SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

RAD: 19-7483- -0-0 **FECHA**: 2020-02-07 8:56 a.m.
DEP: 141 GRUPO DE TRABAJO DE GESTION DOCUMENT **EVE:** SIN EVENTO
TRA: 334 REMISIINFORMA **FOLIOS**: 9
ACT: 425 REMISIONIFORMACI

Bogotá D.C.

141

Señor
WILLIAM ANDRES AMAYA GARZON
Carrera 13 27 - 00
BOGOTA D.C.--COLOMBIA

Asunto: Radicación: 19-7483- -0-0
Trámite: 334
Evento:
Actuación: 425
Folios: 9

Respetado Señor:

Por medio del presente me permito informarles que el taller contratado para la realización de los mantenimientos de los vehículos de propiedad o a cargo de la Superintendencia de Industria y Comercio es MULTISERVICIOS TECNICARS, ubicado en la Avenida Carrera 68 # 12a – 17, número telefónico 4434780 y su horario es de lunes a viernes de 6:00 am a 6:00 pm y sábados de 8:00 a 2:00 pm.

Así mismo, me permito informarle que cada conductor será responsable de la custodia del vehículo que tienen asignado. Por lo tanto, tiene la obligación de mantener el vehículo en óptimas condiciones de operación, así:

- Revisar niveles de líquidos, estado de llantas, luces, pito, posibles derrames, estado de aseo y demás puntos de revisión diaria antes de iniciar su operación.

- Verificar que el equipo de carretera y seguridad vial necesario se encuentre completo y vigente, así:

✓ Un gato con capacidad para elevar el vehículo
✓ Una cruceta
✓ Dos señales de carretera en forma de triángulo en material reflectivo y provistas de soportes para ser colocadas en forma vertical o lámparas de señal de luz amarilla intermitentes o de destello.
✓ Un botiquín de primeros auxilios con sus elementos con fecha de Vencimiento vigente
✓ Un extintor Cargado con fecha de Vencimiento vigente
✓ Dos tacos para bloquear el vehículo
✓ Caja de herramientas básica que como mínimo deberá contener: Alicate, destornilladores, llave de expansión y llaves fijas.
✓ Llanta de repuesto inflada.
✓ Linterna cargada y/o en funcionamiento
✓ Cables de iniciar

- Verificar y mantener los documentos del vehículo al día (SOAT, Revisión Técnico mecánica y Tarjeta de Propiedad)

- Informar oportunamente las ausencias de cada uno (vacaciones, permisos, citas médicas, etc.) y entregar el carro al supervisor del contrato o la persona que el designe para tal efecto.

- Deben estar pendientes de los mantenimientos preventivos relacionados con el cambio de aceite del motor y los filtros respectivos, estos deberán realizarse cada cinco mil (5000) kilómetros o de acuerdo con los periodos recomendados por cada uno de los fabricantes de los vehículos.

- Deberán facilitar la realización de una inspección interna y externa por parte del funcionario Miguel Angel Zambrano, cada (15) quince días para verificar el estado y el kilometraje actual del vehículo.

- Informar oportunamente al Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos sobre la situación mecánica del vehículo y sobre las rutinas de mantenimiento preventivo y/o correctivo que sean necesarias para el vehículo que tiene a su cargo.

- Respetar las señales de tránsito. En caso de cometer infracciones que ameriten la imposición de comparendos, éstos deberán ser cancelados por el conductor implicado.

- En caso de presentar accidentes de tráfico (golpes leves o fuertes, rayones y demás afectaciones en movilidad, peatones o al vehículo) deberán reportarlos de inmediato al supervisor del contrato, presentar informe del hecho por escrito y según sea el caso y su nivel de responsabilidad asumir los costos de reparación.

- Cuando el Secretario General y/o los superintendentes delegados se ausenten de la oficina por motivos de comisión o vacaciones, los vehículos asignados a ellos quedaran a disposición del área administrativa. Por lo tanto, el conductor deberá informar esta novedad al área mencionada y dejar el vehículo en el parqueadero asignado por la Entidad.

- Cumplir con la Resolución N° 55309 del 24 de S9eptiembre de 2012, por la cual se expide el Reglamento para la asignación, uso, administración y control de los vehículos del parque automotor de la Superintendencia de Industria y Comercio. (Anexo)

- Se prohíbe el traslado en vehículo oficial de personas particulares o de empleados públicos sin autorización.

- Con el fin de preservar los vehículos oficiales, al terminar la jornada laboral éstos deben guardarse en los parqueaderos autorizados por la SIC a diario, salvo que por necesidades del servicio se autorice con antelación un sitio distinto de parqueo. Se deben dejar en el parqueadero asignado por la SIC los viernes en la noche después de terminadas labores y recogerlo el lunes o siguiente día hábil antes de las 6:00 am con el fin de iniciar labores.

- El procedimiento y/o responsabilidad de los conductores para solicitar y realizar los mantenimientos de los vehículos asignados es:

- Informar al supervisor del contrato o al funcionario Miguel Angel Zambrano, de posibles fallas, ruidos o daños detectados durante la ejecución de su labor.

- Una vez haya sido informado y previamente autorizado, llegar al taller en mención para la respectiva revisión del vehículo.

- No solicitar en el taller actividades o reparaciones adicionales a las autorizadas por el supervisor.

- Realizar acompañamiento **permanente** al vehículo durante el proceso de reparación, verificando que se reemplacen las piezas autorizadas y la respectiva mano de obra, verificando la originalidad de los repuestos instalados y su correcto funcionamiento.

- Recibir el vehículo en el taller verificando que sea realizado correctamente el servicio y el óptimo funcionamiento del vehículo. Recibir el vehículo a satisfacción junto con copia de remisión del trabajo realizado. Hacer prueba de ruta en el momento de la recepción; en caso de persistir fallas solicitar al taller su respectiva corrección.

- Reportar al supervisor del contrato la salida del vehículo y su disponibilidad de funcionamiento.

- En caso de requerir servicio de grúa debe comunicarse con el numeral (#624) o al teléfono 3077024 - 01800519991, Seguros Mapfre. Si se presenta algún inconveniente con este servicio, informar inmediatamente al supervisor del contrato al número celular 3115875393 de Miguel Zambrano, de modo tal que se coordine el envío del servicio de grúa con costo al taller.

- Para el suministro de combustible y lavados comunicarse con el supervisor o el funcionario Fabio Cordoba, en caso tal de no existir contrato para el lavado del vehículo, el conductor debe mantener en óptimas condiciones de aseo el vehículo por su cuenta o mano.

- En caso de tener viaje por comisión por fuera de la ciudad, debe ingresar el vehículo al taller con previo aviso al supervisor del contrato, con el fin de realizar el alistamiento pre viaje y debidamente tanqueado en las estaciones de servicio autorizadas por la Entidad.

- De presentarse alguna novedad mecánica durante la comisión, deberá informar de manera inmediata al supervisor del contrato, de modo tal se coordine con el taller la respectiva solución.

Atentamente,

JUAN SEBASTIAN DAZA
COORDINADOR GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS ADSCRITO A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Elaboró: Miguel Angel Zambrano
Revisó: Juan Sebastian Daza
Aprobó: Juan Sebastian Daza