Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA		
	SUBPROCESO: CONTRATACIÓN		
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE OBRA	VERSIÓN:5	

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

Secretaria:	**Asuntos Administrativos**	**Área:**	**Oficina de Servicio y Atención al Ciudadano**
Tipo de Contrato celebrado:	**Prestación de Servicios**		
Número del Contrato:	**Contrato 1401**	**Informe No.:**	**01**
Periodo al que corresponde el presente informe:	**DEL 28 de FEBRERO AL 29 DE MARZO DE 2022.**	**Plazo de Ejecución:**	Diez (10) meses y quince (15) días y/o hasta agotar presupuesto oficial sin exceder el 31 de diciembre de 2022.
Contratista:	***DOMINA ENTREGA TOTAL S.A.S.***	**Supervisor:**	RUBY OLMOS PINILLA

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES EJECUTADAS:

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES DEL CONTRATISTA
1. Prestar los servicios de mensajeria básico, estándar a nivel urbano, rural, regional nacional con dos intentos de entrega en los términos y condiciones requeridos por la entidad.	Todas las devoluciones por cerrado tienen evidencia de la doble visita, después de las dos visitas es retornado a la oficina de atención al usuario	Ver "DEV CERRADO CON DOBLE VISITA" en físico y en CD. Se observa las devoluciones con primera y segunda gestión, primera y segunda fecha de gestion.	
2. Recoger la correspondencia a despachar conforme a los servicios contratados, esto es diariamente para las cartas.	La empresa DOMINA realiza la recogida de la Correspondencia de dos a dos y media de la tarde todos los días de lunes a viernes. La empresa deja constancia con un recibo firmado por quien entrega y quien recibe dicho correo para la efectiva distribución.	Ver "recibos de recogidas diarias (CD).	

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES DEL CONTRATISTA
3. Garantizar que el envío pueda ser rastreado por el Municipio de Dosquebradas a través de la Plataforma web de la empresa, de conformidad con lo establecido en el Artículo 11 de la Resolución No. 3095 de julio 15 de 2011 emitida por la Comisión de Regulación de Comunicaciones.	DOMINA cuenta con la plataforma tecnológica "Orión" la cual permite el rastreo a través de la página web, donde se puede visualizar la prueba de entrega efectiva escaneada. Permitiendo la actualizacion de los datos de entrega o devolución mientras el mensajero se encuentre en la ruta, permitiendo que se obtenga la información en tiempo real.	Ruta Página Domina, con usuario y clave. https://oriontracking.infokairos.com.co/ Usuario: 800099310 Contraseña: 800099310	
4.Elaborar y entregar las guías de pruebas de entrega y/o devolución de todos los objetos postales prestados, incluida la digitalización de base de datos que haya lugar en el servicio de recogida diaria (la guía debe cumplir con lo establecido en los artículos 8 y 9 de la resolución 3095 de julio 15 de 2011 emitida por la Comisión de Regulación de Comunicaciones) dentro de los siguientes términos: A. Entrega física de la guía cartas 3 días hábiles después de la entrega efectiva al destinatario. B. Entrega de base de datos digital: entregar una base de datos con los números de guía con el fin de poder hacer el rastreo desde la plataforma de la empresa de	Todos los objetos postales tienen adherido una guía de conformidad con la Resolución 3095 de 2011. Se han reportado las pruebas de entrega y devoluciones de las comunicaciones oficiales. Así como las respectivas bases de datos donde se relaciona la numeración de guía asignada para cada registro.	Ver documento "DESPACHOS MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS", se adjuntan evidencias en medio físico y magnético (CD). Ver carpeta "REPORTE BASES DIGITADAS".	

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES DEL CONTRATISTA
servicios postales. Cartas: 1 día hábil después de la entrega efectiva de las cartas por parte del Municipio a la empresa.			
5. Entregar una base de datos depurada en forma digital y con los motivos de devolución de cada uno de los documentos enviados (cartas): Clasificados e identificados con un número de guía y su respectivo radicado, este último es el número de control interno del Municipio. La base de datos digital debe contar con un hipervínculo que permita visualizar la imagen de la prueba de entrega	Presentan informe ético que contiene la información básica como: número de guía, radicado interno o documento de identificación del destinatario, nombre del destinatario, fecha de la entrega y/o devolución y motivo de la devolución de los documentos enviados. También contiene el hipervínculo para visualizar la imagen. La carpeta del informe debe ser ubicada en la unidad E:\	Ver "INFORME DE GESTIONES MARZO" desde la fecha 28 de Febrero hasta el 29 de Marzo. Ver CD.	
6. Recoger diariamente la correspondencia que entregue la entidad, en el punto de origen y en los horarios establecidos en la entidad.	Se realiza la Recogida de la Correspondencia a las dos de la tarde todos los dias de lunes a viernes por el mensajero de DOMINA, Señor JOSE LUIS HERNANDEZ Para lo cual dejan constancia con un recibo o OS firmado por quien entrega y quien recibe dicho correo para la efectiva distribución.	Ver documento "DESPACHOS MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS", se adjuntan evidencias en medio físico y magnético (CD).	
7. Entregar a los destinatarios los documentos en la dirección del domicilio señalado en él envío, en los tiempos	Se cumplen con la entrega efectiva dentro de los tiempos de entrega en las direcciones enviadas en la base de datos	Ver "evidencia informe de gestiones" en forma física y medio magnética (CD.	

