|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 Públicas  Dirección 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 Públicas  Dirección 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 condicional  No, 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 Públicas  Dirección Infraestructura vial | Profesional Universitario |  |
|  | **¿Qué tipo de solicitante es?**  Usuario, Continuar con la siguiente actividad  Entidad 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 Públicas  Dirección 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 Públicas  Dirección 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 Públicas  Dirección 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 Públicas  Dirección 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 Públicas  Dirección 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 |