MotionOps

CONTRACTOR STARTER HUB · DIRIGE TUS PRIMEROS TRABAJOS

Lista de cierre del trabajo

Una por trabajo, del recorrido final al expediente cerrado. La meta: una lista corta y acordada, con un nombre y una fecha en cada punto, y luego una factura final que se paga.

1. Agenda el recorrido final

TRABAJO

FECHA Y HORA (UNA CITA REAL, NO EL ÚLTIMO DÍA MIENTRAS CARGAS)

QUIÉNES DECIDEN Y VAN A ESTAR (LAS DOS, SI DOS PERSONAS SON DUEÑAS DE LA CASA)

ORDEN DEL RECORRIDO: CUARTO POR CUARTO O ZONA POR ZONA

2. En el recorrido

- [ ] Las dos personas que deciden, presentes
- [ ] Recorrido completo en orden fijo, todos los cuartos y áreas exteriores
- [ ] Cada punto anotado en el momento, en lenguaje claro, frente al cliente
- [ ] Fotos de cualquier cosa ambigua
- [ ] Peticiones fuera de alcance identificadas y cotizadas aparte
- [ ] Una fecha asignada a cada punto
- [ ] Confirmación verbal de que la lista está completa
- [ ] Lista enviada por escrito el mismo día, con confirmación solicitada
- [ ] Términos de la factura final repetidos
- [ ] Fecha de inicio y cobertura de la garantía explicadas
- [ ] Manuales, llaves, códigos de pintura y documentos de cierre entregados

CUANDO AGREGA ALGO QUE NO TE TOCA: DILO EN EL MOMENTO

Eso está fuera de lo que contratamos; con gusto te lo cotizo aparte si lo quieres.

PARA CERRAR LA LISTA, AL FINAL DEL RECORRIDO

Esta es la lista completa. Cuando estos queden, el trabajo está terminado y vence la factura final.

3. La lista de pendientes

Un punto por línea, un nombre y una fecha en cada punto. Escribe cada uno para que un integrante de la cuadrilla que no estuvo ahí pueda actuar, y agrega una foto a cualquier punto que se pueda discutir después.

#, ubicación	Qué hacer	Quién	Para el	Foto	Listo
Ejemplo 1. Baño principal	Retocar pintura arriba del marco de la puerta, 2 puntos	Pintor	12 sept		
Ejemplo 2. Cocina	Reinstalar la jaladera del cajón 3, actualmente desalineada	Carpintero	12 sept		

LISTA ENVIADA POR ESCRITO EL

EL CLIENTE CONFIRMÓ EL

No son puntos de la lista: cualquier cosa fuera del alcance original (eso es una orden de cambio), trabajo que el cliente quiere rehacer porque cambió de opinión sobre algo que ya había aprobado, daño de otro oficio o del propietario después de que se fue tu cuadrilla, cualquier cosa que excluiste en tu propuesta.

4. Pon los pendientes en el calendario

Agrupa los puntos según quién los hace: cada oficio es un viaje aparte. Si un punto no está en el calendario con un nombre, no va a pasar esta semana.

Quién	Puntos #	Agendado para

5. Terminación sustancial

Normalmente dispara el pago final o el calendario de liberación de retención, el inicio de tu periodo de garantía, el fin de tu responsabilidad sobre el sitio y cualquier cláusula de penalización de tu contrato.

- [ ] Mi contrato define la terminación sustancial. Si no la define, basta una frase: **"La terminación sustancial ocurre cuando el trabajo es utilizable para su propósito, quedando por hacer únicamente los puntos de la lista de pendientes."**

FECHA DE TERMINACIÓN SUSTANCIAL

LA GARANTÍA EMPIEZA EL

6. El expediente de cierre, antes de que el trabajo salga de tu escritorio

- [ ] Lista de pendientes firmada, con fechas de terminación
- [ ] Órdenes de cambio finales firmadas
- [ ] Factura final y registro de pago
- [ ] Fotos de antes, durante y después, incluyendo lo que quedó cubierto
- [ ] Fecha de inicio de garantía y qué cubre
- [ ] Especificaciones de material, códigos de pintura, modelos y números de serie
- [ ] Permisos y aprobaciones de inspección
- [ ] Renuncias de gravamen, donde apliquen
- [ ] **Costos reales contra tu presupuesto**

7. Aprende del trabajo: una revisión de 15 minutos

Cuando cierres el expediente, esa misma semana, mientras todavía recuerdas el trabajo.

	Presupuestado	Real	Diferencia
Horas			
Traslados y compras			
Materiales			

UNA COSA POR CAMBIAR, EN MI PRÓXIMO PRESUPUESTO, MI PREPARACIÓN O CÓMO HABLÉ CON EL CLIENTE (CÓPIALA A MI LISTA DE LECCIONES, QUE LEO ANTES DE COTIZAR UN TRABAJO PARECIDO)

- [ ] Pedí una reseña
- [ ] Pedí permiso para usar las fotos en mi sitio web y mi perfil; guardé la respuesta por escrito
- [ ] Pedí una recomendación
- [ ] Seguimiento en mi calendario, unos 30 días después: _____

PIDE UNA RESEÑA

¿Me dejarías una reseña honesta en Google? Ayuda mucho a un negocio pequeño como el mío.

PIDE UNA RECOMENDACIÓN

Si conoces a alguien que necesite un trabajo parecido, te agradecería que le pasaras mi nombre.

SEGUIMIENTO, UNOS 30 DÍAS DESPUÉS

Hola, [Nombre], ya pasó cerca de un mes desde que terminamos tu [cocina]. ¿Todo sigue bien? Si algo necesita atención, avísame.