NUEVA DESIGNACION DE SUPERVISOR CONTRATO 4600010590 INVERSIONES SOX S.A.S

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

Jue 03/09/2020 12:25

Para: almotos@une.net.co <almotos@une.net.co>
CC: MARIA CLARA SANCHEZ ROBAYO <mariaclara.sanchez@antioquia.gov.co>

2 archivos adjuntos (397 KB)

DIRECTRICES PARA LOS CONTRATISTAS AG 31 2020.pdf; 2020020032610 desingacion de supervision 02 sept 2020.pdf;

Buenos dias, anexo para su conocimiento y manejo, la designacion de supervisión del contrato 4600010590 a cargo de la servidora DIANA MARITZA TEJADA ZAPATA, desde el 02/09/2020, quien tendrá a cargo todo el relacionamiento y manejo de directrices desde la Gobernación.

El canal de comunicación válido entre las partes es el correo electrónico dianamaritza.tejada@antioquia.gov.co y los teléfonos de contacto son 3147444535 o la línea 4099000 ext 8999.

Anexo el procedimiento de trabajo que ya se había remitido en días anteriores.

Se solicita, adicional a lo anterior, un ajuste que nos permita identificar la salida del taller de las motos una vez reparadas o una vez finalicen todo su proceso.

Por favor, una vez den salida a la moto, remitir via email el registro de salida firmado por el conductor, y si lo ejecutado fue una revisión técnico mecánica, anexar copia del fur de la inspección (el documento que entrega el cda con todos los hallazgos) y el certificado (el que da el runt)

Por favor bajar estas directrices a su personal a cargo.

Muchas gracias por la colaboración que me han prestado hasta el momento. Cualquier observación al proceso por favor comentarlo.

Feliz dia

Diana Maritza Tejada Zapata
Profesional Universitario
Dirección de Servicios Generales
GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

FECHA: Agosto 31 de 2020

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

A continuación se comunican algunas directrices relacionadas con la gestión del contrato, las cuales deben ser tenidas en cuenta en la operación:

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.
   Los conductores solicitarán la cita en la línea asignada, 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

   En caso de que para poder cotizar sea imprescindible desarmar piezas y se requiera dejar el vehiculo, informarlo al conductor para que nos lo comunique y se le autorice realizar gestión interna sin cotización.

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

   Se exceptúa del requisito de cotización previa: el proceso de revisión técnico mecánica y la adquisición de extintor. De igual manera, si el correctivo está relacionado con automotor varado, se llevará directamente a sus instalaciones para que generen cotización y la envíen al supervisor del contrato.

RECEPCION DEL AUTOMOTOR PARA EJECUCION DE ACTIVIDADES

1. El automotor será ingresado al taller por su conductor. El conductor asistirá con el formato de control que se realiza en la gobernación y la cotización autorizada.
2. El taller debe verificar que exista un correo de aprobación relacionado con el automotor y la cotización enviada al supervisor
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. El taller DEBE REALIZAR ACTA DE ENTRADA CON INVENTARIO.
4. 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.

5. Cualquier incidente relacionado con el automotor bajo custodia debe ser notificada vía email al supervisor.
6. IMPORTANTE: en el contrato se considera el uso de repuestos 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.

REGISTROS RELACIONADOS CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

1. Debe el taller tener una evidencia fotográfica de la asistencia del vehículo para reparación o mantenimiento, se sugiere una fotografía que muestre alguna actividad, y de ser necesario, debido al costo o relevancia, fotos de repuestos que deban ser cambiados o reparados. Esta evidencia será solicitada por la supervisión con los registros que se piden para la autorización de pagos.
2. Según lo establecido en el contrato, las llantas cambiadas deben ser identificadas con tinta indeleble con la placa del vehículo en la parte interna. Se requiere foto de cada llanta cambiada donde se evidencie esto. Los costos de marcado son asumidos por el contratista.
3. Para los servicios de revisión técnico mecánica, deben de remitir al supervisor copia de la inspección APROBADA (FUR). Cuando el proceso de revisión salga REPROBADO (FUR), debe de enviarse también copia a la supervisión para histórico del vehículo.
4. Según lo establecido en el contrato, el contratista se obliga a incluir una capacitación para los conductores y coordinadores de transporte en temas relacionados con el conocimiento y buen mantenimiento de las llantas. Quedamos atentos a la oferta para coordinar estas capacitaciones.
5. Cualquier modificación a este procedimiento será oportunamente informada.

