120 85

Yopal, 14 de febrero de 2024

EL(LA) SUSCRITO(A) JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE

CERTIFICA:

Una vez consultados los archivos oficiales de esta entidad, se constató que, **CERTIPOSTAL S.A.S, con NIT 900151122-2 representado legalmente por DAVID OCAMPO AGUDELO, identificado(a) con número de documento de identidad 71292893 de ITAGUI**, suscribió y ejecutó el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS con el Departamento de Casanare:

No. CONTRATO	**2088 de 2023-10-11**
OBJETO	PRESTAR A LA GOBERNACIÓN DE CASANARE EL SERVICIO DE MENSAJERIA EN EL AREA URBANA Y RURAL A NIVEL: LOCAL, DEPARTAMENTAL Y NACIONAL.
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
VALOR INICIAL	$52.000.000,00
PLAZO INICIAL	Dos (2) MESES
FECHA DE INICIO	2023-10-23
VALOR ADICIONAL	$0,00
PLAZO ADICIONAL	
VALOR TOTAL	$52.000.000,00
PLAZO TOTAL	Dos (2) MESES
FECHA TERMINACIÓN	2023-12-22
SUPERVISOR	JESUS CRISTOBAL CHURION ROJAS
ESTADO ACTUAL	Ejecutado y Terminado
NÚMERO VERIFICACIÓN	20231011208841111

Actividades:
Envío de correspondencia municipal, departamental, nacional que requiera la Gobernación. 1. La correspondencia se deberá recoger en la oficina encargada de realizar esta función en la Gobernación de Casanare. 2. La correspondencia deberá ser entregada máximo dentro de las 72 horas siguientes, con recuperación final del comprobante de entrega. 3. La empresa deberá garantizar el adecuado embalaje de los documentos entregados para distribución al destinatario, con el fin de evitar el deterioro de los mismos. Este embalaje consiste en colocar los documentos objeto de distribución en un empaque que garantice la preservación del mismo hasta su entrega final (destinatario o remitente).. 4. Prestar el servicio de mensajería mediante el transporte de carga adecuado y eficiente que garantice la distribución, cuidado y entrega de la correspondencia enviada. 5. El servicio de mensajería debe expedir un recibo de admisión o guía, por cada envío y allegar en su oportunidad los soportes como pruebas de entrega donde conste fecha y hora de entrega y firma e identificación de quien recibe, las cuales se presentarán por cada cobro que se realice. 6. Realizar la entrega de los soportes del correo certificado dentro de los tres (3) días siguientes a la entrega del documento por parte de la entidad. 7. Realizar la devolución de los documentos que no fueron

entregados a su destinatario dentro de los cinco (5) días siguientes a la entrega de los documentos por parte de la entidad. 8. Contar con los mecanismos tecnológicos necesarios para hacerle seguimiento en tiempo real al documento y así, dar la información pertinente a La Gobernación de Casanare en lo relacionado con un documento o documentos, inclusive antes de recibir la prueba de entrega respectiva. 9. Recolección a domicilio - El servicio de mensajería debe efectuar la recolección en el domicilio estipulado por la Gobernación de Casanare y efectuar los envíos oportunamente según sea el caso. 10. Realizar y presentar un informe mensual de la correspondencia enviada por la empresa. 11. Garantizar la logística necesaria en las instalaciones de la Gobernación de Casanare, para la elaboración de las guías de despacho de los documentos entregados, para lo cual la empresa de mensajería deberá disponer de una persona bajo su costo, con todos los equipos y herramientas necesarias para que ejecute esta actividad, en el área de correspondencia de la Gobernación de Casanare. 12. Mantener en buen estado los documentos entregados por la Gobernación de Casanare para lo cual la persona designada para la ejecución del servicio deberá contar con la dotación respectiva. 13. Tramitar los documentos y/o paquetes extraordinarios y/o urgentes de manera inmediata a solicitud del servicio. 14. Las demás actividades inherentes al cumplimiento del objeto contractual.

Se deja constancia que la presente no genera relación laboral ni prestaciones sociales de conformidad con el Art. 32 Numeral 3 de la Ley 80 de 1993.

La presente constancia se expide en Yopal - Casanare, a solicitud del interesado el día 14 de febrero de 2024

KAREN SOFIA SANTAFE AGUDELO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Nota: Generado por el software de Contractvs.