



ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

UNIDAD DE GESTIÓN DE  TECNOLOGÍAS

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE ENERGÍA Y MECÁNICA

CARRERA DE TECNOLOGÍA EN MECÁNICA AUTOMOTRIZ

**TRABAJO DE TITULACIÓN, PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
TECNÓLOGO EN MECÁNICA AUTOMOTRIZ**

**TEMA: “ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LOS PROCESOS DE
MANTENIMIENTO TÉCNICO – ADMINISTRATIVOS DEL COMANDO
LOGÍSTICO REGIONAL C.L.R 72 Y PROPUESTA DE MEJORA
CONTINUA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL
ADMINISTRATIVO Y DE PROCEDIMIENTOS DE LOS CENTROS DE
MANTENIMIENTO B.I 37, B.I 38, D.G 72 Y G.A 13””**

AUTOR: CBOS. TIXICURO PILLAJO, CARLOS MIGUEL

DIRECTOR: ING. RAMOS JINEZ, ALEX JAVIER

LATACUNGA - 2019



PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Por oficio Nro. 18-COLOG-gc-18 del Comando Logístico N° 25 “REINO DE QUITO”, requiere que sus vehículos estén operativos para el cumplimiento de su misión , operaciones militares de recuperación, rescate, evacuación, protección, seguridad a la jurisdicción mediante los patrullajes, retenes y además apoyar a la población civil, en tal sentido se necesita estandarizar la administración técnica, operativa, administrativa y logística del mantenimiento mediante procedimientos claros y precisos que ayuden a conservar las condiciones óptimas del parque automotor desde una visión y gestión integral de mantenimiento.

JUSTIFICACIÓN

El presente trabajo de titulación podrá contribuir con el ejército y podrá vincular un área tan importante como es la Técnica - Administrativa, obteniendo resultados satisfactorios que permitan generar información importante para satisfacer la necesidad respectiva en cuanto al diagnóstico y mejora de los procedimientos de mantenimiento automotriz.

OBJETIVO GENERAL

Analizar la situación actual de los procesos de mantenimiento técnico – administrativos del comando logístico regional C.L.R 72 y propuesta de mejora continua mediante la implementación de un manual administrativo y de procedimientos para los centros de mantenimiento B.I 37, B.I 38, D.G 72 Y G.A 13

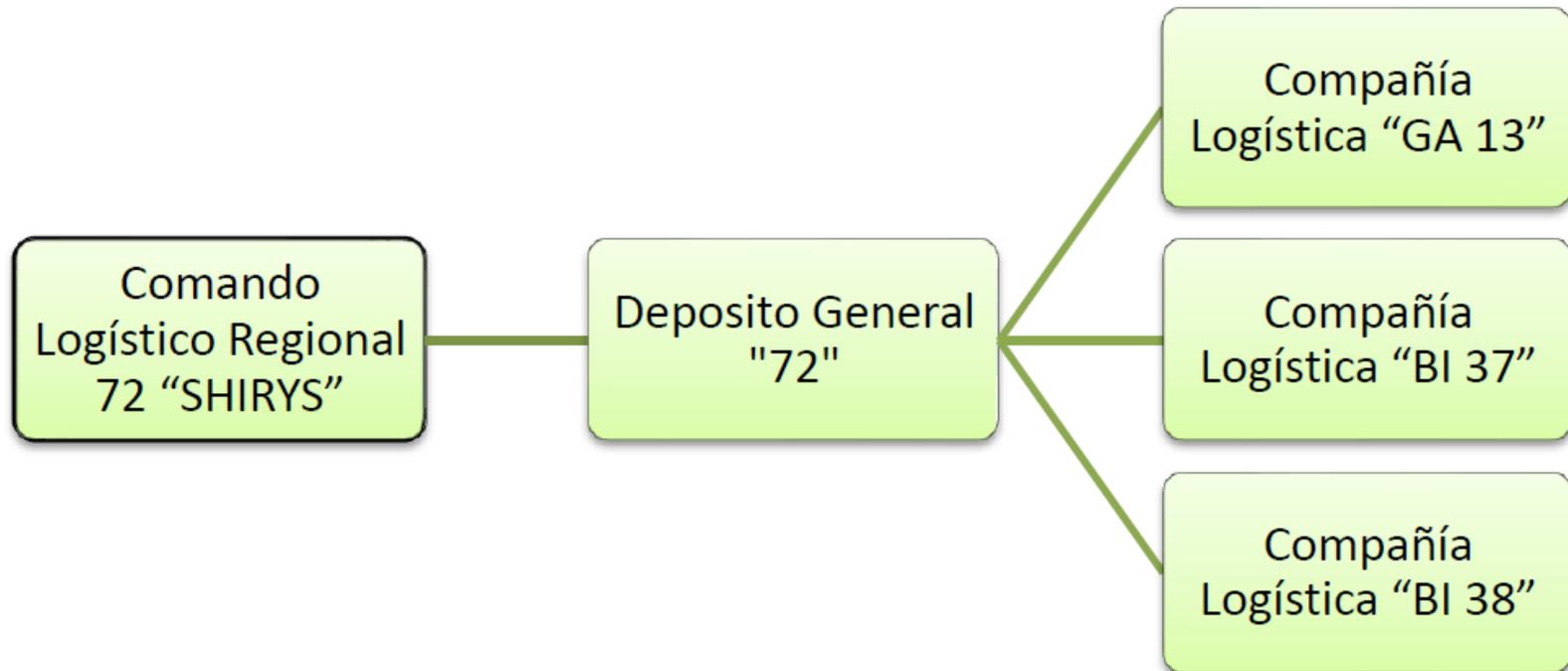
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Ayudar al personal en los procedimientos técnico-administrativos mediante la implementación de un manual administrativo y de procedimientos para las compañías logísticas B.I 37, B.I 38, G.A 13 y el D.G 72.
- Mejorar los procedimientos de trabajo en las compañías logísticas B.I 37, B.I 38, G.A 13 y el D.G 72 mediante un análisis de su situación actual de los mantenimientos.
- Optimizar los procedimientos técnicos-administrativos mediante la unificación de formatos para las compañías logísticas B.I 37, B.I 38, G.A 13 y el D.G 72.

***ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN
ACTUAL DE LOS PROCESOS
DE MANTENIMIENTO
TÉCNICO –
ADMINISTRATIVOS***



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL C.L.R 72



INVENTARIO Y NOVEDADES DEL PARQUE AUTOMOTOR DEL DEPÓSITO GENERAL N° 72

Descripción	Cantidad	Operativos
Buses	5	2
Busetas	3	0
Camiones	12	8
Camionetas	7	7
Tanqueros	2	1
Furgoneta	1	0
TOTAL	30	18

Dando un total de treinta vehículos administrativos, encontrándose dieciocho vehículos operativos.



Inventario y novedades del parque automotor de la Compañía Logística “BI 37”

Descripción	Cantidad	Operativos
Gran Vitara	1	1
Jeep Tac.	4	0
Camiones Tac.	8	8
NPR	3	3
TOTAL	16	12

Dando un total de dieciséis vehículos, doce tácticos y cuatro administrativos, encontrándose doce vehículos operativos.

Inventario y novedades del parque automotor de la Compañía Logística “B.I 38”

Descripción	Cantidad	Operativos
Jeep	2	0
Jeep Tac.	13	0
Camiones Tac.	13	10
NPR	2	2
TOTAL	30	12

Dando un total de treinta vehículos, veintiséis tácticos y cuatro administrativos, encontrándose doce vehículos operativos.

Inventario y novedades del parque automotor de la Compañía Logística “G.A 13”

Descripción	Cantidad	Operativos
Camionetas	2	2
Camiones	3	1
Camiones Tac.	43	21
TOTAL	48	24

Dando un total de cuarenta y ocho vehículos, cuarenta y tres tácticos y cinco administrativos, encontrándose veinte y cuatro vehículos operativos.

Levantamiento de información técnica - administrativa del Depósito General N° 72

- **Personal.-** se pudo encontrar un total de doce personas, un comandante en el grado de capitán, un segundo comandante en el grado de sub oficial, dos amanuenses (SILOGE y personal), un técnico automotriz, dos bodegueros y seis conductores.

- **Herramientas.-** Su bodega de herramientas y equipos es muy bien surtidas, la controlada por un soldado, lleva un registro de todas las herramientas que están en su custodia, para prestar las herramientas solo pide la cedula.



- **Repuestos.-** Existe una bodega grande con una variedad muy importante de repuestos, el encargado de esta bodega es un soldado, el cual lleva el registro y control con la ayuda del amanuense que está encargado del SILOGE, por otra parte, para la entrega de repuestos lo hace siempre y cuando por memorándum



- **Instalaciones.-** Podemos ver que tiene las oficinas y el taller, respecto a las oficinas tienes varios módulos y están bien organizados cada amanuense tiene su propio equipo de escritorio no muy moderno y una impresora compartida, respecto a los talleres tienen una oficina para llevar el control de los documentos necesarios para poder realizar el mantenimiento.



