CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Número de Contrato	001-047-2022	**Fecha de contrato** 22 FEB 2022
Entidad contratante	AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, Establecimiento Público del Orden Nacional Adscrito al Ministerio de Defensa Nacional.	
NIT	899.999.162-4	
Contratista	DIGICOM SYSTEM CORPORATION S.A	
NIT	830.146.124-3	
Objeto contractual	"CONTRATAR SERVICIO DE RECOLECCIÓN EMPAQUE, EMBALAJE, TRANSPORTE, ENTREGA DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDAS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES."	
Valor del Contrato	$40.000.000,00 M/CTE EXCLUIDO DE IVA	
Plazo de Ejecución	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022.	
Disponibilidad Presupuestal	CDP 12622 del 02 de febrero de 2022	

Entre los suscritos: **ABG. ROSA YANETH FUENTES MORERA**, mayor de edad, vecino de Bogotá D.C., identificada con la cédula de ciudadanía número 39.758.531 expedida en Bogotá, en su calidad de Coordinadora Grupo Gestión Contractual Encargada de las funciones de la Subdirección General de Contratación- Ordenador del Gasto de la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**, Establecimiento Público del Orden Nacional Adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, nombrado mediante Resolución Número 1293 de 2022, debidamente facultada para celebrar contratos, de una parte, quién en adelante se denominará **AGENCIA LOGÍSTICA**, y por la otra el señor **JUAN MANUEL CANTOR MARTINEZ**, también mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.701.090 de Bogotá, obrando como Representante de la firma **DIGICOM SYSTEM CORPORATION S.A**, con NIT 830.146.124-3, quien en lo sucesivo se denominará el **CONTRATISTA,** hemos convenido celebrar el presente contrato, previas las siguientes consideraciones:

CONSIDERACIONES

1. Que el 22 de febrero del 2022, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y la firma **DIGICOM SYSTEM CORPORATION S.A** con **NIT 830.146.124-3,** suscribieron el Contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 001-047-2022** cuyo objeto es ***"CONTRATAR SERVICIO DE RECOLECCIÓN EMPAQUE, EMBALAJE, TRANSPORTE, ENTREGA DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDAS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES."***

2. Que mediante memorando N° 20221100150135483 ALDAT-GA-GD-11015 del 01 de julio de 2022, la Adm. Emp Sandra Liliana Vargas Arias, Directora Administrativa y Talento Humano, solicita la modificación al contrato de prestación de servicios No. 001-047-2022.

3. Que mediante memorando N° 2022110150038761 GA-GD-11015 del 29 de junio de 2022, la supervisora del contrato de prestación de servicios No. 001-047-2022 TASD RUBIELA ZABALA PARAMO solicita al contratista autorización y aprobación de la modificación al contrato de prestación de servicios No. 001-047-2022.

4. Que mediante documento del 01 de julio de 2022, el señor JUAN MANUEL CANTOR MARTINEZ representante Legal de la firma DIGICOM SYSTEM CORPORATION S.A acepta la modificación.

5. Que mediante formato de solicitud modificaciones contractuales de fecha 29 de junio de 2022, la señora ABG. ROSA YANETH FUENTES MORERA Coordinadora Grupo Gestión Contractual Encargada de las funciones de la Subdirección General de Contratación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y Ordenador del Gasto, avala la suscripción de la presente modificación.

6. Se allega a la Subdirección de Contratación alcance a estudio previo solicitando la modificación al contrato de prestación de servicios No. 001-047-2022 y formato de solicitud de modificaciones contractuales sustentado en lo siguiente:

1. ***DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:***

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares tiene como misión institucional apoyar a las Fuerzas Militares y a las entidades del sector Defensa para satisfacer sus necesidades logísticas, lo que implica contar con mecanismos y canales de comunicación que permitan cumplir con las funciones pertinentes de la Administración Pública.

El Grupo de Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Talento Humano para el cumplimiento de su misión, requiere contratar el servicio completo de mensajería que realice la entrega de la correspondencia y encomiendas a nivel local, nacional e internacional, dando cumplimiento a la normatividad del correo certificado debidamente envueltos y rotulados o con embalaje que permita su manejo, reparto y entrega desde su origen hasta su destino final.

