Alcaldía Municipal de Floridablanca	INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN CONTRATOS DIFERENTES DE OBRA Y CPS	CÓDIGO	GC-F-33
		VERSIÓN	03
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Junio-2016
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACION	TRD	103-14

FECHA DE INFORME:	**17 DE OCTUBRE DE 2024**
CONTRATO No. :	**728-2024-CO1.PCCNTR.6203645**
FECHA DE CONTRATO:	**17 DE ABRIL DE 2024**
PROYECTO:	

OBJETO DEL CONTRATO:	**PRESTACION DE SERVICIOS DE MENSAJERIA EXPRESA CON COBERTURA A NIVEL RURAL, URBANA, REGIONAL Y NACIONAL DE LA CORRESPONDENCIA QUE SE GENERE EN TODAS LAS SECRETARIAS, DEPENDENCIAS Y OFICINAS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA, CON OCASIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE SU MISION INSTITUCIONAL.**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$570.000.000
VALOR ADICIONAL N°:	$200.000.000
PLAZO INICIAL:	OCHO (8) MESES
PLAZO ADICIONAL:	NA
CONTRATISTA:	REDEX S.A.S., Identificado(a) con NIT 811034171-1 y representado legalmente por NATALIA STEPHANIE CAROLINA BADILLO NAVARRO, identificada con cedula de ciudadanita No. 53.060.677
SUPERVISOR:	EDGAR MAURICIO PEÑUELA ARCE SUPERVISOR DEL CONTRATO- SECRETARIO GENERAL
	GERARDO RAMOS CERDAS SUPERVISOR DE APOYO- SECRETARIO DE HACIENDA
ANTICIPO (XX%)	NA
FECHA DE INICIO :	29 DE ABRIL DEL 2024
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL :	28 DE DICIEMBRE DEL 2024
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL :	NA
OFICINA GESTORA:	SECRETARIA GENERAL
ACTA N° 1	ACTA DE INICIO
ACTA N° 2	ACTA PARCIAL – PRIMER PAGO – 25 DE JUNIO DE 2024
ACTA N° 3	ACTA PARCIAL – SEGUNDO PAGO – 09 DE AGOSTO DE 2024
ACTA Nº 4	ACTA PARCIAL – TERCER PAGO – 23 DE AGOSTO DE 2024
ACTA Nº 5	ACTA PARCIAL – CUARTO PAGO – 17 DE OCTUBRE DE 2024

Con base en los informes presentados por el contratista respecto a las actividades ejecutadas dentro del periodo comprendido entre el **29 DE JULIO DE 2024 al 28 DE AGOSTO DE 2024** y como parte de la constancia para acceder a los recursos financieros aportados por parte del Municipio de Floridablanca, tomando como base el **ACTA DE PAGO PARCIAL No. 5 por VALOR de $ 85'259.449**

C E R T I F I C A Q U E:

De acuerdo con las condiciones establecidas en el presente contrato y una vez revisada la documentación suministrada por el contratista con relación al desarrollo y ejecución del mismo, las actividades representativas realizadas en el presente contrato fueron:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS Y/O SOPORTES
1. Realizar la recepción, recolección, clasificación, transporte y entrega de objetos postales de las secretarías de despacho, del Señor alcalde y demás dependencias de la Alcaldía Municipal.	Se realiza la recepción, recolección, clasificación, transporte y entrega de objetos postales de conformidad con lo solicitado por la entidad.	Informe digital con órdenes de servicios generadas.
2. Realizar la entrega de los documentos mediante la modalidad de ENTREGA con constancia.	Se realiza la entrega de los documentos mediante la modalidad de ENTREGA con constancia.	Informe digital con órdenes de servicios generadas.
3. Entregar a la respectiva oficina y/o al supervisor del contrato, con una periodicidad semanal y discriminando según cada una de las modalidades de envío, el recibido y/o constancia de entrega por parte de los destinatarios de la correspondencia.	Se realiza la entrega del recibido y/o constancia de entrega por parte de los destinatarios de la correspondencia.	Informe digital con órdenes de servicios generadas.
4. Entregar un archivo plano que contenga la información de identificación de las guías generadas.	Se proyecta archivo plano cuyo contenido de las guías generadas en el periodo de ejecución del presente informe.	Informe digital con órdenes de servicios generadas.
5. Entregar en formato digital y en forma	Se proyecta archivo plano cuyo	Informe digital con órdenes de