- **Procedimientos.-** para poder realizar los mantenimientos el conductor le indica al técnico automotriz que ya toca realizar el mantenimiento según el kilometraje, el técnico realiza el informe técnico y envía para la aprobación del mantenimiento luego de lo cual el amanuense manda un memorándum al bodeguero de los repuestos para que entregue lo necesario para el mantenimiento al técnico automotriz, a continuación, realiza el mantenimiento y entrega el vehículo al conductor.

Levantamiento de información técnica - administrativa de la Compañía Logística “BI 37”

- **Personal.-** se pudo encontrar un total de doce personas que son encargadas del ámbito automotriz, un comandante en el grado de capitán, un segundo comandante en el grado de sub oficial, dos amanuenses, dos bodegueros y seis conductores.

- **Herramientas.-** cuentan con una bodega de herramientas y equipos básicos, esta controlada por un Cabo Segundo el mismo que lleva el control mediante activos físicos de la Brigada y para prestar las herramientas necesita la orden del sub comandante de la compañía, en caso de necesitar reemplazar alguna herramienta dañada tiene que realizar el informe de necesidad.



- **Repuestos.-** tiene una pequeña bodega de repuestos, la misma que lleva el control un soldado mediante actas de la compañía, para poder adquirir repuestos y tener en stock piden al D. G 72 un porcentaje mayor al que necesitan, para poder retirar el repuesto tiene que venir con orden del sub comandante



- **Instalaciones.-** son en la oficina y el taller, en la oficina cuenta con los equipos informáticos necesarios para realizar el control del parque automotor que se le ha sido asignado, en la parte del taller no cuentan con una oficina para llevar la documentación del control de los vehículos, esta información se encuentra en las oficinas administrativas.



- **Procedimientos.-** compañía para realizar los mantenimientos el conductor da parte al encargado de los vehículos para que realice una inspección y de ser caso realizar el informe técnico para que entre a mantenimiento el vehículo, una vez autorizado dicho mantenimiento, el amanuense realiza el memorándum para que procedan con la entrega de la herramientas y repuesto, así podrán empezar con el mantenimiento preventivo, en caso de que se encuentre una falla más grave se enviara al D.G 72 con oficio para su mantenimiento, una vez terminado el mantenimiento se da parte y regresa el vehículo a estar operativo

Levantamiento de información técnica - administrativa de la Compañía Logística “BI 38”

- **Personal.-** consta con un total de diez personas, un comandante en el grado de teniente, un segundo comandante en el grado de sub oficial, dos amanuenses y seis conductores.



- **Herramientas.-** no cuenta con una bodega de herramientas y equipos, las herramientas que tienes son básicas y las llevan en los vehículos, con estas herramientas lo único que realizan es el cambio de aceite, por este motivo no existe un encargado de las herramientas los que necesitan las utilizan sin ningún problema ya que no están en ningún registro.



- **Repuestos.-** no cuenta con una bodega de repuestos, los repuestos son pedidos al D.G 72 mediante un oficio e informe de necesidad, por ese motivo no existe un encargado de repuestos, ya que los repuestos, así como son pedidos son utilizados, de esta manera esta compañía no tiene repuestos en stock.
- **Instalaciones.-** Las oficinas de esta compañía no cuentan con equipo informático dado te dotación, las computadoras que utilizan son personales, por otro lado, los escritorios y oficinas están en buenas condiciones y como esta compañía no maneja un taller solo un patio donde guarda los vehículos no tienen otra oficina.



- **Procedimientos.-** para realizar los mantenimientos, el conductor da parte al encargado de los vehículos el kilometraje para ver si ya es necesario algún mantenimiento, en caso de necesitarlo el encargado del patio de vehículos realiza un informe donde indica que necesita dar mantenimiento a algún vehículo ya sea táctico o administrativo, luego de cual una vez aprobado por el comandante se envía un oficio al D.G 72 pidiendo los repuestos para poder realizar el mantenimiento, una vez que entreguen lo necesario el encargado de los vehículos procede a cambiar el aceite ya que este es único trabajo que realizan en esta compañía ya que el encargado no es un técnico automotriz por tal motivo no tienen las competencias para realizar otros trabajos y en caso de necesitar otros trabajos más complejos piden ayuda al técnico automotriz del D.G 72.