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES DEL CONTRATISTA
establecidos para este fin.	del Municipio de Dosquebradas o en caso de referirse a una devolución se realiza la gestión del caso.		
8. Resolver las reclamaciones efectuadas por la Entidad respecto a las devoluciones en el plazo acordado en el contrato.	No aplica, hasta el momento no se ha presentado reclamos.	No reclamaciones.	
9. Reportar en la prueba de entrega como mínimo la fecha, hora de entrega e identificación de quien recibe el documento.	Se Cumple con la entrega solicitando a quien recibe el nombre completo, cedula y fecha de entrega, de igual manera el sello del mensajero de quien entrega	Ver "Pruebas de entrega" medio magnética (CD) las físicas son las que se le regresan al municipio de Dosquebradas junto con las devoluciones. 	
10. Tener a disposición en todo momento el rastreo y la trazabilidad de todos los envíos despachados por la Administración Municipal	La plataforma tecnológica "Orión" permite el rastreo a través de la página web, donde se puede visualizar la prueba de entrega efectiva escaneada. También	Ruta Página Domina, con usuario y clave. https://oriontracking.infokairos.com.co/	

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES DEL CONTRATISTA
en la página web.	permite el seguimiento de los mensajeros, la ubicación de los puntos de entrega y las entregas y devoluciones de cada mensajero.	Usuario: 800099310 Contraseña: DOmina2022**	
11. Entregar un informe detallado mensual del número de oficios entregados y de las devoluciones, clasificados en urbanos municipales y nacionales, así mismo de los despachos dirigidos a las veredas.	Se envia informe con el detallado del destino especificando. Capital Capital-vereda Nacional Nacional-vereda Urbano Urbano-vereda	Ver "evidencia informe de gestiones/", en forma física y medio magnético (CD). Relacionando y especificando cantidad por destino y por motivo.	
12. Responder por pérdida, extravío y reclamaciones que se presenten en relación con los envíos de acuerdo con las reglamentaciones postales vigentes.	No aplica, hasta el momento se ha presentado el caso.		
13.En caso de pérdida o extravío de los envíos el contratista deberá informar a la entidad sobre la misma dentro del mismo día o el día hábil siguiente a más tardar. Anexando copia de la respectiva denuncia en	Hasta el momento no tenemos ningún Extravío. .	No aplica, hasta el momento se ha presentado	

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES DEL CONTRATISTA
la que se indiquen claramente los números de radicación de los envíos extraviados.			
14.Atender oportunamente y por conducto del supervisor del contrato los requerimientos que le formule la entidad.	Todas las solicitudes son atendidas por la coordinadora de servicio al cliente, ya sea por teléfono o por correo electrónico.		
15.Cumplir con los horarios establecidos para la recolección de los mismos, previa coordinación con el funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control del contrato que se suscriba.	Se realizó recolección de los documentos conforme al horario establecido para tal fin por el supervisor del contrato.	Al momento de la recogida se deja copia de estos soportes Son recibos o remisiones de Domina.	
16.Entregar las devoluciones a tiempo con el fin de ser corregidos los datos, en el caso que por parte de la entidad a través del supervisor del contrato se emite o se compruebe que la devolución fue injustificada, el contratista deberá de realizar el proceso de entrega sin que ello represente un nuevo envío para la entidad.	Se realiza despacho de devoluciones a Diario con el fin de retornarlas a tiempo, hasta el momento no se han recbido reclamciones por devoluciones injustificadas	Ver documento "DESPACHO ENTREGAS Y DEVOLUCIONES". Se adjuntan evidencias de manera física y medio magnética (CD).	

Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA		
	SUBPROCESO: CONTRATACIÓN		
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE OBRA	VERSIÓN:5	

En calidad de contratista Anexo al presente informe que elaboré, los soporte de pago de la Seguridad Social y ARL, correspondiente al mes de _Marzo de la vigencia 2022, y pago de los impuestos municipales.

En calidad de supervisor informo que las evidencias presentadas como soporte de ejecución de las obligaciones contractuales son válidas y suficientes. Se verificó el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y el pago de los impuestos municipales.

En calidad de Supervisor certifico que no se han materializado los riesgos que se encuentran descritos en la Matriz de Riesgos de Contratación elaborada para este contrato.

En constancia se firma por las partes interesadas a los 05 días del mes de Abril del año 2022.

Contratista

Supervisor