Servicio que debe comprender la recolección, traslado, rastreo, reparto, seguimiento y entrega en tiempos predeterminados de paquetes de manera expedita, y se caracteriza por brindar velocidad, seguridad y especialización de los servicios, entre otras cosas, para garantizar la continua, eficiente y oportuna prestación de sus servicios, lo que implica contar con mecanismos y canales de comunicación que permitan cumplir con las funciones pertinentes de la Administración Pública.

Teniendo en cuenta que la entidad se encuentra en el proceso de posesión de cargos del personal de carrera administrativa, donde está ingresando nuevos funcionarios y donde no se contempló dentro del Manual de funciones de la Entidad, para el personal de apoyo del Grupo de Gestión Documental, las funciones de mensajería para la entrega de correspondencia de manera personal a las diferentes entidades, Ministerio de Defensa Nacional, Organismos Adscritos al Sector Defensa, GSED, etc.

2. ***DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR***

2.1 ***OBJETO:*** *"Contratar el servicio de recolección empaque, embalaje, transporte entrega de mensajería y encomiendas a nivel local nacional e internacional de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares"*

2.2 ***CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC:*** *El presente proceso de selección esta codificado en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación:*

Grupo	*Segmento*	*Familia*	*Clase*	*Producto*	*Nombre*
7	*78*	*10*	*22*	*03*	*Servicio de envió, recogida o entrega de correo*

2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Incluir las siguientes obligaciones generales y especificas así:

Obligaciones Del Contratista Generales:

1.Facilitar las funciones del supervisor y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto del presente contrato.

2. El contratista debe contar con una persona que cumpla con el siguiente perfil:

•Libreta militar en el caso de personal masculino
•Certificado de Antecedentes Judiciales con vigencia no superior a un año
•Cédula de ciudadanía
•Tarjeta de propiedad de la motocicleta
•Póliza SOAT vigente
•Certificación revisión tecno mecánica vigente
•Edad: entre 30 a 50 años
•Bachiller
•Experiencia: mínimo cinco (5) años en empresas de mensajería motorizada y/o como mensajero en empresas públicas o privadas.

3.Atender las instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la AGENCIA LOGISTICA, a través del Supervisor del contrato.

4.Garantizar los servicios requeridos dentro de los plazos establecidos y en el sitio definido, con los trabajos a realizar pertinentes.

5.Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el Sistema de Seguridad Social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y aportes parafiscales, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten.

6.Responder por los riesgos y perjuicios que se causen a terceros en razón o con ocasión de la ejecución y cumplimiento del contrato, previa investigación donde se determine su responsabilidad.

7.Informar de manera inmediata a la AGENCIA LOGISTICA cualquier hecho constitutivo de fuerza mayor o caso fortuito, que impida el cumplimiento del objeto del contrato.

8. Proveer a su costo todos los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento del presente contrato.

9.Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es propiedad de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, y salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.

10.Realizar la planificación, organización logística y ejecución contractual en coordinación permanente con Supervisor de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

11.Cumplir con las indicaciones dadas por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares a través del supervisor de la prestación de los servicios contratados.

Obligaciones Específicas:

1.Garantizar que la persona que se asigne, será sometido a un proceso de selección, así como a un estudio de seguridad y análisis de antecedentes, con el fin de que se le garantice a la ALFM la idoneidad, las competencias laborales, reserva de la información, experiencia, antecedentes judiciales y personales de estos. La verificación de antecedentes debe hacerse en las instituciones de seguridad del Estado.

2.El manejo administrativo del personal (contratación, dotación, beneficios) es responsabilidad del contratista. la parte operacional (manejo de personal) será coordinada por el supervisor del contrato.

3.Mantener una excelente presentación durante el ejercicio de sus labores, con un vocabulario adecuado, cortes y gentil con todas las personas con que tiene contacto.

4.Reportar oportuna y adecuadamente cuando se presente alguna novedad en el ejercicio de sus funciones con el coordinador de sus labores en Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

5.Atender el teléfono celular destinado para la atención y solución de inconvenientes en el ejercicio de sus labores. Velar por su correcto uso, cuidado y custodia.

6.Cumplir con los procedimientos y normas establecidos en Agencia Logística de las Fuerzas Militares relacionados con: temas administrativos en la atención de solicitudes del personal para las diligencias personales o corporativas, seguridad de transportes de dineros, manejo de información confidencial, cheques de gerencia, etc.

7.Velar por el mantenimiento de la motocicleta y la legalidad de su documentación relacionada al SOAT, Pase de conducción, Certificación de Gases, mantenimiento preventivo, etc.

