

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU- FR-009
	FORMATO ACTA DE INICIO CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS	Versión N°:	01
		Vigencia:	20-09-18

ACTA DE INICIO CONTRATO DE BIENES O SERVICIOS	FECHA: 03-abril-20	HORA: 08:00
CONTRATO N°	Orden de Compra 46734	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	31-marzo-2020	
OBJETO DEL CONTRATO	Servicio de Mensajería Urbana, Departamental, Nacional y Difícil Acceso expresa para el Comando Aéreo de Combate No. 1 a través de la Sección Gestión Documental-Cancillería CACOM-1.	
VALOR DEL CONTRATO	\$2.887.620 dos millones ochocientos ochenta y siete mil seiscientos veinte pesos moneda corriente	
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Comando Aéreo de Combate No. 1, Base Aérea CT. Germán Olano Olano Autopista Bogotá - Medellín, ubicado en el municipio de Puerto Salgar – Cundinamarca, oficina Sección Gestión Documental.	
CONTRATISTA	SERVIENTREGA SA	
INTERVENTOR	NO APLICA	
SUPERVISOR	Principal: ST. Giraldo Acosta Ingrid Katherin suplente: ST. Cuspoca Martínez Gabriela	
FORMA DE PAGO	Mensual, de acuerdo con la cláusula 10 del Acuerdo Marco de Precios de Servicio de Distribución CCE-441-1-AMP-2016-	
PLAZO DE EJECUCIÓN	11 de diciembre del 2020	
GARANTÍA CONTRACTUAL	NO APLICA	
PÓLIZA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL	NO APLICA	
El día 03 de Abril del 2020, en Puerto Salgar - Cundinamarca, se reunieron la señora LILIANA JOSEFINA DE LA ROCHE GARCÍA Representante Legal de SERVIENTREGA SA en su calidad de contratista y la ST. INGRID KATHERIN GIRALDO ACOSTA, en calidad de Supervisor, con el fin de dejar constancia de la iniciación real y material de la ejecución de la orden de compra en mención, cuyo objeto es: Servicio de Mensajería Urbana, Departamental, Nacional y Difícil Acceso expresa para el Comando Aéreo de Combate No. 1 a través de la Sección Gestión Documental-Cancillería CACOM-1, SEGÚN FICHA TÉCNICA, de acuerdo a las condiciones relacionadas anteriormente.		
ACTIVIDADES A DESARROLLAR		
<ol style="list-style-type: none"> 1. El oferente debe garantizar la calidad del servicio relacionado con el objeto del contrato, haciendo que este se cumpla con los estándares de calidad y que se cumplan con todas las especificaciones técnicas de este tipo de servicios. 2. El oferente debe acatar las recomendaciones y/o observaciones que formule el supervisor del contrato, subsanando de forma inmediata cualquier deficiencia, en la ejecución del mismo, obrando con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. 3. El oferente debe entregar mensualmente un informe detallado sobre número de envíos y devoluciones a nivel urbano, departamental, nacional y difícil acceso con su valor respectivo al supervisor del contrato, en el mismo informe se debe reportar las novedades presentadas mes a mes con respecto a la ejecución del contrato. 4. El Oferente deberá asignar 01 funcionario que se encargará de garantizar el buen desarrollo de las actividades realizadas en el trascurso de la ejecución del contrato, así como de informar al supervisor del contrato de forma inmediata, las novedades que puedan causar traumatismos en la ejecución del mismo, se debe suministrar datos de contacto de la persona asignada por el contratista para supervisar el desarrollo del contrato, los cuales serán como mínimo No. Telefónico (fijo y celular), correo electrónico y mantendrá una comunicación permanente con el supervisor del contrato designado por el CACOM-1, a fin de realizar coordinación de envíos, seguimientos y emitir respuestas a requerimientos o devoluciones. 5. El oferente debe responder y asumir las pérdidas totales y parciales de correspondencia enviada por el CACOM-1, adelantando los trámites administrativos y judiciales a que haya lugar, según el valor inicial 		

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU- FR-009
	FORMATO ACTA DE INICIO CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS	Versión N°:	01
		Vigencia:	20-09-18

ACTA DE INICIO CONTRATO DE BIENES O SERVICIOS	FECHA: 03-abril-20	HORA: 08:00
--	-------------------------------------	--------------------

declarado por el CACOM-1 que para todos los sobres será el especificado en la realización guía de envío para cada sobre.

6. Cuando la correspondencia no haya sido entregada en el sitio indicado, según el criterio técnico se solicitará al contratista su nuevo envío sin costo adicional, quien lo deberá efectuar de inmediato.

