

Contenido

1	Objetivo:	2
2	Antecedentes de la necesidad:	2
3	Alcance:.....	2
4	Fases actuales del proceso:	3
5	Estructura de personal propuesto	3
6	Funciones del personal que dispondrá la empresa de mensajería.....	4
6.1	Supervisor de contrato:.....	4
6.2	Auxiliar in-house	4
6.2.1	Recepción:	4
6.2.2	Distribución y verificación interna:.....	5
6.2.3	Verificación externa	5
6.3	Mensajeros:.....	6
7	Herramientas necesarias para garantizar la operación.	7
8	Soporte a la operación de parte de Comfenalco Antioquia.	7
9	Herramientas necesarias para garantizar la operación.	7
10	Software de trazabilidad.....	10
11	Valor estimado del contrato.....	¡Error! Marcador no definido.
12	Plazo de ejecución del contrato.....	12
13	Criterios habilitantes.....	12
13.1	Requerimientos Obligatorios.....	12
13.2	Requerimientos específicos (dan puntuación):	12
14	Propuesta económica:.....	13

1 Objetivo:

Constituir un modelo de operación de servicios de mensajería que asegure una gestión integral y efectiva de los subprocesos de recepción, clasificación, verificación y distribución de la correspondencia en Comfenalco Antioquia, satisfaciendo así las necesidades de comunicación interna y externa de la organización.

2 Antecedentes de la necesidad:

La caja de compensación familiar COMFENALCO ANTIOQUIA es una persona jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, organizada como Corporación en la forma prevista en el código civil, que cumple funciones inherentes a los regímenes de Subsidio Familiar, seguridad y protección social, sometida al control y vigilancia del Estado.

COMFENALCO ANTIOQUIA tiene por objeto principal el pago del subsidio familiar como prestación social en dinero (cuota monetaria), en especie y en servicios a los trabajadores de menores ingresos en los términos de la normatividad vigente que regulan su actuación.

Para el pago del subsidio familiar en servicios, COMFENALCO ANTIOQUIA ha dispuesto la ejecución de servicios sociales a través de programas de recreación, deporte, centros vacacionales, turismo social, fomento de la salud, adulto mayor, discapacidad, bienestar y educación familiar, crédito, cultura, bibliotecas, educación formal y educación para el trabajo y el desarrollo humano.

En cumplimiento de lo dispuesto por la normatividad aplicable, COMFENALCO ANTIOQUIA en su calidad de operador de servicios sociales, es responsable de la ejecución de los programas de asistencia social del Estado en las modalidades de subsidio en vivienda de interés social, primera infancia, adolescencia, fomento al empleo y protección al cesante.

COMFENALCO ANTIOQUIA consciente de la importancia de mantener una operatividad fluida y eficiente, ha detectado la necesidad imperante de disponer de un servicio de Gestión de mensajería, por medio del cual se garantice la recepción, verificación y distribución de correspondencia y encomiendas a nivel interno y externo, atendiendo las necesidades y requerimientos de las diferentes áreas de la Caja de Compensación Familiar.

3 Alcance:

El contrato abarcará específicamente los siguientes subprocesos, con el fin de garantizar una cobertura completa y detallada de las necesidades de mensajería de Comfenalco Antioquia:

- **Recepción de la correspondencia:** Asegurar la correcta recepción de los envíos dirigidos a las sedes de Comfenalco Antioquia y entidades externas.
- **Clasificación de la correspondencia:** Implementar un sistema eficiente para clasificar la correspondencia según su destino y prioridad.
- **Distribución interna y externa:** Facilitar la distribución oportuna de la correspondencia, tanto dentro de la organización como hacia destinos externos, utilizando personal de la empresa de mensajería.
- **Distribución de la correspondencia externa con empresas de mensajería:** Gestionar la distribución de correspondencia que requiera servicios externos de mensajería.
- **Verificación y seguimiento:** Realizar un seguimiento riguroso de las entregas de correspondencia, asegurando la confirmación de recepción.
- **Generación de informes:** Proporcionar informes detallados sobre los subprocesos gestionados, permitiendo un análisis y mejora continua del servicio.

