procedimiento gestion de mantenimiento de motocicletas

DIANA MARITZA TEJADA ZAPATA <dianamaritza.tejada@antioquia.gov.co>

Mié 21/04/2021 13:53

Para: gerencia@macromotos.com.co <gerencia@macromotos.com.co>; FRANCY CORREA GIL <mercadeo@macromotos.com.co>

7 archivos adjuntos (952 KB)

formato de preliquidacion y detallado de servicios.xlsx; formato para informe de gestion del contratista.docx; Formato Mantenimiento de Vehículos Terrestres.docx; DIRECTRICES PARA LOS CONTRATISTAS abril 21 2021 motos.pdf; 2021020017508 designacion supervision.pdf; MANUALSSTDECONTRATISTAS.pdf; firma RL responsabilidades en SST.docx;

Buenas tardes, anexo procedimiento y anexos, los cuales revisaremos en la reunión.

Se anexa también, para su conocimiento:
Documento de designación de la supervisión del contrato.
Manual SST para contratistas
Documento FIRMA RL RESPONSABILIDADES EN SST, **POR FAVOR DEVOLVER DILIGENCIADO**

Saludos

Diana Maritza Tejada Zapata
Profesional Universitaria
Dirección de Servicios Generales
Secretaria de Suministros y Servicios
dianamaritza.tejada@antioquia.gov.co
3835826

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA | UNIDOS

FECHA: Abril 21 de 2021

ASUNTO: DIRECTRICES PARA TALLERES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO O GESTION DE GARANTIAS

PROCESO DE COTIZACIÓN

1. Los tenedores del parque automotor (conductores asignados), serán los responsables de conseguir por parte del taller, cotización actualizada de los servicios solicitados.

2. Los conductores se dirigen al taller o solicitarán la cita en la línea asignada (si aplica), se solicita se atienda al conductor para el proceso de cotización, y de ser posible, generar cotización en el momento en que es solicitada, entregando **copia** al conductor y **enviar vía email** al supervisor del contrato: dianamaritza.tejada@antioquia.gov.co

   Si el trabajo a realizar es un mantenimiento preventivo por kilometraje, indicarlo en la cotización.

   Los trabajos o repuestos que estén definidos en el presupuesto, deben ser identificados tal y como se identifican en dicho presupuesto.

   En caso de que para poder cotizar sea imprescindible desarmar piezas y se requiera dejar el automotor, informarlo al conductor quien debe autorizar dejar el automotor en sus instalaciones. Quedamos a la espera de que el taller genere cotización y la envie al supervisor del contrato quien generará las autorizaciones correspondientes.

   Se exceptúa del requisito de cotización previa: el proceso de revisión técnico mecánica y la adquisición de extintor (solo si es vehículo).

RECEPCION DEL AUTOMOTOR PARA EJECUCION DE ACTIVIDADES

1. Una vez se gestione la solicitud de trabajos mediante la cotización que el taller aportó, la supervisión del contrato les enviará un email que contiene:
   - Oficio generado por el enlace de transporte de la dependencia a donde pertenece el automotor.
   - Formato de **CONTROL PARA EL MANTENIMIENTO DE VEHICULOS TERRESTRES** que es la orden de entrada al taller, firmado.
   - La cotización que fue aprobada

- El automotor será ingresado al taller por su conductor. El conductor asistirá con el formato **CONTROL PARA EL MANTENIMIENTO DE VEHICULOS TERRESTRES** en formato físico, que se constituye en la orden de entrada al taller, formato que se genera desde la supervisión del contrato. Este documento deberá ser firmado por el conductor cuando reciba el trabajo al final del proceso.

