de la orden de mantenimiento en SAP. Responsable: Supervisor del contrato.	Correo electrónico al área Cuentas por Pagar con los pantallazos informando la creación de la orden de mantenimiento en SAP.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	Procedimiento del Mantenimiento de vehículos de la DIGSA
		MDN-COGFM-PROAPA-DIGSA-PT.95.1-8
		Proceso: Apoyo Administrativo

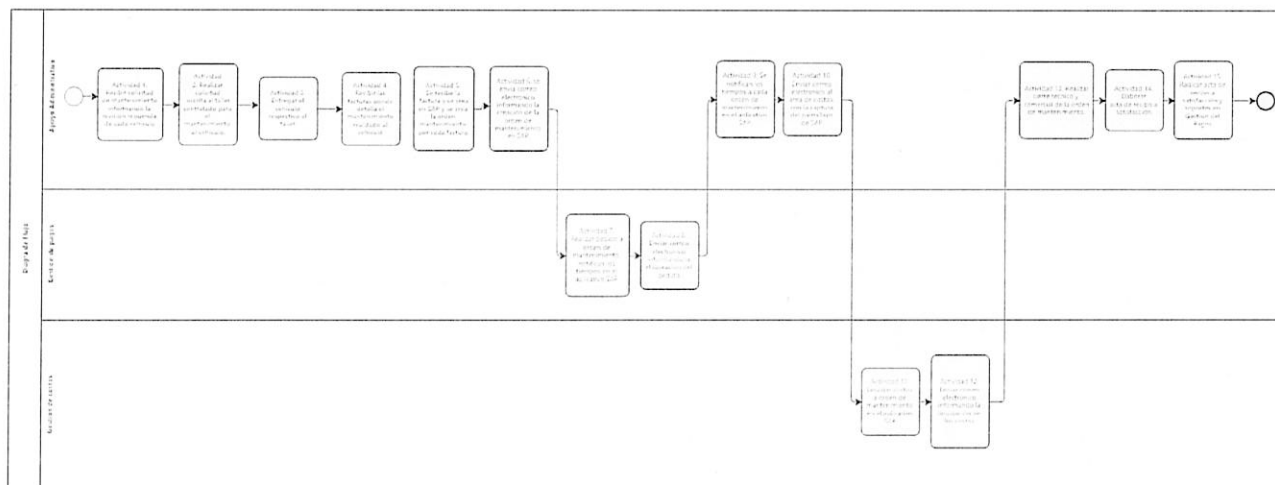
8. Realizar cierre técnico y comercial de la orden de mantenimiento. Responsable: Supervisor del contrato.	Acta de recibo a satisfacción, factura, y soportes.
---	---

Puntos de control

Actividad donde se controla:	7. Crear por cada factura orden de mantenimiento en el aplicativo SAP.
Como se controla:	Se ingresa el aplicativo SAP. • Se crear la Orden de mantenimiento Preventiva utilizamos la transacción IW31 • Orden: escriba la denominación donde esta resaltado en amarillo „MANTENIMIENTO PREVENTIVO AMALGAMADOR“ • Responsable: el código suyo creado en SAP 251 • Cl.Actv.PM: Z01 Inspección • Prioridad: Medio o bajo • ClvCTrl: cambie ZM99 si es mantenimiento contratado Cantidad: 1 • Dur. Normal: las horas que va a utilizar de tiempo haciendo o coordinando el trabajo 30, en el campo siguiente coloque H (También se puede cambiar a el tiempo en minutos MIN) - N° pers: el código suyo creado en SAP 251
Criterio de aceptación	En el aplicativo se muestra un aviso “Pedido creado con éxito”.
Acción para tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Devolver a revisar los pasos de creación del mantenimiento.
Registro de la acción tomada:	Correo electrónico enviado al área Cuentas por Pagar con el número de factura y el número de registro que arroja el sistema cuando la orden de mantenimiento fue creada con éxito.
Responsable del control:	Supervisor del contrato.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	Procedimiento del Mantenimiento de vehículos de la DIGSA MDN-COGFM-PROAPA-DIGSA-PT.95.1-8 Proceso: Apoyo Administrativo
---	--	--

9. Flujograma



10. Documentos y registros relacionados

10.1	Oficio enviado al revisor y/o representante de TALLERES AUTORIZADOS S.A.
10.2	Facturas de TALLERES AUTORIZADOS S.A.
10.3	Registro del Número de orden de mantenimiento SAP. Registro en SAP "Pedido creado con éxito".
10.4	Acta de recibo a satisfacción.