4 Fases actuales del proceso:

- a) **Proceso Administrativo:** Este proceso a la fecha se garantiza con personal directo de Comfenalco Antioquia y de empresa de mensajería externa ubicado en la sede administrativa y de servicios Comfenalco Palace y está compuesto de actividades que tienen que ver con la recepción, distribución, verificación interna, verificación externa y consolidación de información.
- b) **Proceso Operativo:** Este proceso se garantiza con personal de una empresa externa y se contrata bajo la modalidad in-house. La empresa es la encargada de ubicar tres personas con cargo de mensajeros en las instalaciones de Comfenalco Antioquia para que realicen las labores de mensajería interna y externa de todas las diligencias requeridas por las diferentes áreas de la organización.
- c) **Software de gestión de mensajería:** Actualmente, Comfenalco Antioquia no dispone de una solución de software o aplicación móvil propia que facilite la gestión administrativa y logística del flujo de correspondencia, tanto interna como externamente.

5 Estructura de personal propuesto

Para cumplir eficazmente con los objetivos y el alcance del contrato, la empresa de mensajería debe asignar el siguiente personal especializado:

- a) **Supervisor de personal operativo y de mensajería (1):** Esta persona será asignada por el proveedor y realizará visitas periódicas y de seguimiento al personal asignado para la operación. No deberá estar ubicado en su totalidad

en la sede de Comfenalco Antioquia pero si deberá tener comunicación constante con las personas asignadas y los supervisores del contrato.

- b) **Auxiliar in-house (1):** Encargado de la gestión y coordinación interna y externa de los procesos de mensajería, actuando como enlace entre Comfenalco Antioquia y la empresa de mensajería. Este Auxiliar estará ubicado todo el tiempo en las instalaciones de Comfenalco Antioquia.
- c) **Mensajeros (3):** Personal dedicado a la ejecución efectiva de las tareas de distribución y recolección de la correspondencia, tanto interna como externa. Estas personas estarán ubicadas en las instalaciones de Comfenalco Antioquia con exclusividad de la operación.

Esta propuesta busca fomentar una colaboración estratégica entre Comfenalco Antioquia y la empresa de mensajería seleccionada, con el fin de mejorar significativamente la gestión de la correspondencia y contribuir al éxito operativo de Comfenalco Antioquia.

6 Funciones del personal que dispondrá la empresa de mensajería

6.1 Supervisor de contrato:

- Velar por el cumplimiento de lo establecido en contrato entre la empresa de mensajería y Comfenalco Antioquia.
- Asistir a las reuniones de seguimiento acordadas entre las partes.
- Apoyar a la operación en la implementación del proceso.
- Estar en constante comunicación con la interventoría del contrato con Comfenalco con el fin de resolver dudas o escalar solicitudes que se puedan presentar.
- Definir cronograma de vacaciones para el personal (auxiliares y mensajeros).
- Gestionar las novedades que se presenten dentro de la operación y no puedan ser resueltas por el personal en la sede de Comfenalco.
- Realizar visitas de supervisión y seguimiento de manera mensual y aleatoriamente a los mensajeros asignados a Comfenalco Antioquia.

6.2 Auxiliar in-house

6.2.1 Recepción:

- Recepcionar la correspondencia interna y externa: Encomiendas, cajas, sobres, paquetes, facturas, cheques, tarjeta feliz, cartas y demás títulos valores.
- Colocar sello y relojear controles y guías.
- Registrar la correspondencia a través de planilla de recepción y/o en el software que la empresa de mensajería dispondrá para ello.

- Clasificar la correspondencia en colmenas/casilleros, teniendo en cuenta la zona del destinatario.
- Validación de la información registrada en la planilla de Excel, se debe guardar la gestión en carpeta compartida de recepción.
- Gestión de los siguientes indicadores e informes de distribución.
 - Informe de distribución mensual.
 - Informe de distribución anual.
 - Informe de inconsistencia de la consolidación e incumplimiento por día (radicados incompletos).
 - Informe de generación de pdf en la trazabilidad final.
- Realizar la radicación de los controles de mensajería diarios.
- Apoyar las tareas adicionales que sean necesarias.

