

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS		
	PROCEDIMIENTO DE ALQUILER DE MAQUINARIA		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 25/09/2017	Página 1 de 3

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.				
2. 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.				
3. 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.			
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD				
Acuerdo 15 de 2014 “por medio del cual se compila, actualiza y modifica parcialmente el régimen tributario y de rentas del municipio de Cajicá”				
5. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO				
Profesional Universitario (Secretaria De Infraestructura y Obras Públicas - Director técnico de la dirección de construcciones y supervisión) Usuario (Usuario Solicitante)				
6. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS				
MIS-GDTI-PC-009-FM-001 Formato De Préstamo Y Alquiler De Maquinaria				
7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Quien		Punto de control y/o Registro
		Dependencia	Responsable	
1	Recibir la solicitud: Se recibe la solicitud, para el préstamo y/o alquiler de la maquinaria.	Secretaria De infraestructura Obras Públicas Director técnico de la dirección de construcciones y supervisión	Profesional Universitario	



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ**

GESTION DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS

PROCEDIMIENTO DE ALQUILER DE MAQUINARIA

VERSIÓN: 02

FECHA: 25/09/2017

Página 2 de 3

2	<p>Verificar solicitud:</p> <p>Se verifica el tipo de solicitud, el lugar donde se va a trabajar y el tipo de actividad que se va a realizar.</p>	<p>Secretaria De infraestructura Obras Públicas</p> <p>Director técnico de la dirección de construcciones y supervisión</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Punto de control: verificar que el trabajo esté acorde con el tipo de maquinaria solicitada y la disponibilidad de la maquinaria.</p>
	<p>¿La solicitud se puede atender?</p> <p>Si, vaya al siguiente condicional No, Continúe con la siguiente actividad</p>			
3	<p>Informar al solicitante:</p> <p>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</p>	<p>Secretaria De infraestructura Obras Públicas</p> <p>Director técnico de la dirección de construcciones y supervisión</p>	<p>Profesional Universitario</p>	
	<p>¿Qué tipo de solicitante es?</p> <p>Usuario, Continuar con la siguiente actividad</p> <p>Entidad Oficial, Ir a la actividad No.8</p>			
4	<p>Informar valor:</p> <p>Se informa el valor a cancelar de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 15 de 2014 o el que se encuentre vigente.</p>	<p>Secretaria De infraestructura Obras Públicas</p> <p>Director técnico de la dirección de construcciones y supervisión</p>	<p>Profesional Universitario</p>	
5	<p>Entregar el recibido:</p> <p>Se entrega el comprobante de pago en la Secretaria de Obras Públicas, de acuerdo con las horas solicitadas y el tipo de maquinaria requerida.</p>	<p>Usuario</p>	<p>Usuario Solicitante</p>	
6	<p>Diligenciar formato:</p> <p>Se diligencia formato de préstamo y alquiler de maquinaria, para dejar evidencia del lugar fecha y hora donde se encuentra la máquina.</p>	<p>Secretaria De infraestructura Obras Públicas</p> <p>Director técnico de la dirección de construcciones y supervisión</p>	<p>Inspector</p>	<p>Punto de control: controlar el lugar y el tiempo de trabajo de la máquina.</p> <p>MIS-GDTI-PC-009-FM-001 Formato De Préstamo Y Alquiler De Maquinaria</p>
7	<p>Programar fecha de ejecución:</p> <p>Se programa la fecha y hora, en la cual se prestará el servicio, previa verificación al cronograma de mantenimiento de vías.</p>	<p>Secretaria De infraestructura Obras Públicas</p> <p>Director técnico de la dirección de construcciones y supervisión</p>	<p>inspector</p>	

8	<p>Realizar labor:</p> <p>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.</p>	<p>Secretaria De infraestructura Obras Públicas</p> <p>Director técnico de la dirección de construcciones y supervisión</p>	<p>Inspector y Operario</p>	<p>Punto de control: Se deja evidencia en el formato de préstamo y control de maquinaria, del estado en el que regresa la máquina.</p>
9	<p>Archivar los documentos:</p> <p>Archivar los documentos generados durante la ejecución del procedimiento.</p>	<p>Secretaria De infraestructura Obras Públicas</p> <p>Director técnico de la dirección de construcciones y supervisión</p>	<p>Profesional Universitario</p>	

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Tipo de Cambio
05/03/2014	01	Se crea el documento
25/09/2017	02	Se Modifica el documento

Elaborado por:	Aprobado por:	Adoptado por:
Nombre: Juan Carlos Velandia – Jenny Lorena Tovar	Nombre: Ing. Rodrigo Herrera Munar	Nombre: Ing. Nydia Yolima Corredor
Cargo: Profesionales Universitarios	Cargo: Secretario de Infraestructura y Obras Públicas	Cargo: Secretaria de Planeación