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