6.2.2 Distribución y verificación interna:

- Recolección de insumos para la distribución y seguimiento de correspondencia.
- Realizar registros y cargue de correspondencia en planilla de distribución y/o en el software que la empresa de mensajería dispondrá para ello.
- Clasificación de zonas y despachos de mensajeros para la mensajería interna.
- Entrega de relación a distribuir (planilla de recorrido).
- Enrutar y verificar las zonas que se van a distribuir.
- Preparación, validación y cargue de la correspondencia a distribuir por los mensajeros.
- Alistamiento de productos especiales para ser distribuidos.
- Despacho de la correspondencia externa por medio de los diferentes proveedores contratados por Comfenalco Antioquia.
- Registro de control en planilla de proveedores.
- Registro de información en guía física del proveedor.
- Generación de Rótulo, teniendo en cuenta la dirección de entrega.
- Cargar la información en la planilla de proveedores en carpeta compartida y/o en el software que la empresa de mensajería dispondrá para ello.
- Control de relación de las entregas efectuadas.
- Validación y revisión de las entregas efectuadas a través de los controles de mensajería entregados por los mensajeros.
- Revisión de las relaciones entregadas
- Registro de la entrega efectuada en la planilla de recorrido.
- Validar estado de la entrega y reportar las devoluciones al área remitente y devolución del físico.
- Cargar la información en el archivo de recorrido en carpeta compartida y/o en el software que la empresa de mensajería dispondrá para ello.

6.2.3 Verificación externa

- Validar la trazabilidad y seguimiento de distribución realizada por los

proveedores externos.

- Registrar en la planilla de consolidado y/o en el software que la empresa de mensajería dispondrá para ello, los campos de tiempos de distribución y respuesta de entrega para determinar la fecha de entrega.
- Validar en los controles físicos que tengan el número de la guía con el cual se hizo el envío.
- Registrar en la planilla de control diario los controles de entrega para generar los stiker.
- Digitar los registros de los radicados generados de cada control en Excel a través de una relación y/o en el software que la empresa de mensajería dispondrá para ello.
- Descargar de la carpeta compartida y/o en el software que la empresa de mensajería dispondrá para ello, la información registrada.
- Anexar en la planilla de consolidado general y/o en el software que la empresa de mensajería dispondrá para ello, la información para identificar controles dobles o inconsistentes.
- Relacionar en planilla de control de mensajería los controles originales.
- En plantilla de radicados de control se pega los datos, discriminando la información.
- Subir por medio de un archivo en formato (txt) al sistema mercurio para anexar los registros de radicación y controles en planilla de control.
- Validar que la información no presente inconsistencias y en plantilla de impresión se anexa la información para la generación de sticker.
- Generar los sticker de radicado para pegar en los respectivos controles.
- Pegar sticker en los controles de correspondencia gestionados, y enviarlos al área de gestión documental para ser indexada en Mercurio.
- Realizar las notificaciones de devoluciones a los usuarios y/o áreas que solicitaron el servicio de distribución de correspondencia.

6.3 Mensajeros:

- Distribución de correspondencia en las diferentes sedes de COMFENALCO ANTIOQUIA, ubicadas en Medellín y el Área Metropolitana.
- Distribución de correspondencia en empresas o direcciones externas a COMFENALCO ANTIOQUIA, ubicadas en Medellín y el Área Metropolitana.
- Distribución de correspondencia tres veces a la semana a los municipios del oriente cercano (sedes de Comfenalco Antioquia).
- Distribución de correspondencia a la unidad de servicios de Santa Fe de Antioquia, Parque Los Tamarindos y Sopetran una vez a la semana.
- Distribución de correspondencia al centro de servicios del municipio de Santa Rosa de Osos y Don Matías una vez a la semana.
- Diligencias en juzgados y entes oficiales.
- Diligencias en empresas afiliadas para temas de contratos, documentos legales, diligenciamiento de formularios, créditos, entre otros.
- Diligencias que tengan que ver con Títulos Valores o elementos de un alto

valor y que se encuentren dentro de las pólizas que están amparadas por la empresa de mensajería.

- Otras actividades que se requieran por parte de Comfenalco Antioquia, para garantizar la prestación del servicio y que tengan que ver con desplazamiento a diligencias de mensajería, radicación de documentos, pago de facturas, diligencias internas y externas, entre otras.