2. El taller debe verificar que exista el correo de aprobación relacionado con el automotor.
3. **No debe recibir para reparación ningún automotor del que no tenga autorización** explícita vía email de la supervisión del contrato, no son válidas las autorizaciones de terceros o por medios diferentes al email.
4. El taller DEBE REALIZAR ACTA DE ENTRADA CON INVENTARIO, FIRMADO POR QUIEN ENTREGA EL AUTOMOTOR.
5. Cuando dentro de la ejecución de actividades en taller se detecta necesidad de trabajos adicionales, debe de ser reportado al supervisor ANTES DE REALIZAR CUALQUIER TRABAJO. Cualquier modificación a la cotización inicial debe ser autorizada por el supervisor del contrato, via email. Trabajo ejecutado sin la autorización respectiva no será válida y no será cancelado.
   NO SON VALIDAS COMO AUTORIZACION MENSAJES DE WHATSAPP, LLAMADAS TELEFÓNICAS, ETC.
6. Cualquier incidente relacionado con el automotor bajo custodia debe ser notificada vía email al supervisor. Si por algún motivo el automotor debe salir de las instalaciones, debe ser reportado por escrito (excepto para asistir a proceso de revisión técnico mecánica)
7. IMPORTANTE: Todos los repuestos deben ser ORIGINALES, no obstante, y de ser necesario, debe comunicarse al supervisor si debe autorizarse la importación de repuestos o si el uso de repuestos HOMOLOGADOS se constituye en la única opción viable.
8. No se autoriza uso de DOMICILIOS, GRÚAS Y SIMILARES, solo en casos excepcionales y con autorización expresa del supervisor pueden ser considerados.

REGISTROS RELACIONADOS CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

1. Debe el taller tener una evidencia fotográfica de la asistencia de cada automotor sujeto a reparación o mantenimiento, se sugiere una fotografía que muestre alguna actividad, y fotos de los repuestos que deban ser cambiados o reparados donde se pueda evidenciar su originalidad. Esta evidencia será solicitada por la supervisión con los registros que se piden para la autorización de pagos.
2. Cuando se requiera cambio de llantas, se requiere foto de la llanta antes y después, y reportar en la cotización la profundidad de labrado de la llanta que requiere su cambio.
3. Cuando se requiera cambio de batería, debe anexarse a la cotización lectura de la batería a cambiar.
4. Para los servicios de revisión técnico mecánica, deben de remitir al supervisor copia de la inspección efectuada.

El taller debe realizar un proceso de puesta a punto y verificación de las condiciones del automotor antes de llevar a revisión técnico mecánica, de manera que podamos asegurar,, en la medida de lo posible, que no será rechazada.

5. Se prohíbe la entrega de repuestos cambiados a los conductores o terceros, deben de ser entregados para disposición final a las empresas por ustedes seleccionadas para este propósito.

CONSIDERACIONES PARA LA GESTION DE LOS PAGOS POR SERVICIOS PRESTADOS

Se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a. Pre liquidación. Entregar informe en Excel detallando los servicios prestados, donde se evidencie para cada servicio: fecha de entrada, placa, dependencia, numero orden, fecha de salida, repuestos con sus códigos relacionados en la lista de precios, mano de obra (tiempos de cada actividad y costo), descripción de tareas realizadas, % de descuento aplicado a cada repuesto y a cada ítem referenciado como mano de obra (si aplica), total antes de iva y total.
   El informe de preliquidación debe presentarse separado según la procedencia del automotor (cuando aplique):SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS O SALUD.

b. Entregar informe de gestión del contrato según modelo entregado. En este se incluyen las fotografías de los servicios identificados por placa y numero de acta de trabajo. También se solicita el listado de personal con su competencia para verificación. Si hay cambios de personal, debe de reportarse en este documento.

c. Registros de cada mantenimiento:
   Debe enviarse para cada trabajo (en digital):
   Formato **CONTROL PARA EL MANTENIMIENTO DE VEHICULOS TERRESTRES** diligenciado y firmado por el conductor cuando se le devolvió el automotor. Debe de especificarse una descripción de trabajos realizados
   Inventario de entrada firmado
   Registro de salida del taller firmado
   En el caso de mantenimiento preventivo, registro de ejecución de actividades.