Levantamiento de información técnica - administrativa de la Compañía Logística “GA13”

- **Personal.-** se pudo encontrar un total de once personas que son encargadas del ámbito automotriz, un comandante en el grado de capitán, un segundo comandante en el grado de sub oficial, dos amanuenses, dos bodegueros y cinco conductores

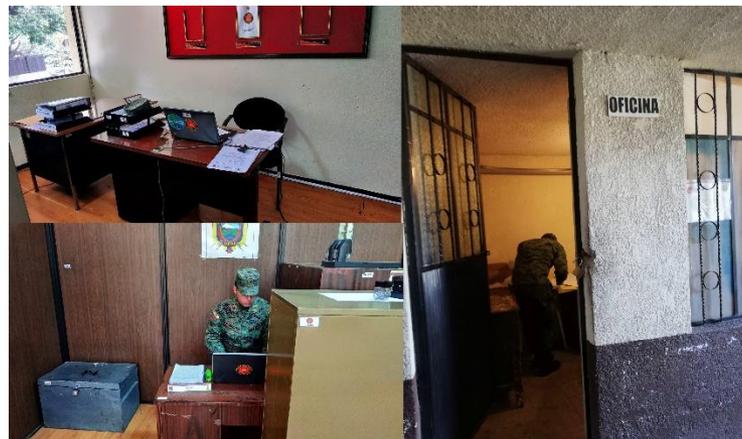
- **Herramientas.-** cuenta con una pequeña bodega de herramientas, el encargado es un cabo segundo que lleva un registro y control con la brigada mediante activos fijos, para poder utilizar las herramientas simplemente las piden y dejan su cedula como respaldo, adicional para poder adquirir nuevas herramientas deben realizar un informe de necesidad.



- **Repuestos.-** tiene una pequeña bodega de repuestos la cual es controlada por un cabo primero, para adquirir más repuestos realizan el pedido directamente al C.L.R 72 por ese motivo mantiene el control de existencias de los repuestos por el SILOGE, en algunos casos piden repuestos al D.G 72 pero eso solo en casos de necesidad apremiante.



- **Instalaciones.-** cuenta con unas buenas instalaciones, tiene la oficina donde el personal cuenta con los equipos informáticos necesarios además en el área de los talleres permanece una pequeña oficina en la cual se guarda documentación donde autorizan los mantenimientos y así tener un respaldo para los encargados del mismo



- **Procedimientos.-** para realizar los mantenimientos empiezan con la alerta del conductor encargado de los vehículos, indicándole el kilometraje, para lo cual el encargado lo revisa y si de ser el caso realiza el informe técnico para que se le autorice el mantenimiento, una vez aprobado se envía un memorándum al encargado de los repuestos para que despache los mismo en caso de no tener hacen el pedido al C.L.R 72 o al D.G 72 en casos apremiantes y no tengan mucho tiempo, cuando el encargado del trabajo tiene los repuestos procede a realizar el trabajo de mantenimiento preventivo, en este caso solo realizan mantenimientos básicos ya que no cuenta con un técnico automotriz para realizar mantenimientos un poco más complejos, se envía a los talleres del D.G 72 previa autorización del oficio donde se solicita dicho mantenimiento, esto sucede porque es la única que cuenta con un técnico automotriz.

IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL ADMINISTRATIVO Y DE PROCEDIMIENTOS