individual cada una de las guías de entrega.	contenido de las guías generadas en el periodo de ejecución del presente informe.	servicios generadas.
6. Devolver las guías que no sean recibidas por parte de los destinatarios, bien sea por nomenclaturas que no corresponden o por diferentes situaciones.	Se procedió mediante acta de entrega de guías con el retorno a las diferentes dependencias de los envíos que no pudieron ser entregados indicando el motivo de la devolución y la observación correspondiente según fuese el caso.	Actas digitales de entrega de guías.
7. En caso de no ser posible la entrega deberá realizar hasta 2 intentos de entrega.	Se realizó hasta 2 intentos de entrega de conformidad con lo solicitado por la entidad.	Actas digitales de entrega de guías.
8. Garantizar la disponibilidad del personal responsable de la entrega.	Se garantizó la disponibilidad del personal necesario para la entrega y ejecución idónea del contrato durante el periodo de cobro. En especial, del personal mínimo requerido dentro del proceso de selección.	Se cumplió con el pago de aportes de la seguridad social del personal vinculado para la ejecución del contrato. Se adjuntan planillas.
9. Dotar al personal con elementos de seguridad industrial requeridos para el desarrollo de su trabajo.	Se garantizó la seguridad del personal necesario para la entrega y ejecución idónea del contrato durante el periodo de cobro.	Se corrobora con el supervisor del contrato. 
10. Disponer del transporte requerido para brindar el servicio.	Se dispone del transporte requerido para brindar el servicio el periodo de cobro.	Se corrobora con el supervisor del contrato.
11. Velar por el cuidado y conservación de toda la documentación que maneje en virtud de la ejecución del contrato.	Se garantizó el cuidado y conservación de toda la documentación.	Se corrobora con el supervisor del contrato.
12. Responder por la pérdida de correspondencia que le haya sido entregada por parte del Municipio para su respectivo envío.	No aplica para el periodo.	No aplica para el periodo.
13. Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL) y parafiscales en caso de que haya lugar a ello.	Se cumplió con las obligaciones frente al sistema de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL) y parafiscales.	Se adjunta Certificación del Representante legal y contador.
14. Tomar las medidas de prevención necesarias para evitar la afectación a la confidencialidad de la información, manejando y guardando de manera confidencial la información que como tal le sea presentada y entregada, con el fin de que la misma no sea empleada en beneficio propio de terceros.	Se garantizó la confidencial y seguridad en la ejecución del contrato durante el periodo de cobro.	Se corrobora con el supervisor del contrato.
Nomenclaturas que no corresponden o por diferentes situaciones.		

Las evidencias documentales del proceso de operación se encuentran cargadas en el DRIVE dispuesto por la Secretaría General, ya que debido al volumen de información que se maneja como planillas y guías, se constituyen en mucha evidencia documental.

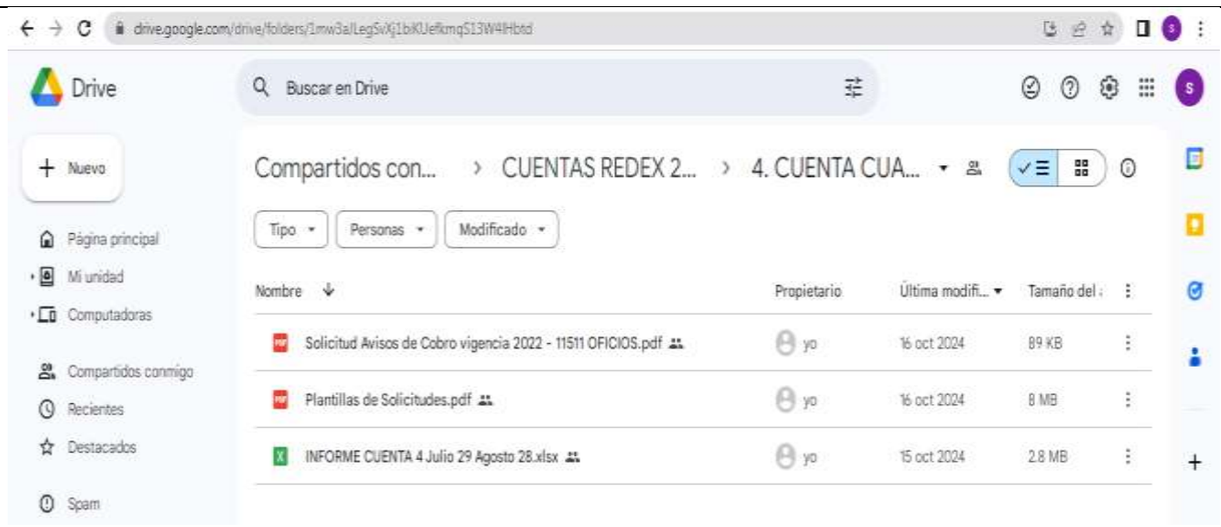
Esta puede ser consultada en el Link del google drive siguiente: https://drive.google.com/drive/folders/1mw3aJLegSvXj1biKUefkmqS13W4lHbtd?usp=drive_link

Allí se puede encontrar:

- Informe en Excel uno a uno del estado de cada envío generado en el periodo.
- Ordenes que contienen las guías evidencia del proceso de salida de cada uno de los servicios postales generados.
- Planillas escaneadas de solicitud de servicio de parte de la alcaldía hacia Redex SAS.
- Pantallazo de correo solicitando servicios de mensajería.
- Demás documentos escaneados que hacen parte del informe para la cuenta de cobro.

Servicios generados en el periodo:

Etiquetas de fila	Valor Unitario	CANTIDADES	Valor Total
CARTA COPIA NACIONAL	$ 8.498,00	9	$ 76.482
CARTA COPIA REGIONAL	$ 7.899,00	6	$ 47.394
CARTA COPIA URBANO	$ 7.155,00	11.883	$ 85.022.865
MENSAJERIA EXPRESA URBANA URBANO	$ 2.966,00	38	$ 112.708
Total general		**11.936**	**$ 85.259.449**



Así mismo se deja constancia del cumplimiento de los requisitos de seguridad social y parafiscales, en el informe final se debe registrar la actualización de pólizas, debidamente aprobada por la OFICINA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.

Se expide en Floridablanca, en fecha: **17 de octubre de 2024.**

EDGAR MAURICIO PEÑUELA ARCE
SECRETARIO GENERAL
SUPERVISOR

NATALIA STEPHANIE BONILLA NAVARRO
C.C. 53.060.677
REPRESENTANTE LEGAL

GERARDO RAMOS CERDAS
SECRETARIO DE HACIENDA
SUPERVISOR