d. Paz y salvo que certifique a la fecha de facturación, que se está a paz y salvo por concepto pago de salarios, parafiscales (caja de compensación familiar, ICBF, SENA) emitida por revisor fiscal (si aplica) o por representante legal.

e. Planilla de pago de seguridad social y recibo de pago. Se corroborará el pago del personal relacionado en el informe de gestión del contratista. Si hay personal contratado por prestación de servicios, debe anexarse las planillas de pago de dicho personal.

f. Protocolo de bioseguridad en su última versión.

g. Registro de la gestión de los residuos del último periodo. Debe anexarse los documentos de gestión que entrega la empresa de residuos.

h. CC yTarjeta profesional del revisor fiscal (si aplica), Certificado de junta central de contadores (si aplica)

Tendremos un auxiliar visitando el taller de manera periódica, quien corroborará entre otros, apego a las directrices de bioseguridad, conservación de los automotores dentro de las instalaciones, apego a directrices en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Cordialmente

DIANA MARITZA TEJADA Z
SUPERVISORA DE CONTRATO
PROFESIONAL UNIVERSITARIA
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
GOBERNACION DE ANTIOQUIA

ANEXO

LISTADO DE PLACAS AUTORIZADAS

PLACA	DEPENDENCIA	CODIGO SECRETARIA	TIPO VEHICULO	modelo
NGS87C	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS ESQUEMA DE SEGURIDAD 38-0697	1	**SUZUKI DR 650**	2013
EIW39B	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS ESQUEMA DE SEGURIDAD	1	**SUZUKI DR 650**	2006
HRF43C	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS ESQUEMA DE SEGURIDAD	1	**YAMAHA FZ16**	2011
HSA23C	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS ESQUEMA DE SEGURIDAD	1	**SUZUKI DR 650**	2015
OMH89E	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS ESQUEMA DE SEGURIDAD	1	**YAMAHA YBR 125**	2017
OMH90E	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS ESQUEMA DE SEGURIDAD	1	**YAMAHA YBR 125**	2017
RRP60A	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS ESQUEMA DE SEGURIDAD	1	**HONDA XLR 125**	1998
RVP50D	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS ESQUEMA DE SEGURIDAD 38-1786	1	**SUZUKI DR 650**	2018
SON81B	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS ESQUEMA DE SEGURIDAD	1	**YAMAHA FZ16**	2010
SON82B	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS ESQUEMA DE SEGURIDAD	1	**YAMAHA FZ16**	2010
HRF46C	**SECRETARIA DE SALUD**	24	**YAMAHA FZ16**	2011

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA REPÚBLICADE COLOMBIA	**DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN**	Código: FO-M7-P6-010 Versión: 01 Fecha de aprobación: 01 de febrero de 2021

20210200175 08

Medellín, 19/04/2021

	TIPO DE SEGUIMIENTO	NOMBRE SUPERVISOR	CEDULA
SUPERVISOR	**ADMINISTRATIVO (COORDINADOR)**	Diana Maritza Tejada Zapata	43606599
	TECNICO	Diana Maritza Tejada Zapata	43606599
	JURIDICO		
	CONTABLE/FINANCIERO	Diana Maritza Tejada Zapata	43606599
	OTRO (INDICAR CUAL)		
TIPO DE SUPERVISIÓN		C	
ORGANISMO CONTRATANTE / ASOCIADO		Secretaría de Suministros y Servicios	

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO / CONVENIO PARA SUPERVISIÓN

CONTRATO CONVENIO	**X** ☐	NÚMERO:	4600011797 de 2021
		FECHA DE SUSCRIPCION:	19/04/2021
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO INTEGRAL PARA LAS MOTOS AL SERVICIO DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA.			
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO EN SECOP:		11897	
CONTRATISTA / ASOCIADO		NOMBRE:	INVERSIONES MAX S.A.S.
		NIT	811.010.230-2
VALOR INICIAL [$]**:**		CUARENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL CIENTO UN PESOS M/L. ($44’387.101) IVA INCLUIDO	
PLAZO:		Ocho (08) meses y quince (15) días calendario contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin superar el 31 de diciembre de 2021.	