Nota:

- En caso de requerir mensajeros adicionales o auxiliares por parte de Comfenalco Antioquia, se deberá definir con cuantas horas de anticipación se debe solicitar.
- En caso de requerir disminuir la cantidad de mensajeros por parte de Comfenalco Antioquia, se deberá definir el procedimiento.
- El horario laboral del personal es de lunes a viernes Garantizando que se cumplan las 47.5 horas laborales de la semana.
- Para la distribución de correspondencia en destinos y sedes de Comfenalco Antioquia por fuera del área metropolitana, se realizará previa definición de tarifas adicionales.

7 Herramientas necesarias para garantizar la operación.

- **Impresoras:** Comfenalco Antioquia dispondrá de una impresora departamentalizada ubicada en el piso donde se realizará la gestión operativa del proceso y conectada a través de la red interna de Comfenalco Antioquia. De igual manera se dispondrá de una impresora de sticker para el proceso de radicación de controles de mensajería.
- **Lectores de códigos de barra:** Comfenalco Antioquia dispondrá de un lector de códigos de barra para la lectura e ingreso al sistema de los controles de mensajería.

8 Soporte a la operación de parte de Comfenalco Antioquia.

Para garantizar el adecuado funcionamiento del proceso y como parte del acompañamiento al personal que dispondrá la empresa de mensajería, se ubicará de tiempo completo de parte de Comfenalco Antioquia un Auxiliar Logístico en el lugar donde se ejecutará la operación logística del proceso de distribución de correspondencia.

9 Herramientas necesarias para garantizar la operación.

De parte de Comfenalco Antioquia se garantizará en temas físicos, informáticos y tecnológicos los siguientes elementos y/o aspectos para las personas de la empresa de mensajería que estarán en el proceso:

- **Puestos de trabajo y teléfono fijo:** Se dispondrá de puesto de trabajo y teléfono fijo para el Auxiliar in-house que la empresa de mensajería ubicará en la sede Administrativa de Comfenalco Antioquia. De igual manera se dispondrá de un lugar de trabajo donde los mensajeros podrán realizar su proceso de alistamiento de la correspondencia.
- **Computadores de escritorio:** Se dispondrá de un equipo de cómputo, conectado a la red interna de Comfenalco Antioquia y con acceso a internet.
- **Impresoras:** Se dispondrá de una impresora departamentalizada ubicada en el piso donde se realizará la gestión operativa del proceso y conectada a través de la red interna de Comfenalco Antioquia. De igual manera se dispondrá de una impresora de sticker para el proceso de radicación de controles de mensajería.
- **Lectores de códigos de barra:** Se dispondrá de un lector de códigos de barra para la lectura e ingreso al sistema de los controles de mensajería.
- **Reloj radicador:** Se dispondrá de un reloj radicador para el proceso de recepción de correspondencia y radicación de los controles de mensajería. La cinta de este reloj radicador la garantizará Comfenalco Antioquia.
- **Parqueadero de moto:** Se dispondrá de parqueadero únicamente para las motocicletas de los mensajeros que la empresa de mensajería dispondrá para el proceso.
- **Accesos a red y aplicativos necesarios:** Se dispondrán los accesos necesarios de parte de Comfenalco Antioquia a la red interna para acceder al equipo de cómputo con los respectivos permisos que apliquen según las actividades realizadas. De igual manera se garantizarán los permisos a los aplicativos que se consideren pertinentes para la adecuada operación del proceso de distribución (Mercurio, Control de mensajería, navegación en internet, entre otros).
- **Herramientas y materiales de trabajo:** Comfenalco Antioquia dispondrá de todos los elementos de trabajo necesarios para garantizar la ejecución de las actividades propias de sus actividades tales como lapiceros, marcadores, adhesivos, hojas, formatos, entre otros. (esto no incluye dotaciones de uniformes a las personas, sólo herramientas y elementos de trabajo, lo cual quedará explícito en el contrato).

De parte de la empresa de mensajería se deberá garantizar lo siguiente:

- **Software de trazabilidad:** Se dispondrá para la operación y como parte del contrato de un Software propiedad la empresa de mensajería, para la gestión logística del proceso de distribución de correspondencia. Este Software se ejecuta a través de la WEB y no implica que Comfenalco Antioquia firme adicional un contrato de uso de Software y deba comprar licencias para su uso. Todos los datos ingresados en este Software serán propiedad de Comfenalco Antioquia y la empresa de mensajería deberá regresar toda la información en el momento que se dé por terminado el contrato, lo cual quedará tácitamente explícito en el contrato firmado.