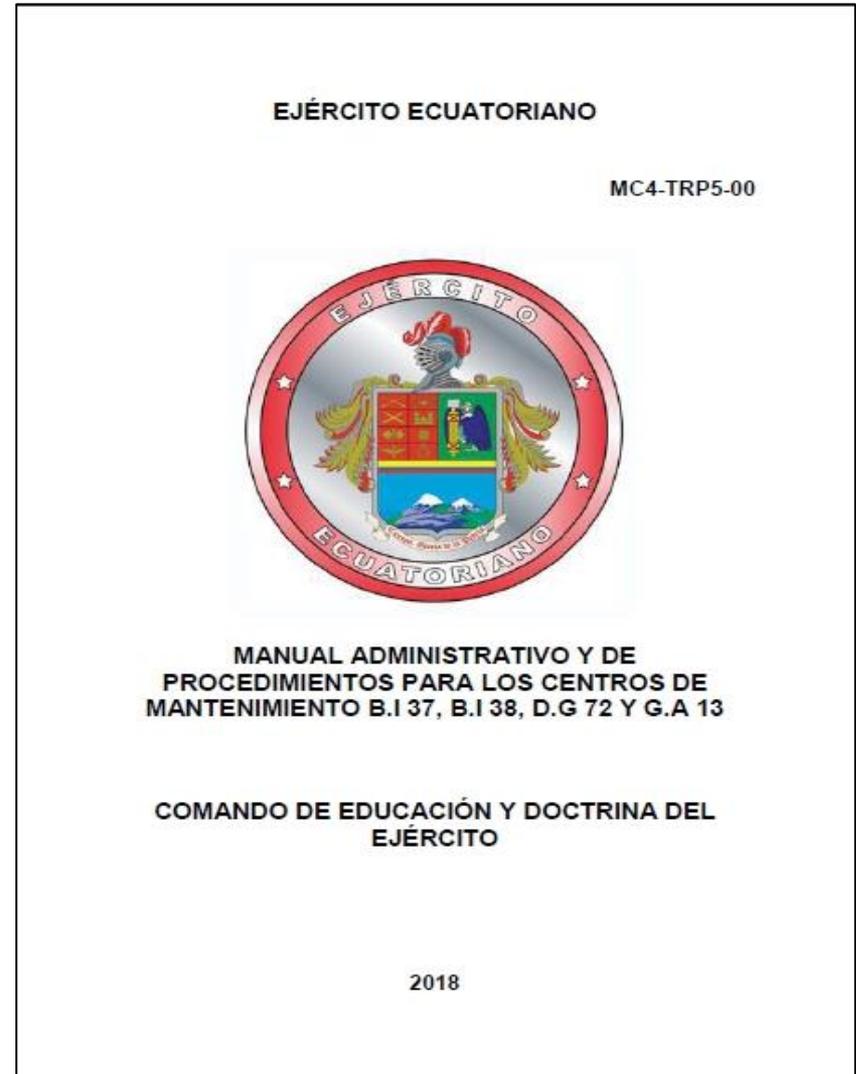


Manual de mantenimientos

Basándome en el análisis de la situación actual de las compañías pertenecientes al C.R.L 72, se procede a ejecutar en forma física el manual administrativo y de procedimientos, rigiéndose al manual para la elaboración de reglamentos y manuales del ejército, el mismo que se constituye de la siguiente manera.

Portada

constará con la imagen institucional, la codificación, el nombre del manual y año



ESPE
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

Contenido

El manual esta formado por cinco capítulos y anexos.

- **Capitulo I.-** se trata sobre el porqué de su elaboración, por ese motivo tendremos dos aspectos importantes como son el alcance y justificación que va a tener este manual
- **Capitulo II.-** trata sobre los procedimientos para la ejecución del mantenimiento preventivo de vehículos administrativos y tácticos

- **Capítulo III.-** trata sobre la Clasificación, orden y limpieza de las instalaciones de Mantenimiento para los vehículos administrativos y tácticos
- **Capítulo IV.-** trata sobre el supervisor, sus actividades y la importancia de las mismas para lo cual tiene que tener una carpeta del supervisor así mejoramos el control para el mantenimiento preventivo de vehículos administrativos y tácticos
- **Capítulo V.-** trata sobre el control y mantenimiento preventivo de las herramientas, equipos y maquinaria
- **Anexos.-** En estos encontraremos todos los formatos.

Capítulo I

Alcance

El presente manual administrativo y de procesos está dirigido para el personal militar que se encuentra en las diferentes compañías que conforman el C.L.R 72, para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos tácticos y administrativos, de esta forma dichos vehículos estarán operativos para las diferentes misiones que tengan que cumplir.

Justificación

La gestión del mantenimiento conforma el conjunto de procedimientos y actividades de diagnóstico que tienen por objeto minimizar los costos asociados al mal funcionamiento del parque automotor. Para aplicar efectivamente el mantenimiento, deberá disponerse de una base de datos que contenga información confiable mediante un sistema de inspección oportuno asociado a un plan de mejora continua aplicado a todos los niveles de una organización.