7. Al no ser posible la entrega de un envío, el oferente deberá realizar un nuevo intento de entrega. Si el envío definitivamente no es allegado a su destinatario, éste debe ser devuelto a la Cancillería del CACOM-1, describiendo detalladamente el motivo de la devolución así: número de guía, nombre del mensajero, fecha, dirección, causal o motivo de la devolución, número de intentos, datos del destinatario, descripción física del lugar de entrega (color fachada, portón, casa, apartamento, urbanización, conjunto, nombres, apellidos y número de placa del vigilante, etc).

8. En caso de alguna eventualidad como: cambios en los datos del destinatario, dirección errada, permanece cerrado, cliente no conocido, traslado persona, dirección incompleta, traslado empresa, desorden público y/o difícil acceso, demolido, etc, se deberá comunicar vía telefónica de forma inmediata, al supervisor de contrato o a la Cancillería del CACOM-1 tel. (6) 8398358 Ext: 1024 - 1026, sobre dicha novedad, con el fin de coordinar con la dependencia responsable del envío, dando oportunidad de corregir la eventualidad presentada, posteriormente se deberá entregar a satisfacción al destinatario.

9. El oferente estará en la obligación de garantizar que al momento de la entrega de un envío a nivel urbano, departamental, nacional y difícil acceso con destino persona natural y/o jurídica, debe exigir en la guía de entrega del envío el registro por parte del destinatario, de forma legible los nombres y apellidos, fecha, hora, y si es del caso sello.

10. El oferente debe guardar absoluta reserva de la información que se conozca a través del manejo de la documentación recibida o entregada, durante la ejecución del contrato.

11. El oferente deberá suministrar bolsas tamaño radiografía o extraoficio con cierre adhesivo para la seguridad de la documentación clasificada, que envía el CACOM-1 a nivel urbano, departamental, nacional y difícil acceso.

12. El oferente deberá suministrar bolsas con cierre adhesivo tamaño carta, oficio, extraoficio y radiografía para el envío de la documentación, sobres y paquetes a nivel urbano, departamental, nacional y difícil acceso.

13. El oferente deberá garantizar el acondicionamiento, seguridad, embalaje y protección de la mercancía (documentos, sobres, paquetes, cajas, etc), en el momento que se requiera. Garantizando la calidad de los mismos durante su transporte y entrega.

14. El oferente garantiza que neutralizará y superará posibles interrupciones de la ejecución del objeto contractual en el mismo día calendario que se presente la novedad en lo relacionado con la ejecución del contrato, salvo fuerza mayor o caso fortuito.

15. El oferente garantiza la comunicación telefónica en horario laboral de lunes a viernes de 07:00 a 16:30 horas entre el personal designado por el CACOM-1 para llevar a cabo la ejecución del contrato y el representante legal de la empresa contratista o personal designado.

16. El oferente debe contar con una plataforma virtual que facilite la consulta, trazabilidad, verificación, impresión y entrega de los envíos, el cual suministrará al CACOM-1 (Cancillería y Supervisor del Contrato) un usuario con su respectiva contraseña, con el fin de realizar seguimiento a los envíos realizados por parte de la del CACOM-1.

17. El oferente para entrega de notificaciones, despachos comisorios, documentos urgentes, a nivel urbano, deberá tener en cuenta que el tiempo prudente de entrega es de 1 día hábil a nivel urbano, a nivel regional, nacional y trayectos especiales será de acuerdo con la tabla de tipologías de Municipios.

18. El oferente con respecto a la correspondencia dirigida a **despachos judiciales**, que se encuentren a nivel departamental, el tiempo prudente de entrega es de 1 día hábil, contado a partir de la fecha de entrega por parte de la Cancillería del CACOM-1, al contratista, quien asumirá y cumplirá con la entrega de los documentos, sobres, paquetes, cajas, etc, de acuerdo con el plazo establecido.

19. El oferente con respecto a la correspondencia dirigida a **despachos judiciales** que se encuentren a nivel nacional, el tiempo prudente de entrega es de 3 días hábiles, contado a partir de la fecha de entrega por parte

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU- FR-009
	FORMATO ACTA DE INICIO CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS	Versión N°:	01
		Vigencia:	20-09-18

ACTA DE INICIO CONTRATO DE BIENES O SERVICIOS	FECHA: 03-abril-20	HORA: 08:00
--	------------------------------	--------------------

de la Cancillería del CACOM-1, al contratista, quien asumirá y cumplirá con la entrega de los documentos, sobres, paquetes, cajas, etc, de acuerdo con el plazo establecido.