- **Usuarios de acceso al Software:** La empresa de mensajería podrá asignar un usuario genérico de consulta o generar usuario por cada funcionario. La empresa entregará el link de la plataforma para que puedan ingresar al software.
- **Aplicativo de seguimiento satelital GPS:** Se asignará sistema de GPS a los mensajeros que Comfenalco Antioquia requiera para la validación de los desplazamientos y recorridos, así como acceso a la plataforma para el personal Auxiliar que requiera verificar el seguimiento en línea.
- **Equipo celular con minutos y datos:** Se entregará equipo celular a los mensajeros que presten servicio in-house a Comfenalco Antioquia con el respectivo plan de voz y datos.
- **Elementos de trabajo para la prestación del servicio:** Se dotará a los mensajeros de los elementos de trabajo que garanticen la prestación puntual del servicio de mensajería (Bolsos, carpetas, entre otros).
- **Dotación de uniformes:** Dotar al Auxiliar y mensajeros del respectivo uniforme de la empresa de mensajería, garantizando su buena imagen y presentación personal. En el caso de los mensajeros se debe garantizar los elementos de seguridad para conducir la motocicleta (Casco, guantes, botas altas que protejan la pierna, entre otros elementos que estimen necesarios).
- **Sistema de revisión de motocicletas:** Se garantizará un sistema de revisión de los vehículos utilizados por los mensajeros, verificando que los documentos legales obligatorios estén vigentes, diligenciamiento de chequeo pre-operacional de la motocicleta, estado de comparendos e infracciones de tránsito de cada mensajero, aprobación de operación de la motocicleta, entre otros que se estimen convenientes.
- **Plan de contingencia para reemplazos de personal:** Se garantizará un Plan de Contingencia para reemplazar el Auxiliar y Mensajeros en caso de ausencia temporal o total de cada uno de ellos. Dentro de la operación vamos a capacitar a todo el personal para que realice todos los puestos de trabajo y en caso de una eventual novedad cubrir las tareas diarias y descontar de la factura la ausencia del auxiliar o mensajero. Para los eventos programados con anterioridad (vacaciones, licencias, etc..) capacitar una persona de la empresa de mensajería para que cubra estos reemplazos.
- **Reporte de seguridad social:** La empresa de mensajería deberá entregar de manera mensual los primeros diez (10) días de cada mes, el reporte de pago de seguridad social donde se relacionen las personas que prestaran servicio para Comfenalco Antioquia en sus instalaciones.

Otros aspectos importantes que se deben tener en cuenta cuando inicie el proceso de operación.

La empresa de mensajería se debe comprometer a iniciar la operación con los siguientes ítems:

- Comfenalco Antioquia podrá solicitar servicios de mensajeros por demanda para eventos puntuales a la empresa de mensajería y estos se autorizarán

dependiendo la disponibilidad. Para servicios especiales las tarifas serán acordadas previamente.

- La empresa de mensajería deberá realizar auditoría interna a las devoluciones, esto se realizará de manera telefónica a través del auxiliar que podrá a disposición dentro del contrato.
- La empresa de mensajería garantizará la contingencia ante la suspensión temporal o total del software de trazabilidad a través de una mesa de ayuda. Al momento de formalizar el contrato deberá entregar el plan de contingencia.

10 Software de trazabilidad

- **Interfaz y Acceso:**
 - Acceso Web Seguro: Aplicación accesible mediante un enlace web con protocolos de seguridad HTTPS para garantizar la protección de los datos.
 - Autenticación: Sistema de login con autenticación de dos factores (2FA) para aumentar la seguridad. Los usuarios accederán mediante usuario y contraseña.
- **Módulo de Recepción de Correspondencia:**
 - Captura y registro de la correspondencia entrante con campos para información detallada del envío. La información capturada incluye: remitente, destinatario, tipo de correspondencia, fecha y hora de recepción, y un campo de observaciones.
- **Módulo de Creación de Guías:**
 - Formulario para la creación de guías con validación de campos obligatorios (nombre completo en mayúsculas, dirección completa, teléfono, observaciones, centro de costos) para remitente y destinatario.
 - Implementación de un sistema de autocompletado para minimizar errores en la entrada de datos.
- **Módulo de Seguimiento y Trazabilidad:**
 - Visualización de la trazabilidad de cada guía con estados actualizables mediante una barra desplegable (por ejemplo, en proceso, enviado, entregado, devuelto).
 - Funcionalidades para indexar, modificar y eliminar guías (esta última solo para administradores).
- **Administración de Usuarios:**
 - Gestión de usuarios con capacidad para crear, modificar y eliminar cuentas.
 - Posibilidad de modificar datos de contacto sin necesidad de duplicar la cuenta del usuario.