Proveedor	Disparador/ Entradas	Actividades	Salidas (Productos/ Servicios)	Cientes/ Ciudadanía
C.L.R 72 "SHYRIS"	Disparador	a) Receptan la programación anual de mantenimiento preventivo de vehículos administrativos; y la solicitud de la unidad	Hoja de recepción del vehículo a rueda- novedades anomalías	COMPañÍAS LOGÍSTICAS
	Solicitud de la compañía logística		Orden de trabajo adjuntando (nómina de equipo técnico	
	Orden del C.L.R 72	b) Realizar la hoja de recepción del vehículo a rueda para el mantenimiento y verificación de anomalías	Ordenes de pedidos solicitados	
	Disposición del comandante del D.G 72	c) Elabora la orden de trabajo	Lista de chequeos, controles de calidad y formularios de control ensayos según el tipo de mantenimiento.	
	Disposiciones del Comandante	d) Revisar la orden de trabajo y autoriza el mantenimiento	Reporte de avance de proyecto.	
	Entradas	e) Designar el equipo de técnico responsable del mantenimiento	Acta entrega – recepción con los trabajos realizados y novedades encontradas.	
	Programación anual de mantenimiento de vehículos administrativos y/o tácticos	f) Solicitar los materiales de mantenimiento requeridos	Liquidación de repuestos y materiales	
	Proyectos aprobados vigente	g) Verificar los materiales solicitados	Informe de ejecución del proyecto	
		h) Comprobar la operatividad y estado del equipo, herramientas y maquinaria	Registro de desechos	
		i) Ejecutar el mantenimiento preventivo.	Informe técnico	
		j) Realizar la documentación de ejecución del proyecto de mantenimiento preventivo de los vehículos administrativos y/o táctico	Tarjeta de condición	
		k) Realizar la entrega del proyecto y/o mantenimiento no programado a la unidad.	Registro en libros de vida del vehículo	
		l) Dar a conocer y remitir el registro de los desechos del centro para su tratamiento, reutilización o enviados a plantas de reciclaje de entidades externas.	Registro de piezas reutilizables	

Capítulo II

Ejecución de mantenimiento preventivo– vehículos administrativos y tácticos



PROCEDIMIENTO: Clasificación, orden y limpieza de las instalaciones de Mantenimiento

Proveedor	Disparador/ Entradas	Actividades	Salidas (Productos/ Servicios)	Clientes/ Ciudadanía
C.L.R 72 "SHYRIS"	Disparador	a) Realizar un cronograma de orden, clasificación y limpieza de las instalaciones de mantenimiento	Cronograma	COMPAÑÍAS LOGÍSTICAS
	Disposición del Comandante	b) Designar el equipo técnico responsable del orden, clasificación y limpieza de las instalaciones de mantenimiento	Etiqueta de desechos industriales	
	Entradas	c) Efectuar la clasificación y organización de las herramientas, equipo y maquinarias	Matriz de evaluación de las 5S	
	Necesidad de mantener organizado, clasificado y limpias las instalaciones del mantenimiento para evitar accidentes	d) Verificar los derrames de líquidos, grasas, fluidos entre otros		
		e) Realizar la limpieza de las áreas de trabajo y las instalaciones sanitarios		
		f) Realizar la limpieza de los sanitarios		
		g) Realizar el almacenaje y etiquetado de los desechos		
		h) Verificar que no existan obstáculos en las señalizaciones y pasillos		
		i) Realizar una supervisión y aplicación de la matriz de evaluación de las 5S		

Capítulo III

Clasificación, orden y limpieza de las instalaciones de Mantenimiento



PROCEDIMIENTO: Carpeta del supervisor para el control y mejoramiento de la calidad

Proveedores	Disparador/ Entradas	Actividades	Salidas (Productos/ Servicios)	Clientes/ Ciudadanía
C.L.R 72 "SHYRIS"	Disparador	a) Receptar y emitir los parámetros para la elaboración de la carpeta de supervisión	Carpeta del Supervisor	COMPANÍAS LOGÍSTICAS
	Memorándum disponiendo la elaboración de la carpeta del Supervisor	b) Elaborar la carpeta del supervisor	Informe de supervisión de mantenimiento	
	Entradas	c) Realizar la supervisión de mantenimiento al final de cada fase y al final de todo el procedimiento en las pruebas o ensayos	o Plan de acciones correctivas.	
	Carpeta modelo del Supervisor	d) Realizar un control de avance de los proyectos		
		e) Elaborar el informe de supervisión del mantenimiento		
		f) Remitir el informe de supervisión de mantenimiento		
		g) Elaborar el plan de acciones correctivas		
		h) Actualizar la carpeta del supervisor		

