|  |
| --- |
| 1. **OBJETIVO**
 |
| Establecer las actividades necesarias para el trámite de préstamo y alquiler de maquinaria para el bienestar de la comunidad y dependencias del Municipio. |
| 1. **ALCANCE**
 |
| Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud, contempla las actividades de préstamo y alquiler de maquinaria, finaliza con la prestación del servicio y archivo de los documentos generados durante la ejecución de éste. |
| 1. **DEFINICIONES**
 |
| **MOTONIVELADORA** | Máquina encargada de realizar limpieza y conformación de las vías. |
| **RETROEXCAVADORA** | Máquina utilizada para realizar excavaciones en terrenos. |
| **VIBRO COMPACTADOR** | Equipo que se encarga de compactar y dar acabado a las vías. |
| **MINI CARGADOR** | Es la maquina encargada del cargue y retiro del material, utilizado para el mantenimiento de las vías.  |
| **VOLQUETAS** | Máquina de transporte de material necesario para la construcción de vías y el retiro de sobrantes. |
| 1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD**
 |
| Acuerdo 20 de 2008 “por medio del cual se compila, actualiza y modifica parcialmente el régimen tributario y de rentas del municipio de Cajicá” |
| 1. **RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO**
 |
| Profesional Universitario (Secretaria De Obras Públicas - Dirección Infraestructura vial)Usuario (Usuario Solicitante) |
| 1. **RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS**
 |
| MIS-GDTI-PC-009-FM-001 Formato De Préstamo Y Alquiler De Maquinaria |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**
 |
| **No.** | **Descripción de la actividad** | **Responsable** | **Punto de control y/o Registro** |
| **Área** | **Cargo** |
| 1 | **Recibir la solicitud:** Se recibe la solicitud, para el préstamo y/o alquiler de la maquinaria. | Secretaria De Obras PúblicasDirección Infraestructura vial | Profesional Universitario  |  |
| 2 | **Verificar solicitud:**Se verifica el tipo de solicitud, el lugar donde se va a trabajar y el tipo de actividad que se va a realizar. | Secretaria De Obras PúblicasDirección Infraestructura vial | Profesional Universitario  | **Punto de control:** verificar que el trabajo esté acorde con el tipo de maquinaria solicitada y la disponibilidad de la maquinaria. |
|  | **¿La solicitud se puede atender?**Si, vaya al siguiente condicionalNo, Continúe con la siguiente actividad |  |  |  |
| 3 | **Informar al solicitante:** Se le informa al usuario que la solicitud no puede ser atendida, ya sea por disponibilidad de la maquinaria o por el tipo de labor a realizar. Y finaliza el procedimiento | Secretaria De Obras PúblicasDirección Infraestructura vial | Profesional Universitario |  |
|  | **¿Qué tipo de solicitante es?**Usuario, Continuar con la siguiente actividadEntidad Oficial, Ir a la actividad No.8 |  |  |  |
| 4 | **Informar valor:** Se informa el valor a cancelar de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 20 de 2008 o el que se encuentre vigente. | Secretaria De Obras PúblicasDirección Infraestructura vial | Profesional Universitario |  |
| 5 | **Entregar el recibido:**Se entrega el comprobante de pago en la Secretaria de Obras Públicas, de acuerdo con las horas solicitadas y el tipo de maquinaria requerida. | Usuario  | Usuario Solicitante  |  |
| 6  | **Diligenciar formato:**Se diligencia formato de préstamo y alquiler de maquinaria, para dejar evidenciadel lugar fecha y hora donde se encuentra la máquina. | Secretaria De Obras PúblicasDirección Infraestructura vial | Profesional Universitario | **Punto de control:** controlar el lugar y el tiempo de trabajo de la máquina. MIS-GDTI-PC-009-FM-001 Formato De Préstamo Y Alquiler De Maquinaria |
| 7 | **Programar fecha de ejecución:** Se programa la fecha y hora, en la cual se prestara el servicio, previa verificación al cronograma de mantenimiento de vías.  | Secretaria De Obras PúblicasDirección Infraestructura vial | Profesional Universitario |  |
| 8 | **Realizar labor:** Se realiza la labor para la cual fue solicitada la máquina, bajo la supervisión del profesional asignado por parte de la Secretaria de Obras Públicas. | Secretaria De Obras PúblicasDirección Infraestructura vial | Profesional Universitario /Supervisor Operario  | **Punto de control:** Se deja evidencia en el formato de préstamo y control de maquinaria, del estado en el que regresa la máquina. |
| 9 | **Archivar los documentos:** Archivar los documentos generados durante la ejecución del procedimiento. | Secretaria De Obras PúblicasDirección Infraestructura vial | Profesional Universitario |  |
| 1. **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**
 |
|  |

|  |
| --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** |
| **Fecha** | **Versión** | **Tipo de Cambio** |
| 05/03/2014 | 01 | Se crea el documento |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado por:** | **Aprobado por:** | **Adoptado por:** |
|  |  |  |
| Nombre: Rodrigo Herrera Munar | Nombre: Dr. Hugo Alejandro Rodríguez Herrera | Nombre: Dr. Gabriel Ramírez Fajardo  |
| Cargo: Director de Infraestructura y Vías  | Cargo: Secretario de Obras Públicas  | Cargo: Secretario General  |