- **Planilla de Ruta:**
 - Generación de planillas de ruta con asignación de guías a mensajeros según zona o ruta específica.
 - Opción para visualizar y modificar la ruta asignada a cada mensajero.
- **Reportes e Informes:**
 - Dashboard interactivo para la generación de informes mensuales.
 - Exportación de datos e informes a Excel, incluyendo detalles de envío y estados de las guías.
- **Recepción y Registro de Correspondencia:**
 - Módulo específico para el registro y almacenamiento de correspondencia entrante en una base de datos, facilitando la generación de informes detallados.
- **Búsqueda Avanzada:**
 - Búsqueda por Número de Orden, Radicado, número de guía, destinatario, remitente, y otros criterios relevantes.
 - Funcionalidad de búsqueda masiva para gestionar envíos de gran volumen.
- **Creación y Gestión de Órdenes:**
 - Módulo para la creación mensual de órdenes para diferentes procesos de distribución.
 - Búsqueda y gestión de órdenes para un control eficiente.
- **Reportes y Búsquedas Avanzadas:**
 - Opciones de filtrado avanzado en la generación de reportes (por día, mes, año, destinatario, ciudad, etc.).
 - Reportes descargables con información completa de las guías y sus estados.
- **Gestión de Imágenes y Documentos:**
 - Módulos para subir, visualizar y eliminar imágenes y documentos asociados a las guías.
- **Creación Masiva de Guías y Actualizaciones:**
 - Herramientas para la creación y actualización masiva de guías, incluyendo la actualización de estados, fechas de recolección y novedades en las guías.
- **Módulo de Administración:**
 - Control total sobre la configuración del sistema, incluyendo la gestión de oficinas, usuarios administradores, y actualizaciones de la plataforma.

11 Plazo de ejecución del contrato

El contrato tendrá una duración de doce (12) meses, contados a partir de la formalización del contrato.

12 Criterios habilitantes.

Para garantizar el servicio a contratar, las empresas que deseen ser proveedores para el Centro de Distribución de correspondencia y encomiendas de COMFENALCO ANTIOQUIA, requieren obligatoriamente cumplir con las siguientes condiciones:

12.1 Requerimientos Obligatorios

criterio	Descripción	Obligatorio
Habilitación de operación vigente.	Anexar copia de la habilitación vigente otorgada por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para ser operador postal, según lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1369 de 2009.	Si
Certificado de inscripción en el registro de operadores postales.	Anexar copia del Certificado de inscripción en el registro de operadores postales según lo contemplado en el artículo 4 de la Ley 1369 de 2009.	Si
Experiencia mínima	La experiencia se acreditará presentando dos (2) certificaciones de contratos celebrados y ejecutados, cuyo objeto esté relacionado con el presente proceso de selección. El valor de la sumatoria de los contratos deberá ser igual o superior al presupuesto establecido para el presente proceso de selección, expresado en salarios mínimos.	Si

12.2 Requerimientos específicos (dan puntuación):

Requerimiento	Detalle del requerimiento	Puntos
Equipo celular con el respectivo plan de voz	La empresa debe de aportar documento donde especifique qué plan de telefonía celular tiene disponible para entregar a los mensajeros que Comfenalco requiera. (especificar tipo de equipo,	20