8. Mantener durante toda la ejecución del contrato, el recurso humano requerido. En caso de ausencia o retiro del personal asignado, deberá hacerse los reemplazos inmediatamente y evitar que se suspenda o se afecte el servicio.

9.Reemplazar en un lapso no mayor de cuatro (4) horas el personal que sufra imprevistos que le impidan cumplir con la correcta ejecución del contrato. El personal de remplazo debe tener el mismo perfil del que remplaza y debe contar con los mismos equipos, uniformes y demás elementos.

10. Cumplir con el horario establecido por la entidad de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:30 p.m.

11.Después de salir de la Entidad con las vueltas a realizar y en caso de que se presente, el mensajero debe volver a la entidad para llevar otros documentos.

12.Realizar entrega de comunicaciones oficiales al Ministerio de Defensa Nacional, Organismos Adscritos al Sector Defensa y diligencias Bancarias, en forma eficiente y oportuna.

13. Realizar entrega y seguimiento de las Actas del Consejo Directivo en el Ministerio de Defensa.

14.Tramitar las consignaciones, recoger cheques de gerencia, chequeras, recoger formularios de afiliaciones en las EPS, tramites de la notaria, etc.

15. Recepción y seguimiento a documentos para firmas de los altos comandantes de las diferentes Fuerzas, enviadas por la Entidad.

16. Entrega de documentación de carácter confidencial al viceministerio de Defensa del GSED.

17.Recoger y tramitar documentación del Ministerio de Defensa para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

18. Realizar entrega de comunicaciones oficiales fuera de la Entidad, en forma eficiente y oportuna.

19. El mensajero deberá entregar el cumplido de las comunicaciones antes de terminar la jornada laboral.

20. La persona contratada no debe tener comparendos vigentes…

OBJETO A CONTRATAR

OBJETO: *es* ***"CONTRATAR EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN EMPAQUE, EMBALAJE, TRANSPORTE ENTREGA DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDAS A NIVEL LOCAL NACIONAL E INTERNACIONAL DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES."***

PLAZO DE EJECUCIÓN

Hasta el 31 de diciembre de 2022.

Que el fundamento esencial del actuar de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en el ámbito contractual es la Ley 80 de 1993, de conformidad con lo señalado en el artículo 3° inciso 1, el cual prescribe:

"…. Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades deben buscar el cumplimiento de los fines estatales, buscando la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines; por tal razón debe corregirse los desajustes sobrevinientes, acordando mecánicos y procedimientos pertinentes".

Artículos 14 y 16 de la Ley 80 de 1993:

Que los contratos estatales pueden ser modificados cuando sea necesario para lograr su finalidad y en aras de la realización de los fines del Estado, a los cuales sirve el contrato. Así lo prevén los

artículos 14 y 16 de la ley 80 de 1993, los cuales facultan a las entidades contratantes a modificar los contratos de común acuerdo o de forma unilateral, para "(...) evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos a su cargo y asegurar la inmediata, continua y adecuada prestación", entre otros.

Artículo 14 numeral 1:

"De los Medios que pueden utilizar las Entidades Estatales para el Cumplimiento del Objeto Contractual.
1o. (...) podrán en los casos previstos en el numeral 2 de este artículo, interpretar los documentos contractuales y las estipulaciones en ellos convenidas, introducir modificaciones a lo contratado..."

Y con observancia en la misma Ley en su **artículo 26** dispone:

Artículo 26°.- *Del Principio de Responsabilidad.* En virtud de este principio:

1o. Los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

De acuerdo con lo establecido en el inciso segundo artículo 40:

Artículo 40.- *Las Entidades podrán celebrar los contratos y acuerdos que permitan la autonomía de la voluntad y requieran el cumplimiento de los fines estatales, En los contratos que celebren las entidades estatales podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público y a los principios y finalidades de esta Ley y a los de la buena administración (...), en concordancia con los postulados previstos en los artículos 1.500, 1.602 y 1.603 del Código Civil Colombiano y normatividad del Código de Comercio.*

En virtud del principio de la autonomía de la voluntad que gobierna todas las relaciones contractuales, es posible pactar modificaciones a los contratos estatales, siempre que estas tiendan a mejorar el desarrollo de su ejecución sin alterar su esencia y naturaleza, de conformidad con la Ley 80 de 1993, artículo 40, parágrafo, inciso 2°, es posible adicionar los contratos hasta en el 50% más del valor del contrato inicial. Dispone la norma:

