

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-009
	FORMATO ACTA DE INICIO CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS	Versión N°:	02
		Vigencia:	07-05-19

ACTA DE INICIO DE SERVICIO DE MENSAJERIA NACIONAL	FECHA 20 DE AGOSTO DE 2019	HORA: 16:30 Horas
CONTRATO N°	Orden de Compra No. 39983	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	13/08/2019	
OBJETO DEL CONTRATO	Servicio de Mensajería Nacional expresa para el Comando de la Fuerza Aérea Colombiana a través de la Unidad de Correspondencia COFAC.	
VALOR DEL CONTRATO	\$30.342.288	
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Bogotá Cra 57 No. 43-28 CAN - PUERTA 8, demás requerimientos a nivel nacional a solicitud del supervisor del contrato, teléfono No. 3159800 ext 1024 – 1026 – 1036.	
CONTRATISTA	Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72	
INTERVENTOR	NO APLICA	
SUPERVISOR (PRINCIPAL O SUPLENTE)	AT. YANETH FORERO BETANCOURT AT. LEIDY CAROLINA RUEDA GARCES	
FORMA DE PAGO	El Proveedor debe presentar al supervisor de la Orden de Compra junto con la factura, la planilla de control de entrega mensual con la relación de las pruebas de entrega realizadas durante la vigencia de la Orden de Compra. Las Entidades Compradoras deben aprobar y pagar las facturas dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes a la fecha de presentación de la factura. Si la factura no cumple con las normas aplicables o la Entidad Compradora solicita correcciones a la misma, el término de treinta (30) días calendario empezará a contar a partir de la presentación de la nueva factura. Igualmente es obligación del Proveedor remitir a la Entidad Compradora los soportes de pago de seguridad social del personal que prestó el servicio durante el mes a facturar.	
PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir del perfeccionamiento del contrato	

	FORMATO ACTA DE INICIO CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS	Versión N°:	02
		Vigencia:	07-05-19

ACTA DE INICIO DE SERVICIO DE MENSAJERIA NACIONAL	FECHA 20 DE AGOSTO DE 2019	HORA: 16:30 Horas
	hasta el 15 de septiembre de 2020 y/o hasta agotar los recursos, lo que suceda primero.	
GARANTIA CONTRACTUAL	N/A	
PÓLIZA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL	N/A	

El día 26 de agosto, en la Sección Estratégica Gestión Documental, se reunieron la señora **Clara Isabel vega Rivera** en su condición de contratista, y la señora **Aerotécnico Yaneth Forero Betancourt** en calidad de Supervisora de la orden de compra No. 39983, con el fin de dejar constancia de la iniciación real y material de la ejecución del contrato en mención, de acuerdo con el objeto "Servicio de Mensajería Nacional expresa para el Comando de la Fuerza Aérea Colombiana a través de la Unidad de Correspondencia COFAC".

PERSONAL REQUERIDO PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO (EXIGIDO EN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS)		
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TITULO PROFESIONAL O TECNICO)
N/A		
N/A		

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Según Acuerdo Marco de Precios de Servicio de Distribución CCE-441-1-AMP-2016 celebrado entre Colombia Compra Eficiente y Servicios Postales Nacionales S.A, y la Ficha Técnica para el Servicio de Distribución:

1. Es el servicio de distribución de Objetos Postales con peso menor o igual a cinco (5) kilogramos en el territorio colombiano. Los siguientes objetos están excluidos del servicio: (i) títulos valores; (ii) dinero; (iii) alimentos; (iv) explosivos; (v) líquidos inflamables; (vi) armas; (vii) sustancias prohibidas; (viii) mascotas; (ix) elementos químicos.
2. El servicio de mensajería expresa cuenta con las siguientes características: (i) número de identificación individual que hace las veces de guía; (ii) permite la recolección a domicilio por solicitud del cliente; (iii) cuenta con recibo de admisión adherido al envío; (iv) presenta rapidez en la entrega; (v) cuenta con constancia de la fecha, hora de entrega e identificación del receptor; y (vi) tiene la posibilidad de hacer seguimiento al curso del envío desde la recepción hasta la entrega.
3. El Proveedor debe entregar un protocolo de alistamiento y embalaje de los objetos postales a la Entidad Compradora para la ejecución de la Orden de Compra.
4. La Entidad Compradora debe designar personal para que esté al tanto de la operación del Servicio de Distribución.
5. El Proveedor debe recoger los objetos postales en las sedes establecidas por la Entidad Compradora. El horario de recolección debe estar dentro del periodo de lunes a viernes en el horario de 8:00 a.m. a 04:00 p.m.