Capítulo IV

Carpeta del supervisor para el control y mejoramiento de la calidad



ESPE
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

Proveedor	Disparador/ Entradas	Actividades	Salidas (Productos/ Servicios)	Cientes/ Ciudadanía
C.L.R 72 "SHYRIS"	Disparador	a) Realizar un cronograma de mantenimiento preventivo de herramientas, equipo y maquinaria	Cronograma de mto. preventivo de herramientas, equipo y maquinaria	COMPAÑÍAS LOGÍSTICAS
	Disposición del comandante	b) Designar el equipo técnico responsable del mantenimiento preventivo de herramientas, equipo y maquinaria	Lista de chequeo de mantenimiento preventivo de herramientas, equipos y maquinarias	
	Entradas	c) Efectuar el mantenimiento preventivo de las herramientas, equipos y maquinarias	Registro de control de herramientas, equipos y maquinarias	
	Necesidad de mantener en buen estado y operables las herramientas, equipos y maquinarias	d) Verificar el mantenimiento preventivo de las herramientas equipos y maquinarias	Informe técnico de mantenimiento preventivo de herramientas especiales, equipos y maquinaria requieren mantenimiento correctivo	
		e) Comprobar si existen herramientas especiales, equipos y maquinaria requieren mantenimiento correctivo	especiales, equipos y maquinarias	
		f) Remitir la necesidad de mantenimiento correctivo de las maquinaria, equipos y herramientas especiales	Informe técnico de herramientas, equipos y maquinarias que deben salir de stock	
		g) Reportar mediante informe técnico la maquinaria, equipo y herramienta que ya no tiene reparación ya pasó su tiempo de vida útil.	Informe técnico de observaciones de mantenimiento correctivo	
		h) Recepar la maquinaria, equipo y herramienta especiales que ha recibió mantenimiento correctivo	Informe técnico para solicitar herramientas, equipos y maquinaria.	
		i) Solicitar los requerimientos de maquinaria, equipo y herramientas		

Capítulo V

Control y mantenimiento preventivo de las herramientas, equipos y maquinaria



Formatos

El Ecuador es y será
País amazónico



EJÉRCITO ECUATORIANO
NOMBRE DE LA UNIDAD
Memorando Nro.
Latacunga, a de del 20....

Asunto: Disposición.

DE: SR.COMANDANTE DEL

PARA: SR.

De mi consideración:

Al recibo del presente sírvase usted sr., según siguiente detalle:

ORD	DETALLE	CANT.	UNI. DE MED

A.R. y cumplimiento

Nombre del comandante
Grado del comandante
COMANDANTE DEL

El Ecuador es y será
País amazónico



UNIDAD DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS
SISTEMA DE GESTIÓN LOGÍSTICA

ORDEN DE TRABAJO

CODIGO:

VERSIÓN:

FECHA:

ELAB:

UNIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	Nº DE ORDEN
FECHA DE EMISION		TIEMPO ASIGANADO	
FECHA DE TERMINO			
DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO, MATERIAL, VEHICULO, EQUIPO			
IDENTIFICACION DEL ARTICULO (Nº PARTE, Nº REGISTRO, Nº MATRICULA)			
DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS			
OBSERVACION			

SOLICITADO POR:

SUPERVISADO POR

COMANDANTE



ESPE
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

UNIDAD DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS



PROCEDIMIENTO	CODIGO:
EJECUCION DE MTTO.	VERSIÓN: 1.0
REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:
ORDEN DE PEDIDO	

ORD. DE PEDIDO No.-		FECHA
ELEMENTO LOGISTICO		CENTRO O TALLER
REGISTRO/SERIE		ORDEN DE TRABAJO
KILOMETRAJE/TIROS/I.T.C.		FECHA DE RETIRO
PRIORIDAD	EMERGENTE : <input type="checkbox"/> STOCK : <input type="checkbox"/> IMPORTACION: <input type="checkbox"/>	CONDUCTOR/ ENCARGADO
ORDEN	ESPECIE/REPUESTO	TIPO
		N/P.
		N/S.
		CANT.
		VALOR UNIT.
		VALOR TOT.
		N. TARJETA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
TOTALES		

SOLICITADO POR:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
TÉCNICO ENCARGADO	AMANUENSE TECNICO	SUPERVISOR	COMANDANTE



UNIDAD DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS

PROCEDIMIENTO	CODIGO:
EJECUCION DE MTTO.	VERSIÓN: 1.0
REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:
INVENTARIO DE MANTENIMIENTO	

RECURSOS HUMANOS

CENTRO/ TALLER: _____

TIPO DE MANTENIMIENTO _____

TÉCNICO ENCARGADO: _____

EQUIPO DE TRABAJO

ORD	GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	FUNCION DURANTE EL PROYECTO	ESPECIALIDAD
1				
2				
3				
4				
5				