El Departamento de Antioquia como entidad pública, tiene la obligación de vigilar de manera permanente la correcta ejecución del objeto contratado a través de la supervisión e interventoría.

Por lo anterior, se designa(n) como supervisor(es) el(los) servidor(es) público(s) identificados en el encabezado, con las asignaciones correspondientes, quien(es) a partir de la fecha de radicación se encargará(n) de realizar el seguimiento, control y vigilancia al contrato/convenio, hasta el cierre del expediente.

En cumplimiento del ejercicio de Supervisión en la actuación contractual, es deber y obligación atender las funciones descritas en el numeral correspondiente a: Obligaciones de las Partes Y Condiciones técnicas exigidas, del estudio y documento previo, asociado al contrato principal.

Para el cabal cumplimiento de las funciones allí detalladas, así como lo preceptuado en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas vigentes, deberá revisar todo el expediente contractual del contrato/convenio hasta la fecha, y alimentar periódicamente la carpeta física con los documentos originales que se vayan generando. Además, debe velar porque sean publicados en los diferentes sistemas de

20210200175 08

información requeridos, los documentos y actos administrativos inherentes al proceso oportunamente; adicionalmente deberá observar como obligaciones del supervisor:

a) Certificar el cumplimiento del objeto contratado, dentro de las condiciones exigidas.
b) Revisar y aprobar los informes de actividades que deba rendir EL CONTRATISTA.
c) Autorizar con su firma los pagos que deban efectuarse a EL CONTRATISTA.
d) Levantar y firmar las actas respectivas.
e) Informar oportunamente al ordenador del gasto del DEPARTAMENTO sobre el cualquier incumplimiento en que pueda incurrir EL CONTRATISTA.
f) Solicitar oportunamente al Ordenador del Gasto del DEPARTAMENTO la modificación o terminación unilateral, siempre y cuando tales hechos estén plenamente justificados.
g) Impartir las órdenes y sugerencias por escrito y formular las observaciones que estime conveniente sobre el desarrollo del contrato.
h) Verificar como requisito para cada pago, que EL CONTRATISTA se encuentre al día en el pago de sus aportes al sistema general de seguridad social en pensión, salud y riesgos laborales, para lo cual se deberán anexar la planilla en donde conste el aporte.
i) Enviar mensualmente los informes originales durante la ejecución del contrato al archivo de gestión donde se ubique el expediente contractual físico, con el fin de que todos aquellos documentos que corresponden a la ejecución reposen en la carpeta original del contrato.
j) Calificar la calidad del servicio, cuando EL CONTRATISTA lo solicite y cuando esto aplique.
k) Verificar, para las modificaciones contractuales, el cumplimiento de los requisitos de ejecución contractualmente pactados, incluido el de la afiliación a la ARL en estado “activo”.
l) Crear su usuario en el SECOP II y solicitar acceso a la cuenta del contrato (equipo) cuando esto sea necesario, para la verificación de los contratos asociados a su supervisión.
m) Subir mensualmente al aplicativo SECOP II, en el expediente contractual digital respectivo y previo visto bueno, los informes y anexos que presente EL CONTRATISTA en desarrollo de la ejecución contractual.

La entidad ha puesto a su disposición herramientas en el evento que se presente cualquier inquietud como son: el Manual de Supervisión e Interventoría, Manual de Contratación, los cuales se encuentran vigentes, y el Comité Orientador en Supervisión e Interventoría del Departamento de Antioquia.

Se recuerda que se debe tener en cuenta la responsabilidad que se está asumiendo con la presente designación.