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-009
	FORMATO ACTA DE INICIO CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS	Versión N°:	02
		Vigencia:	07-05-19

ACTA DE INICIO DE SERVICIO DE MENSAJERIA NACIONAL	FECHA 20 DE AGOSTO DE 2019	HORA: 16:30 Horas
--	---	------------------------------

6. La Entidad Compradora debe requerir la recolección de los objetos postales en alguna de las siguientes frecuencias: (i) mismo día de solicitud si ésta es generada antes de las 12 m. si es un día hábil; (ii) un día hábil después de la solicitud de recolección; o (iii) tres (3) días hábiles después de la solicitud si la sede está ubicada en zona de difícil acceso. La Entidad Compradora puede solicitar la entrega personalizada de los objetos postales.

7. El Proveedor debe cumplir con los tiempos máximos de distribución de la siguiente Tabla:

Urbana	Departamental	Nacional	Difícil Acceso
1	2	3	6

8. El Proveedor debe realizar mínimo dos (2) intentos de entrega antes de realizar la devolución de los objetos postales remitidos. Los tiempos máximos de distribución aplican para la devolución de los objetos postales.

9. El Proveedor debe entregar mensualmente la planilla con la relación de entrega y devoluciones realizadas con la siguiente información: (i) fecha; (ii) nombre y número de identificación de la persona que recibe; (iii) municipio de entrega; (iv) departamento de entrega; (v) firma de la persona que recibe.

10. La Entidad Compradora debe requerir el envío de los soportes de entrega de los objetos postales en alguna de las siguientes frecuencias: (i) dos (2) días hábiles después de la entrega; (ii) tres (3) días hábiles después de la entrega; o (iii) cinco (5) días hábiles después de la entrega.

11. El Proveedor debe realizar la entrega de Bienes en horas hábiles en el lugar y fecha acordada con la Entidad Compradora. Las horas hábiles corresponden al horario de lunes a viernes en el horario de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. La Entidad Compradora puede solicitar entregas fuera del horario hábil, para lo cual debe garantizar la disponibilidad de personal autorizado para la recepción de los Bienes en caso de que actúe como destinatario. Si la Entidad Compradora y el Proveedor acordaron entregas por fuera del horario hábil, no se generan recargos adicionales sobre el valor establecido en la Orden de Compra.

12. El proveedor debe entregar los envíos devueltos a la supervisora de la Orden de Compra.

13. Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de Colombia Compra Eficiente o las Entidades Compradoras eficaz y oportunamente, de acuerdo con lo establecido en el presente documento. Considerar a cada una de las Entidades Compradoras como clientes prioritarios.

14. Cumplir con la Cláusula 11 Obligaciones de los proveedores del Acuerdo Marco de Precios de Servicio de Distribución CCE-441-1-AMP-2016, y la Ficha Técnica para el



**FORMATO ACTA DE INICIO
CONTRATO DE BIENES Y
SERVICIOS**

Versión N°:

02

Vigencia:

07-05-19

**ACTA DE INICIO DE SERVICIO DE
MENSAJERIA NACIONAL**

**FECHA
20 DE AGOSTO DE
2019**

**HORA: 16:30
Horas**

Servicio de Distribución.

OBSERVACIONES

Para la eficiencia de los trámites administrativos mensualmente es necesario:

Soportes a presentar en digital mensualmente:

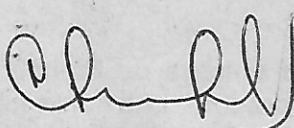
- Prefectura a los correos: Yaneth.forero@fac.mil.co y Leidy.rueda@fac.mil.co con corte 30 de cada mes, a más tardar el 01 día del mes siguiente.
- El Proveedor debe entregar mensualmente la planilla con la relación de entrega y devoluciones realizadas con la siguiente información: (i) fecha; (ii) nombre y número de identificación de la persona que recibe; (iii) municipio de entrega; (iv) departamento de entrega; (v) firma de la persona que recibe.

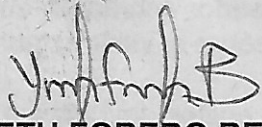
Soportes a presentar en físico mensualmente a más tardar el día 02 del mes siguiente al facturado:

- Factura a corte 30 de cada mes.
- Planillas de paz y salvo de los aportes parafiscales y a los fondos de pensiones y cesantías mensualmente.
- Acta original de recibo a satisfacción (se envía por parte del Supervisor de la Orden de Compra para firma de 4-72)

Las novedades se deberán informar de forma inmediata a los supervisores del contrato a los correos Yaneth.forero@fac.mil.co y Leidy.rueda@fac.mil.co

EN CONSTANCIA, FIRMAN QUIENES INTERVINIERON:


CLARA ISABEL VEGA RIVERA
CONTRATISTA


AT. YANETH FORERO BETANCOURT
Orden de Compra No. 39983
Supervisora Principal