En el mismo sentido, en la sentencia C-949 de 2001, la Corte Constitucional señaló que las prórrogas de los contratos como especie de modificación pueden ser un instrumento útil para lograr los fines propios de la contratación estatal. Al respecto, vale la pena destacar lo señalado por la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado en concepto del 13 de agosto de 2009: "*La contratación estatal responde de múltiples maneras a ese mandato y, en cuanto al concepto que se emite, se resalta que la posibilidad de modificar los contratos estatales es una especial forma de hacer prevalecer la finalidad del contrato sobre los restantes elementos del mismo. Por mutabilidad del contrato estatal se entiende el derecho que tiene la administración de variar, dadas ciertas condiciones, las obligaciones a cargo del contratista particular, cuando sea necesario para el cumplimiento del objeto y de los fines generales del Estado.*"

De conformidad con los considerandos anteriores la Agencia Logística de las Fuerzas Militares encontró procedente realizar la modificación al contrato de prestación de servicios No. 001-047-2022, señaladas anteriormente y debidamente soportadas en el expediente principal y que hace parte integral del contrato.

Y teniendo en cuenta el principio de la autonomía de la voluntad y que el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios No. 001-047-2022 se encuentra vigente, y que se hace necesario realizar el presente documento, las partes han convenido lo siguiente:

CLÁUSULAS

CLAUSULA PRIMERA: INCLUIR EN LA CLÁUSULA OCTAVA DEL CONTRATO las siguientes obligaciones al contratista que para todos sus efectos legales quedara así:

8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

8.1. GENERALES

8.1.1. Garantizar que los documentos lleguen en óptimas condiciones dentro del tiempo estipulado a su destino final.

8.1.2.Garantizar la recolección de correspondencia y/o encomiendas en las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Oficina Principal, por lo menos una vez al día o de acuerdo a los requisitos de la Entidad.

8.1.3. Garantizar la seguridad de los documentos y paquetes que se recepcionan y las entregas que se envíen, realizando con sus propios medios (recurso físico, humano, logístico, operativo y de transporte).

8.1.4. En caso de pérdida de un envió el CONTRATISTA pagará el valor que corresponda de acuerdo con lo estipulado en el artículo 25 de la Ley 1369 de 2009 y conforme con las normas postales vigentes previa investigación operativa correspondiente (esta investigación no podrá exceder de 15 días hábiles después de realizar la petición al Contratista). Y en caso de servicios de paquetería de acuerdo al valor declarado.

8.1.5. Proporcionar a la Entidad el software o sistema informático necesario donde se evidencie una trazabilidad amplia e inmediata donde en tiempo real se leal el paso de la guía u orden de servicio para la ejecución del objeto contractual, al igual que el soporte técnico correspondiente para el manejo y administración del mismo. Consultar en la página web la cual proporcionara la trazabilidad de órdenes de servicios y/o envíos.

8.1.6. Entregar la correspondencia que se genere con carácter urgente, prioritario e imprevisto, correspondencia que deberá entregarse dentro del término establecido en el anexo técnico, para el respectivo servicio contratado.

8.1.7. Transportar y entregar correspondencia internacional, nacional, urbana o rural, conforme a los estudios previos, la aceptación de oferta y la propuesta que hace parte integral de la presente aceptación de oferta.

8.1.8. Identificar la correspondencia individualmente con un número de registro.

8.1.9. Entregar copia del recibo de admisión o guía adherida a la correspondencia, esta deberá ser entregada a más tardar dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la entrega de la correspondencia al destinatario, al funcionario de la oficina de Gestión Documental.

8.1.10. Los recibos de admisión o guía deberá contener: el número de identificación del envío, fecha y hora de la admisión, valor del servicio, nombre y dirección completa del remitente y destinatario y fecha y hora de la entrega.

8.1.11. Contar con los medios para prestar el servicio de transporte de correspondencia, vía terrestre, marítima, fluvial o aérea según las exigencias.

8.1.12. Entregar la correspondencia en los tiempos de entrega de acuerdo a la matriz de tiempo de entrega establecido por la entidad.

8.1.13. Contar con un sistema informático con el cual pueda hacerse seguimiento y control permanente a los envíos y brindar los medios y capacitaciones necesarios para que el Distrito tenga acceso a ellos.