	si tiene plan de datos, cuantos minutos, etc)	
GPS para seguimiento satelital a los mensajeros que Comfenalco Determine.	La empresa debe definir si tiene un modelo de seguimiento satelital asignado a los mensajeros y especificar su modo de operación.	10
Uniforme para los mensajeros que cumplan con las condiciones de seguridad para temas de conducción y los auxiliares.	La empresa debe entregar documento donde especifique los elementos de protección personal y de dotación con los que contarán los mensajeros que presten servicio a Comfenalco Antioquia. (garantizando la seguridad de los mensajeros que conducen motocicleta como casco, guantes, botas, etc)	20
Sistema de revisión de los vehículos (motocicletas), a los mensajeros.	La empresa debe presentar procedimiento en el que especifique cual es el modelo que utilizará para la revisión de los documentos de ley y el estado de las motocicletas de los mensajeros que prestarán servicio a Comfenalco Antioquia. (Documentos vigentes, listado de chequeo, estado de las motocicletas, frecuencia de revisión, entre otros).	20
Plan de contingencia para reemplazar auxiliares y mensajeros en caso de ausencia temporal o total de uno de ellos.	La empresa debe especificar cual es plan de contingencia que ejecutará en el caso que uno de los auxiliares y/o mensajeros adscritos a prestar la operación de Comfenalco Antioquia no pueda prestar el servicio en uno de los días contratado. Se debe especificar tiempos de respuesta, modelo de notificación, entre otros aspectos.	20
Procedimiento para la solicitud de auxiliares y mensajeros nuevos o cambio de alguno de ellos.	La empresa debe especificar cuál será el procedimiento para que Comfenalco solicite un auxiliar y/o mensajero nuevo durante la ejecución del contrato, dejando claro el medio para hacer dicha solicitud y los tiempos requeridos y los tiempos de respuesta. De igual manera se debe especificar el procedimiento para cuando se realice la solicitud de un cambio de auxiliar y/o mensajero que ya está en la ejecución del contrato.	10
Total Puntos		100

13 Propuesta económica:

El proveedor deberá cotizar el servicio de acuerdo a las especificaciones técnicas descritas, donde especifique los valores que cobrará por el Supervisor, el auxiliar in-house, el mensajero y en el caso que aplique el sistema de información.

También deberá definir los valores que Comfenalco Antioquia deberá pagar de manera adicional por cada reporte de desplazamiento que realice cada mensajero por los kilómetros recorridos a lugares diferentes de Medellín y su área Metropolitana. De igual manera definir el modelo de pago de este auxilio a cada mensajero.

Los recorridos de mayores frecuencias del párrafo anterior son los siguientes:

Origen	Destino	Ida (Km)	Regreso (km)	Recorrido total	Valor
Medellín	Rionegro	52	52	104	\$-
Medellín	Rionegro – Quirama	58	58	116	\$-
Medellín	Santa Fe Antioquia	57	57	114	\$-
Medellín	Santa Rosa de Osos	77	77	154	\$-
Medellín	Barbosa - Santa Rosa	97	77	174	\$-
Medellín	Rionegro – Guatapé	97	83	180	\$-
Medellín	Rionegro – El Peñol	76	69	145	\$-
Medellín	Andes – Jardín	137	137	274	\$-
Medellín	Guarne – Rionegro	52	50	102	\$-
Medellín	Rionegro – Santuario	68	61	129	\$-
Medellín	Rionegro – Marinilla	58	50	108	\$-
Medellín	Rionegro - Marinilla - Santuario	71	61	132	\$-
Medellín	Rionegro - Carmen de Viboral	62	61	123	\$-
Medellín	Rionegro - La Ceja	71	64	135	\$-
Medellín	Sopetran - Santa fe de Ant	71	57	128	\$-
Medellín	La Pintada	82	82	164	\$-
Medellín	El retiro	34	34	68	\$-
Medellín	Barbosa	42	42	84	\$-

Medellín	Guarne	32	32	64	\$-
Medellín	Piedras Blancas	41	41	82	\$-
Medellín	Piedras Blancas - Rionegro	72	50	122	\$-
Medellín	Yarumal	122	122	244	\$-

14. Condiciones especiales para la operación.

En el caso que se tengan condiciones especiales o algún tipo de restricción para la garantizar la operación, se deberán adicionar de manera en este punto.

Jairo Alexander Quiceno
Coordinador Logística e Inventarios.

Proyectó: Pablo Emilio Ospina Ortiz, Analista Logístico.

Revisó: Jairo Alexander Quiceno, Coordinador Logística e Inventarios.

Aprobó: Jairo Alexander Quiceno, Coordinador Logística e Inventarios.