EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TIBASOSA BOYACÁ

CERTIFICA

Que una vez revisada la planta de personal del Municipio de Tibasosa Boyacá, se encuentra, que para desarrollar las actividades vinculadas al objeto contractual: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL PERITAJE, REVISIÓN Y DIAGNÓSTICO MECÁNICO DE LA MAQUINARIA AMARILLA Y VEHÍCULOS ADSCRITOS PROPIEDAD DE MUNICIPIO TIBASOSA; y las cuales básicamente consisten en:

1. Realizar inspección visual detallada del estado general de las carrocerías de cada uno de los vehículos adscritos al banco de maquinaria
2. Revisar el interior de cada máquina y vehículo diagnosticado el estado de tapicería tableros asientos y demás componentes de sus carrocerías.
3. Examinar el sistema estructural de cada una de las máquinas y vehículos, verificando el estado de la transmisión ejes, engranajes, poleas, bandas y de más componentes del sistema suspensión y mecánicos.
4. Revisión y Diagnóstico al motor y sus componentes, pruebas de compresión al motor, revisión del sistema de transmisión, frenos y dirección.
5. Revisión y Diagnóstico general, batería, sistema de arranque, circuitos eléctricos, circuitos electrohidráulicos, luces, tablero de mando y planta
6. Revisión y diagnóstico de las bombas hidráulicas y combustible de la maquinaria y vehículos, pruebas de presión al sistema y sus componentes.
7. Verificar la documentación de la maquinaria y vehículos: tarjetas de propiedad, soat, seguros al día, revisión técnico-mecánica, avaluar el registro ante el Rut estado de registro de motor, chasis, serial e improntas y demás documentos requeridos para su funcionamiento.
8. Recopilar toda la información obtenida durante los diagnósticos y revisiones e incorporar la información obtenida en un libro o bitácora de campo por cada una de las máquinas y/o equipos y/o vehículos revisados.
9. Realizar un informe general detallado y específico por cada máquina y/o equipo y/o vehículo, analizando el estado actual detallando causas y recomendaciones.
10. Organizar las fichas técnicas de cada uno de los vehículos y máquinas con su respectivo registro fotográfico.
11. Verificar formatos de hoja de vida de las maquinarias y recomendar mejoras o complementos a los mismos.
12. Verificar estado general de lubricación, en cuanto a niveles y posibles fugas de aceite lo mismo que aceites de tipo hidráulico, lubricación de rodamientos y engrase general.
13. Verificar sistemas eléctricos del motor, tarjetas electrónicas, verificación de voltajes y amperaje, en general verificación del estado de los cables, lo mismo que faros, bombillería o iluminación tipo led.
14. Verificación de calibración en presostatos, manómetros y válvulas de seguridad, de presión del servicio, aires acondicionados, sistema de refrigeración de motor etc.
15. Realizar un listado de mantenimientos de tipo correctivo de los diferentes equipos, incluyendo acciones como cambio de piezas desgastadas, cambios de aceites y lubricantes, etc. a fin de que se adelanten de manera prioritaria.
16. Realizar un listado de mantenimientos de tipo preventivos de los diferentes equipos, con su respectiva programación en el tiempo a fin de considerarlos en la futura contratación.
17. Elaborar un presupuesto por maquinaria o equipo donde refleje los costos aproximados del respectivo mantenimiento incluyendo costos de repuestos y mano de obra.
18. Verificar el estado de la maquinaria y vehículos en cuanto a limpieza general, desgaste de piezas móviles, presencia de fugas de aceite, desgaste irregular de llantas, funcionamiento de tacómetro, odómetro, nivel de combustible, check Engine, estado de emisiones de gases.

19. Realizar programas especificando tiempos para el mantenimiento preventivo y regular de la maquinaria y los vehículos. Esto incluye actividades específicas, frecuencia y responsabilidad.
20. Las demás actividades que sean asignadas por la supervisión del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

No existe empleo público, con disponibilidad y perfil funcional; y/o el existente no es suficiente. Por otra parte, para el mismo se requiere conocimiento, habilidades y experiencia en el área objeto de este.

En consecuencia, se recomienda al responsable del área impulsora, iniciar los trámites correspondientes al respectivo proceso contractual para adquirir los servicios en aras de suplir la necesidad que se defina en los estudios y documentos previos.

La presente se expide a solicitud del Señor director técnico de Gestión Contractual y Defensa Jurídica del Municipio de Tibasosa, a fecha 30 de mayo de 2024.

REYDEN DARIO GALÁN CABEZAS
Secretario General y de Gobierno