20. Para todos los efectos se debe entender que la recolección y entrega de la correspondencia se hará en las instalaciones del Comando Aéreo de Combate No. 1 ubicado en la Base Aérea CT. Germán Olano Olano Autopista Bogotá - Medellín, ubicado en el municipio de Puerto Salgar - Cundinamarca previa coordinación con la Sección Gestión Documental CACOM-1-Cancillería y/o Supervisor del Contrato.

21. El oferente deberá entregar mensualmente las imágenes digitalizadas (Guías) que tienen que ver con la prueba de entrega de la documentación, sobres, paquetes, cajas, etc, que se envían a nivel urbano, departamental, nacional y difícil acceso, esta información se debe entregar en medio magnético al supervisor del contrato.

22. El oferente deberá enviar vía e-mail al funcionario responsable designado por la Cancillería del CACOM-1 las novedades diarias presentadas de acuerdo a la distribución a nivel urbano, departamental, nacional y difícil acceso y con respecto a la ejecución del contrato.

23. El oferente brindará al supervisor de contrato los datos de ciudades, municipios, corregimientos donde se encuentran ubicadas sus sedes y puntos de recolección, en donde sea incluida la información tal como direcciones, números de contacto y correo electrónico, por medio del cual se pueda establecer comunicación directa para realizar consultas y ubicación de envíos.

24. El oferente deberá garantizar el cumplimiento a la Ley 1369 de 2009 "por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones"

25. El oferente certificará y realizará la constancia de entrega de los envíos a nivel urbano, regional y nacional en forma rápida y oportuna.

26. Para realizar acta de recibo a satisfacción por parte del CACOM-1 y proceder a realizar los pagos, el oferente deberá hacer entrega de guías o pruebas de entrega que garantice la gestión de todos los envíos realizados durante el mes a pagar.

27. El oferente garantizará la entrega de todos los envíos quedando absolutamente prohibido por parte del contratista establecer puntos de recogida de los envíos.

28. El oferente debe enviar un archivo plano semanalmente en formato excel al supervisor del contrato encargado por parte del CACOM-1, el cual permita cargar las guías de los envíos realizados en el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) de la FAC, debe contener No. De guía, No. De radicado Fuerza Aérea, datos del remitente, nombre del destinatario, dirección del destinatario, ciudad de destino, teléfono de destinatario, fecha de envío, imagen de guía, entre otros.

29. El contratista deberá delegar un funcionario para que recoja la correspondencia en la CANCELLERÍA del CACOM-1. El funcionario del contratista se presentará a la Unidad de lunes a viernes en horario de 15:00 hasta las 16:00 hrs y recopilará la correspondencia. El funcionario delegado por el contratista debe ser un empleado de la misma empresa, idónea y calificada en el área mensajería, la cual debe ser debidamente certificada por el contratista escogido dentro del proceso de contratación pública, no tiene que ser una sola persona designada. El contratista es responsable de realizar todos los trámites de permisos de ingreso de sus funcionarios a la Unidad con el GRUSE y GRUIA con la asistencia del supervisor del contrato para dicho trámite.

30. el contratista será responsable del transporte del funcionario delegado dentro y fuera de la Unidad, realizando los trámites de ingreso de vehículos propios con el GRUSE y GRUIA de acuerdo con las reglamentaciones de seguridad de la Unidad, previa coordinación con el supervisor.

31. Las demás que asigne el supervisor del contrato y se deriven de la naturaleza del contrato

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU- FR-009
	FORMATO ACTA DE INICIO CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS	Versión N°:	01
		Vigencia:	20-09-18

ACTA DE INICIO CONTRATO DE BIENES O SERVICIOS	FECHA: 03-abril-20	HORA: 08:00
--	------------------------------	--------------------

OBSERVACIONES

El proyectado de consumo será el siguiente:

Envíos Nacionales

Tipo de Envío	Peso	Total Envíos Vigencia 2020
Urbano	1 kg	20
Nacional	1 kg	150
Departamental	1 kg	100
Difícil Acceso	1 kg	30
Nacional	5 kg	30
Departamental	5 kg	10

EN CONSTANCIA, FIRMAN QUIENES INTERVINIERON:


LILIANA JOSEFINA DE LA ROCHE GARCÍA
Representante Legal de SERVIENTREGA SA


ST. GIRALDO ACOSTA INGRID KATHERIN
Supervisor