8.1.14. Llevar un registro de la correspondencia que se entregue, donde se indique el nombre del Remitente, el nombre del Destinatario, Dependencia de Origen, lugar y fecha de entrega, y nombre legible y completo de quien recibe.

8.1.15. Informar oportunamente a la Entidad, sobre cualquier irregularidad que se presente en la ejecución de la aceptación de oferta.

8.1.16. Obrar con diligencia, evitando dilaciones y trabamientos que puedan presentarse durante la ejecución de la aceptación de oferta.

8.1.17. Responder por el deteriorito o la pérdida de la correspondencia.

8.1.18. Facilitar las funciones del supervisor y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto del presente contrato.

8.1.19. El contratista debe contar con una persona que cumpla con el siguiente perfil:

- Libreta militar en el caso de personal masculino
- Certificado de Antecedentes Judiciales con vigencia no superior a un año
- Cédula de ciudadanía
- Tarjeta de propiedad de la motocicleta
- Póliza SOAT vigente
- Certificación revisión tecno mecánica vigente
- Edad: entre 30 a 50 años
- Bachiller
- Experiencia: mínimo cinco (5) años en empresas de mensajería motorizada y/o como mensajero en empresas públicas o privadas.

8.1.20. Atender las instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la AGENCIA LOGISTICA, a través del Supervisor del contrato.

8.1.21. Garantizar los servicios requeridos dentro de los plazos establecidos y en el sitio definido, con los trabajos a realizar pertinentes.

8.1.22. Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el Sistema de Seguridad Social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y aportes parafiscales, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten.

8.1.23. Responder por los riesgos y perjuicios que se causen a terceros en razón o con ocasión de la ejecución y cumplimiento del contrato, previa investigación donde se determine su responsabilidad.

8.1.24. Informar de manera inmediata a la AGENCIA LOGISTICA cualquier hecho constitutivo de fuerza mayor o caso fortuito, que impida el cumplimiento del objeto del contrato.

8.1.25. Proveer a su costo todos los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento del presente contrato.

8.1.26. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es propiedad de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, y salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.

8.1.27. Realizar la planificación, organización logística y ejecución contractual en coordinación permanente con Supervisor de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

8.1.28. Cumplir con las indicaciones dadas por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares a través del supervisor de la prestación de los servicios contratados.

8.1.29. Asumir los gastos de transportes de la correspondencia objeto de la presente aceptación de oferta.

8.1.30. Dar cumplimiento a las especificaciones técnicas estipuladas en la invitación pública.

8.1.31. Realizar el cargue y publicación de la garantía única y aprobar la aceptación de oferta a través del link del proceso por la plataforma transaccional del SECOP II.

8.1.32. Firmar el acta de recibo a satisfacción y de liquidación de la aceptación de oferta.

8.1.33. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.

8.1.34. Cargar la factura por el link del proceso en la plataforma transaccional SECOP II.

8.1.35. Los demás que se deriven de la naturaleza de la presente aceptación de oferta y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

8.1.36. Cumplir con el MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES; lo anterior de conformidad a lo expuesto en el Artículo 17 de la Decisión 584 de la Comunidad Andina de Naciones, en cuanto a responsabilidad solidaria por parte de las entidades contratantes, se hace necesario asegurar la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de los Contratistas, Subcontratistas y Proveedores debido a los riesgos que se pueden presentar en el desarrollo de las actividades paralelas que realizan para la Entidad; por lo anterior los contratistas deben dar aplicación al manual que regula la conducta del personal externo dentro y fuera de las instalaciones de la Agencia Logística, evitando que generen condiciones y/o actos que pongan en peligro tanto a su personal como a los funcionarios de la organización, salvaguardando de esta forma los bienes y personas, previniendo eventos que se desencadenen en accidentes de trabajo graves. El citado manual se encuentra publicado en la página de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, link de contratación.

8.1.37. Suministrar a la Entidad, la información que se encuentra en el Link:
https://www.agencialogistica.gov.co/es/content/base-de-datos-inscripci-n-proveedores-alfm

8.2. ESPECÍFICAS:

8.2.1. Garantizar que la persona que se asigne, será sometido a un proceso de selección, así como a un estudio de seguridad y análisis de antecedentes, con el fin de que se le garantice a la ALFM la idoneidad, las competencias laborales, reserva de la información, experiencia, antecedentes judiciales y personales de estos. La verificación de antecedentes debe hacerse en las instituciones de seguridad del Estado.