Cordialmente,

RODRIGO LOPEZ RAMIREZ
Secretario de Suministros y Servicios

PGIRALDOC

LOGO DEL TALLER

INFORME DE EJECUCION

NOMBRE TALLER

NIT:

CONTRATO N°

PRESENTADO A

GOBERNACION DE ANTIOQUIA

PRESENTADO POR:

NOMBRE.

CARGO

FECHA:

LOGO DEL TALLER

1. OBJETO DEL CONT/RATO:

2. RELACION DE VEHICULOS ATENDIDOS

Nota: un mismo vehículo puede tener relacionadas varios tipos de actividades realizadas.

PLACA	FECHA INGRESO	FECHA RETIRO	DEPENDENCIA	# ORDEN	TIPO DE LABOR EFECTUADA			REPUESTOS UTILIZADOS	OBSERVACIONES
					MANTENIMIENTO PREVENTIVO (DESCRIPCION)	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DESCRIPCION	GARANTIA DESCRIPCION	ORIGINALES /IMPORTADOS/ HOMOLOGADOS	

3. CERTIFICACION DE COMPETENCIATECNICA DEL PERSONAL ENCARGADO

Se certifica que el personal responsable de las actividades realizadas sobre el parque automotor en el marco del contrato cuenta con las competencias técnicas y experiencia

NOMBRE	CC	CARGO	DESCRIPCION GENERAL DE ESTUDIOS O EXPERIENCIA

LOGO DEL TALLER

4. REGISTRO FOTOGRÁFICO

Nota: Al menos una fotografía por servicio registrado

PLACA	FOTOGRAFIA

5. RECOMENDACIONES EN RELACION AL CONTRATO

Comentarios, sugerencia, otros por parte del contratista

LOGO DEL TALLER

6. DECLARACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

Con mi firma, certifico que la empresa _____ se encuentra a paz y salvo por todo concepto relacionado con el pago de nómina y salarios para todo el personal a su cargo.
Declaro que conozco que en caso de usar personal tercerizado, lo debo de reportar en este informe y anexar los registros de pago de seguridad social.
Declaro que la información relacionada en el presente informe está apegada a la verdad.
Declaro que no nos encontramos incursos dentro de alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en el ordenamiento legal colombiano, para contratar con el Estado.

FIRMA _____

LOGO DEL TALLER

ANEXOS

PRELIQUIDACION Y DETALLADO DE SERVICIOS
PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD
REPORTE DE DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS DEL PERIODO
CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO PARAFISCALES
CC Y TARJETA PROFESIONAL DEL REVISOR FISCALSI APLICA
CERTIFICADO DE JUNTA CENTRAL DE CONTADORESSI APLICA

PRELIQUIDACION

INFORME RESUMEN GOBERNACION DE ANTIOQUIA

DEPENDENCIA: SECRETARIA SUMINISTROS Y SERVICIOS

CODIGO DE LA DEPENDENCIA	MARCA	PLACA	NUMERO DE ORDEN	KILOMETRAJE	BREVE DESCRIPCION	SUBTOTAL	IVA	VALOR TOTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE SALUD

CODIGO DE LA DEPENDENCIA	MARCA	PLACA	NUMERO DE ORDEN	KILOMETRAJE	BREVE DESCRIPCION	SUBTOTAL	IVA	VALOR TOTAL

CODIGO DE LA DEPENDENCIA	FECHA DE APERTURA (INGRESO)	NUMERO DE ORDEN	KILOMETRAJE	NUMERO FACTURA	REFERENCIA	BREVE DESCRIPCION	TIEMPO (HORAS)	CANTIDAD	VALOR UNIDAD	SUBTOTAL	VALOR TOTAL	DESCUENTO APLICADO (SI APLICA)	IVA	VALOR CON DESCUENTO	DESCRIPCION TRABAJO REALIZADO	OBSERVACION (RECOMENDACIÓN POR PARTE DEL TALLER)	FECHA DE FACTURACION	CODIGO DEL TALLER	PLACA	MARCA	FECHA ENTREGA