

	INSTRUCTIVO REPORTE DIARIO DE VEHICULOS EN MANTENIMIENTO	CÓDIGO:	IN-MA-004
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: MANTENIMIENTO	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

1. OBJETIVO

Actualizar el estado de los buses que quedaron en mantenimiento del día anterior según reporte diario de los Supervisores.

2. ALCANCE

Aplica para la elaboración de cierre diario de vehículos en mantenimiento.

3. DEFINICIÓN

Zona 3: El área para los mantenimeinto preventivos y correctivos.

Zona 4: Trabajos de lamina y pintura.

4. CONTENIDO

Todas las actividades se realizan sacando la información del sistema NODUM a través de la

Ruta de Acceso: menu - mantenimiento – reportes - reportes preventivos ciclicos mantenimiento

NOMBRE ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
Actualizar cierre diario de mantenimiento	<p>El supervisor de mantenimiento realiza cierre de noche a las 6pm y un cierre de día a las 6 am, con el fin de actualizar el estado de las reparaciones que se encuentra el vehículo en cierre diario de mantenimiento que hace el auxiliar de mantenimiento en la hoja electrónica.</p> <p>El auxiliar de mantenimiento busca la hoja electrónica Cierre diario (Ruta de Acceso: D: escritorio- informes de mantenimiento 2016)/mes/cierre diario mes. Busca el bus relacionado en el formato Cierre diario de vehículos en mantenimiento se actualiza la casilla de <i>reparaciones pendientes</i> y el motivo de permanencia el cual puede ser Repuestos, Mano de obra, o Taller externo, Zona 4, Ensayos.</p> <p>Para esto se lee en el reporte del cierre el motivo por el cual el bus se quedo, dando prioridad al motivo repuestos sobre los otros (por ejemplo si el bus se quedo por repuesto y mano de obra se coloca 1 en la casilla repuestos).</p> <p>También se actualiza colocando la fecha de salida a los vehículos que ya salieron del proceso de mantenimiento.</p> <p>Nota: se le da prioridad al repuesto ya que este es esencial para poder armar un vehículo.</p>	Auxiliar de mantenimiento	Formato cierre diario de buses en mantenimiento
Relacionar vehiculos en talleres externos	Si el bus que esta relacionado en el formato del cierre que realiza el supervisor de mantenimiento no esta relacionado en la hoja electrónica, se digitan los datos siguiendo los campos que aparece a continuación de igual forma para los vehículos que se quedaron en mantenimiento del día anterior :	Auxiliar de mantenimiento Coordinador de	Formato cierre diario de taller mantenimiento

	INSTRUCTIVO REPORTE DIARIO DE VEHICULOS EN MANTENIMIENTO	CÓDIGO:	IN-MA-004
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: MANTENIMIENTO	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

	<ul style="list-style-type: none"> • ÍTEM: es un consecutivo del numero del ítem. • # BUS: Aparece en el reporte que entrega cada Supervisor o Coordinador de Mantenimiento. • ZONA ACTUAL: Se coloca la zona en que queda el bus puede ser 1-2-3 ó 4. • FECHA DE INGRESO: Día que el bus ingresa a mantenimiento • POSIBLE SALIDA: La da el Supervisor o Coordinador de mantenimiento estimando la fecha posible de entrega. <p>Nota: esta fecha debe consultarse con el coordinador de mantenimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • SALIDA REAL: Día en que el bus salió del taller. Si no ha salido esta casilla permanece vacía. • DÍAS POR ZONA/ 1: Días que el bus estuvo en esta zona desde que ingreso. • DÍAS POR ZONA/ 2: Días que el bus estuvo en esta zona desde que ingreso. • DÍAS POR ZONA/ 3: Días que el bus estuvo en esta zona desde que ingreso. • DÍAS POR ZONA/ 4: Días que el bus estuvo en esta zona desde que ingreso. • DÍAS EN TALLER: Si el vehículo ya salió del taller esta casilla es Salida real - Fecha de ingreso. Si el vehículo no ha salido es <i>Fecha de cierre - fecha de ingreso</i>. • DÍAS RETARDO: Si el bus sobrepaso la fecha de posible salida esta casilla es <i>fecha de cierre - posible salida</i>. O si el bus salió del taller <i>salida real - posible salida</i> • REPARACIONES PENDIENTES: Es el motivo o explicación que entrega el Supervisor o coordinador de mantenimiento en el reporte. • RPTOS: Se señala esta casilla colocando 1 en caso que el vehículo este en el taller por repuestos. • MANO OBRA: Se coloca 1 en esta casilla si el vehículo esta en el taller por este motivo. • TALLER EXTERNO: Se coloca 1 en esta casilla si el vehículo esta en reparación en un taller externo a Expreso Palmira. 	mantenimiento Supervisor de mantenimiento	
Actualizar campos y motivo de permanencia	Se verifica y actualiza a diario en la hoja electronica los dias en taller de los vehiculos, el estado de permanencia, zona en la cual se encuentra el bus, dias en salir, la salida real, reparaciones pendientes menos la fecha de ingreso y salida de este con el cierre diario de buses en mantenimiento.	Auxiliar de mantenimiento Coordinador de mantenimiento	Formato cierre diario diario de buses en mantenimiento