CONSIDERACIONES PARA LA GESTION DE LOS PAGOS POR SERVICIOS PRESTADOS

Se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a. Pre liquidación
b. 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, total antes de iva y total. Se anexa modelo.
   El informe debe presentarse separado según la procedencia del automotor (cuando aplique): FLA, CAD, SALUD.
c. Listado de precios actualizado.
d. Entregar informe de gestión del contrato. Se envió el modelo via email.

e. Reporte actualizado de pago de parafiscales (caja de compensación familiar, ICBF, SENA)
f. Protocolo de bioseguridad en su última versión.
g. Registro de la gestión de los residuos del último periodo.
h. Certificado de paz y salvo parafiscales
i. Tarjeta profesional del revisor fiscal
j. Certificado de junta central de contadores

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

ANEXO. MODELO DE PRELIQUIDACION DISCRIMINADA: CAD, FLA, SALUD

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA													
#	CODIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	Numero ORDEN	OT- GOB	PLACA	Kilometraje	DESCRIPCION	REPUESTOS	MANO DE OBRA	SUBTOTAL	%	IVA	TOTAL

ANEXO. MODELO DE INFORME DE SERVICIOS PRESTADOS EN EXCEL

CODIGO DE LA	FECHA DE INGRESO)	NUMERO DE ORDEN	KILOMETRAJE	NUMERO	REFERENCIA DE LISTA	BREVE DESCRIPCION	TIEMPO (HORAS) EN	CANTIDAD (EN CASO DE	VALOR UNIDAD O	SUBTOTAL	IVA	VALOR TOTAL	DESCUENTO APLICADO	VALOR CON DESCUENTO	ACTIVIDAD	OBSERVACION (RECOMENDA	FECHA DE FACTURACIO	CODIGO DEL	PLACA	MARCA	FECHA ENTREGA

CODIGO	TALLELR
1	UNION TEMPORAL(FERDIESEL)
2	UNION TEMPORAL(MECAIRES)
3	TALLERES AUTORIZADOS SA(NISSAN)
4	AUTOAMERICA(TOYOTA)
5	CASA BRITANICA(SUZUKI)

	CODIGO	DEPENDENCIA
1		DESPACHO DEL GOBERNADOR
2		SECRETARIA GENERAL
3		INFRAESTRUCTURA FISICA
4		SECRETARIA DE HACIENDA
5		SECRETARIA DE EDUCACION
6		SECRERTARIA RECURSO HUMANO
7		SECREATARIA PARTICIPACION Y DESAROLLO
8		SECRETARIA DE AGRICULTURA
9		SECRETARIA DE PRODUCTIVIDAD
10		SECREATARIA EQUIDAD DE GENERO
11		DIRECCION DE PLANEACION
12		SECRETARIA MEDIO AMBIENTE
13		DAPARD
14		CONTROL INTERNO
15		SECRETAIRIA DE GOBIERNO
16		SECRETARIA DE MINAS
17		SERVIOS PUBLICOS
18		GERENCIA DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA
19		GERENCIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA(MANA)
20		GERENCIA INDIGENA
21		CASA FISCAL
22		GERENCIA DE AFRODESCENDIENTES
23		FABRICA DE LICORES DE ANTIOQUIA(FLA)
24		SECREETARIA SECCIONALDE SALUD DE ANTIOQUIA
25		ASAMBLEA DEPTAL
26		INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA
27		SINDICATO
30		OTROS
28		SECRETARIA PRIVADA
29		COMUNICACIONES
30		GERENCIA DE PAZ
31		GERENCIA DE MUNICIPIOS
32		EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA(VIVA)

GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	**DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN**	Código: FO-M7-P3-075 Versión: 02 Fecha de aprobación: 13 de octubre de 2017

2020020032610

Medellín, 02/09/2020

	TIPO DE SEGUIMIENTO	NOMBRE SUPERVISOR
SUPERVISOR	**ADMINISTRATIVO (COORDINADOR)**	Diana Maritza Tejada Zapata
	TECNICO	Diana Maritza Tejada Zapata
	JURIDICO	Diana Maritza Tejada Zapata
	CONTABLE/FINANCIERO	Diana Maritza Tejada Zapata
	OTRO (INDICAR CUAL)	N/A

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO / CONVENIO PARA SUPERVISIÓN

CONTRATO **CONVENIO**	**X** ☐	NÚMERO: FECHA DE SUSCRIPCION:	4600010590 06 de Mayo de 2020
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO INTEGRAL, PARA LAS MOTOS AL SERVICIO DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA			
DEPENDENCIA CONTRATANTE / ASOCIADA:		DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA - SECRETARÍA GENERAL	
CONTRATISTA / ASOCIADO		NOMBRE:	INVERSIONES XOS S.A.S
		NIT	811.006.026-0
VALOR INICIAL [$]**:**		CINCUENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CIENTO PESOS M/L ($51.469.275) IVA INCLUIDO	
PLAZO:		OCHO MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE	
IDENTIFICACION DEL PROCESO EN SECOP:		10589_2	
TIPO DE SUPERVISIÓN:		TIPO C	

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 como supervisor el servidor público identificado en el encabezado, con las asignaciones correspondientes, quien a partir de la fecha de radicación se encargará de realizar el seguimiento, control y vigilancia al contrato, 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 las OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA, OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO, OBLIGACIONES DE LAS PARTES y de acuerdo con el estudio previo.

2020020032610

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 información requeridos, los documentos y actos administrativos inherentes al proceso oportunamente.

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,



JUAN GUILLERMO USME FERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL

Proyectó: César Augusto Gómez García – Rol jurídico
Revisó y aprobó: Paula Andrea Duque Agudelo – Subsecretaria Logística