8.2.2. El manejo administrativo del personal (contratación, dotación, beneficios) es responsabilidad del contratista. la parte operacional (manejo de personal) será coordinada por el supervisor del contrato.

8.2.3. Mantener una excelente presentación durante el ejercicio de sus labores, con un vocabulario adecuado, cortes y gentil con todas las personas con que tiene contacto.

8.2.4. Reportar oportuna y adecuadamente cuando se presente alguna novedad en el ejercicio de sus funciones con el coordinador de sus labores en Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

8.2.5. Atender el teléfono celular destinado para la atención y solución de inconvenientes en el ejercicio de sus labores. Velar por su correcto uso, cuidado y custodia.

8.2.6. Cumplir con los procedimientos y normas establecidos en Agencia Logística de las Fuerzas Militares relacionados con: temas administrativos en la atención de solicitudes del personal para las diligencias personales o corporativas, seguridad de transportes de dineros, manejo de información confidencial, cheques de gerencia, etc.

8.2.7. Velar por el mantenimiento de la motocicleta y la legalidad de su documentación relacionada al SOAT, Pase de conducción, Certificación de Gases, mantenimiento preventivo, etc.

8.2.8. Mantener durante toda la ejecución del contrato, el recurso humano requerido. En caso de ausencia o retiro del personal asignado, deberá hacerse los reemplazos inmediatamente y evitar que se suspenda o se afecte el servicio.

8.2.9. Reemplazar en un lapso no mayor de cuatro (4) horas el personal que sufra imprevistos que le impidan cumplir con la correcta ejecución del contrato. El personal de remplazo debe tener el mismo perfil del que remplaza y debe contar con los mismos equipos, uniformes y demás elementos.

8.2.10. Cumplir con el horario establecido por la entidad de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:30 p.m.

8.2.11. Después de salir de la Entidad con las vueltas a realizar y en caso de que se presente, el mensajero debe volver a la entidad para llevar otros documentos.

8.2.12. Realizar entrega de comunicaciones oficiales al Ministerio de Defensa Nacional, Organismos Adscritos al Sector Defensa y diligencias Bancarias, en forma eficiente y oportuna.

8.2.13. Realizar entrega y seguimiento de las Actas del Consejo Directivo en el Ministerio de Defensa.

8.2.14. Tramitar las consignaciones, recoger cheques de gerencia, chequeras, recoger formularios de afiliaciones en las EPS, tramites de la notaria, etc.

8.2.15. Recepción y seguimiento a documentos para firmas de los altos comandantes de las diferentes Fuerzas, enviadas por la Entidad.

8.2.16 Entrega de documentación de carácter confidencial al viceministerio de Defensa del GSED.

8.2.17 Recoger y tramitar documentación del Ministerio de Defensa para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

8.2.18 Realizar entrega de comunicaciones oficiales fuera de la Entidad, en forma eficiente y oportuna.

8.2.19 El mensajero deberá entregar el cumplido de las comunicaciones antes de terminar la jornada laboral.

8.2.20 La persona contratada no debe tener comparendos vigentes.

CLÁUSULA SEGUNDA: REQUISITOS PARA SU PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN: Para la validez y perfeccionamiento de la presente Modificación, queda perfeccionada con la firma del Ordenador del Gasto, la señora ABG. ROSA YANETH FUENTES MORERA y la firma del CONTRATISTA.

CLÁUSULA TERCERA: Los demás términos y condiciones del contrato inicial del 22 de febrero de 2022, que no se modifican por medio de la presente modificación al contrato de prestación de servicios No. 001-047-2022, continúan vigentes para todos los efectos legales.

Para constancia se firma en Bogotá, D.C., a los 01 JUL 2022

POR LA AGENCIA LOGÍSTICA,

ABG. ROSA YANETH FUENTES MORERA
Coordinadora Grupo Gestión Contractual
Encargada de las funciones de la Subdirección General de Contratación

EL CONTRATISTA,

JUAN MANUEL CANTOR MARTINEZ
Representante Legal
DIGICOM SYSTEM CORPORATION S.A

Elaboró: TASD. Ricardo Díaz Guzmán
Grupo Gestión Contractual

Rubiela Zabala Paramo
Revisó y Aprobó: TASD Rubiela Zabala Paramo
Supervisor contrato prestación de servicios No. 001-047-2022