	INSTRUCTIVO REPORTE DIARIO DE VEHICULOS EN MANTENIMIENTO	CÓDIGO:	IN-MA-004
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: MANTENIMIENTO	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

		Supervisor de mantenimiento	
Entradas por tipo de bus	Se actualizan la celda de <i>entradas</i> por tipo de bus en le cierre diario de buses en mantenimiento , teniendo en cuenta la hoja electronica donde hace referencia a la cantidad de vehiculos que ingresaron a mantenimiento desde las 6:00am a 6:00 am del dia siguiente y luego el cierre de la hoja electronica por tipo de bus tomando como referencia los campos de la tabla ubicada en la parte superior que indica los buses que se quedaron por algun mantenimiento.	Auxiliar de mantenimiento Supervisor de mantenimiento Coordinador de mantenimiento	Formaton cierre diario de taller mantenimiento
Actualizar la tabla de novedades del personal de mantenimiento	Se actualiza el motivo del personal en el que se encuentra mantenimiento al dia actual en el formato de cierre diario de buses en mantenimiento, de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Motivo: incapacitado, reubicado, no asistieron,suspendidos, vacantes, novedades, vias, vacaciones, descansos, programados, asistencia, contratados, autorizados. • CANT: Cantidad de personas en el motivo mencionado • Personal: el nombre de la persona que se encuentra en el motivo mencionado • En CANT de zona: me indica la cantidad de buses que se encuentran por cada una de las zonas de la empresa Expreso Palmira S.A. y Solturismo S.A.S. 	Auxiliar de mantenimiento	Formato cierre diario de buses en mantenimiento
Indicador del cierre de taller	Se actualiza en el formato Cierre de taller “diario”, donde se da un resumen del estado de los vehiculos en mantenimiento del dia anterior.	Auxiliar de mantenimiento	Formato cierre diario de taller mantenimiento

5. RESPONSABILIDAD

Coordinador de mantenimiento: Verificar diariamente el listado de los vehiculos en el taller de mantenimiento y su estado.

Supervisor de mantenimiento: entregar la informacion precisa del estado de los vehiculos en el taller de mantenimiento.

Auxiliar de mantenimiento: actualizar diariamente la informacion suministrada por los supervisores de los vehiculo que se encuentran en mantenimiento para trasmitirla a las areas involucradas.

	INSTRUCTIVO REPORTE DIARIO DE VEHICULOS EN MANTENIMIENTO	CÓDIGO:	IN-MA-004
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: MANTENIMIENTO	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Cierre diario de buses en mantenimiento

Cierre diario de vehículos en mantenimiento

Actualizar cierre diario y entradas por tipo de bus

Actualizar cuadro de buses por zona

Actualizar análisis días de permanencia buses que continúan en mantenimiento

Verificar buses que salieron de mantenimiento con la planilla confirmación de buses

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN CAMBIADA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
01	Todo el documento	Emisión del documento	16/05/2016

APROBACIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:	Jhonson Cancimansi	Andrés Peña	Alejandra Jaramillo
CARGO:	Coordinador de planeacion	Coordinador de calidad	Gerente Administrativa