TÉCNICO ENCARGADO

SUPERVISOR



**ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN No
.....DEL PROYECTO.....**

EN LA CIUDAD DE QUITO A LOSDÍAS DEL MES DE DEL COMPARECEN POR UNA PARTE LOS SEÑORES: EL SR. SOLICITANTE DEL PROYECTO, EL SR. SUPERVISOR DEL PROYECTO Y EL SR. COMANDANTE Y POR OTRA EL SR. RESPONSABLE DE ENCARGADO DE LA RECEPCIÓN DEL PROYECTO

1. DETALLE

ORD	VEHICULO/MODELO/AÑO	REGISTRO/ PLACA	CLASE	NOVEDADES
1	BUS SBNOTRUCK	XPS-1765	ADMINISTRATIVO	MTTO. 3000 Km
2	BUS SBNOTRUCK	XPS-1753	ADMINISTRATIVO	MTTO. 10000 Km

2. ACLARACIÓN O ESPECIFICACIONES

.....

.....

3. RESOLUCIÓN

.....

ENTREGO CONFORME

RECIBI CONFORME

SOLICITANTE

TÉCNICO ENCARGADO

LABORADO POR

AMANUENSE TÉCNICO

VTO. BNO.

SUPERVISOR
REVISADO

COMANDANTE
APROBADO



UNIDAD DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS

PROCEDIMIENTO	CODIGO:	
EJECUCION DE MTT O.	VERSIÓN:	1.0
REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	
LIQUIDACION DE MATERIALES	FECHA DE ULTIMA REVISIÓN:	

ORD.	PROCEDENCIA	DETALLE DE MATERIALES	UNIDAD DE MEDIDA	CANT. SOLICITADA	CANT. UTILIZADA	CANT. SOBRANTE	TOTAL - DEVOLUCION	OBSERVACIONES	UNIDAD DE RETORNOS DE MATERIALES
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
1									
2									
3									
4									
5									
6									
1									
2									
3									
4									
5									
1									
2									
3									
4									

.....
TÉCNICO ENCARGADO

.....
SUPERVISOR

.....
COMANDANTE



ESPE
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA



UNIDAD DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS
INFORME.

INFORME QUE PRESENTA EL SR., SUPERVISOR DE AL SR.
..... COMANDANTE DEL SOBRE LA SUPERVISIÓN REALIZADA
EL DIA...DE...DEL 2018.

1. ANTECEDENTES

.....
.....
.....

2. DESARROLLO

PROBLEMAS PRINCIPALES DETECTADOS

.....
.....
.....

SOLUCIONES

.....
.....
.....

3. CONCLUSIONES

.....
.....
.....

4. RECOMENDACIONES

.....
.....
.....

SUPERVISOR



UNIDAD DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS
INFORME TECNICO No.

PARA: Sr.....
COMANDANTE DE.....

ASUNTO: INFORME SOBRE

.....
.....
.....

1. ANTECEDENTES.

.....
.....
.....

2. DATOS DEL VEHÍCULO Y/O HERRAMIENTAS

TIPO	
MARCA	
MODELO	
AO DE FABRICACIÓN	
KILOMETRAJE ACTUAL	
REGISTRO	
PLACA	
CHASIS	
COLOR	
MOTOR	
UNIDAD.	

En virtud que por lo que es necesario el cambio de acuerdo al siguiente detalle:

Conclusiones

- Según la información recolectada de las diferentes compañías la situación actual de los procedimientos técnico-administrativo, no existen, por el motivo de no tener procedimientos claros ni formatos establecidos para llevar un correcto manejo de la información, cuando se realizar los diferentes mantenimientos.
- La propuesta de mejora continua mediante la implementación de un manual administrativo y de procedimientos es aplicable en D.G 72 por motivo que esta cuenta con el personal calificado, un gran número de repuestos, una gran variedad de herramientas y las instalaciones necesarias para llevar un buen mantenimiento.

- Se puede ayudar al personal de las compañías logísticas en los procedimientos técnico-administrativo con la implementación del manual, ya que al tener de forma clara y normada los procedimientos, y además tener los formatos ya definidos para todas las compañías es más fácil poder solicitar los mantenimientos.
- Una de las conclusiones más importante a las que se llegó con el análisis en las compañías logísticas es la falta de personal capacitado para dar mantenimiento al parque automotor y además solo cuentan con las herramientas básicas pero el D.G 72 tiene la capacidad de acoger el mantenimiento de las tres compañías.
- La supervisión es otra falencia que se pudo encontrar, pero puede mejorar con la implementación de la carpeta del supervisor ya que esta tiene formatos que pueden utilizar para mejorar la supervisión.



ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

GRACIAS

GRACIAS?



UNIDAD DE GESTIÓN DE  TECNOLOGÍAS

