



## PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

### ETAPA PRECONTRACTUAL

#### FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

##### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE

FECHA DE ELABORACIÓN:	17/02/2021
DEPENDENCIA REQUIRENTE EN CONTRATACIÓN:	Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
ORDENADOR DEL GASTO:	Dirección Regional Antioquia

##### 2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

###### Párrafo 1.

El SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA es una entidad adscrita al Ministerio de Trabajo, cuya responsabilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 119 de 1994, es cumplir con la función que le corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos; ofreciendo y otorgando formación profesional integral, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país, las cuales deben ajustarse a los objetivos trazados por el Gobierno Nacional.

La Entidad desarrolla a nivel nacional programas encaminados al cumplimiento de su misión Institucional, a través de la formulación, ejecución y planeación de las políticas institucionales en cada regional y centro de formación, con el fin de alinear estratégicamente a la Entidad para que la gestión institucional se lleve a cabo de manera coherente y unificada, en beneficio de la población a la que va dirigida la prestación del servicio.

La Dirección Regional Antioquia del SENA, para el ejercicio de sus actividades misionales y de apoyo administrativo, requiere que sus funcionarios, contratistas y aprendices puedan ejercer las actividades propias de su cargo y objetos contractuales en lugares diferentes a la sede habitual de trabajo o puedan atender actividades necesarias para el desarrollo de la misión de la Entidad.



Es por lo anterior que en el plan anual de adquisiciones se incluyó el siguiente objeto:

UTG-5 10:34:44  
SENA REGIONAL ANTIOQUIA

Procesos Contratos Proveedores Modelos evaluación Menú 1 a

Escritorio - Inicio - Inicio de TMA - Editar nuevo plan anual de adquisiciones

Información

Año: 2021  
Versión: 1

Usuario creador: Maria Elvira G. **Búsqueda de adquisiciones**

Buscar: 525  
Código UNSPSC: 25181707, 75101812  
Modalidad de selección: 020202

Eliminar filtros

Adquisiciones planeadas

Quando ingresas datos desde un documento Excel, el sistema sólo añadirá nueva información. Si quieres actualizar o borrar datos, debes hacerlo manualmente.

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor a
25181707	5_525 suministrar folioses aéreos para el servicio de acciones misionales y de apoyo administrativo requeridos para funcionarios prestadores de servi...	Febrero	Febrero	10 Mes (s)	Selección abreviada - acuerdo marco	Presupuesto de entidad nacional	1 019 105 429 COP	
75101812	5_9401_525 Comprar materiales primos para la elaboración de jales en espuma descrito en el registro Inventa. Para la segunda fase de línea de producción (...	Octubre	Octubre	5 Mes (s)	Mínima cuantía	Presupuesto de entidad nacional	87 700 000 COP	

UTG-5 10:35:22  
SENA REGIONAL ANTIOQUIA

Procesos Contratos Proveedores Modelos evaluación Menú 1 a

Escritorio - Inicio - Inicio de TMA - Editar nuevo plan anual de adquisiciones

Información

Año: 2021  
Versión: 1

Usuario creador: Maria Elvira G. **Búsqueda de adquisiciones**

Buscar: 525  
Código UNSPSC: 25181707, 75101812  
Modalidad de selección: 020202

Eliminar filtros

Adquisiciones planeadas

Quando ingresas datos desde un documento Excel, el sistema sólo añadirá nueva información. Si quieres actualizar o borrar datos, debes hacerlo manualmente.

Id de	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	Se requieren vigencia futura	Estado de solicitud de vigencias futuras	Unidad de contratación	Ubicación	Procesos relacionados	Datos de contacto del responsable
on es y marco	Presupuesto de entidad nacional	1 019 105 429 COP	1 019 105 429 COP	No	NA	-	Antioquia		JUAN FELIPE RENDÓN OCCIDA 5750300 rendon@sena.edu.co Editar
cuantía	Presupuesto de entidad nacional	87 700 000 COP	87 700 000 COP	No	NA	-	Antioquia		IVORA LUZ SALAZAR MARULANDA 5760300 msalazar@sena.edu.co Editar



### **Párrafo 2.**

En el 2020 se celebró la OC 44987 con objeto "suministrar tiquetes aéreos para el ejercicio de acciones misionales y de apoyo administrativo requeridos para funcionarios, prestadores de servicios, aprendices e invitados de la regional del Sena en Antioquia para el ejercicio de sus funciones y actividades en lugares diferentes a su sede habitual de trabajo dentro del interior del país."

Para la vigencia 2021 persiste la necesidad, toda vez que los funcionarios, contratistas y aprendices del SENA, año a año requieren movilizarse constantemente a los lugares donde se desarrollan y ejecutan los proyectos que se encuentran alineados con la misión institucional.

### **Párrafo 3.**

Actualmente la Tienda Virtual del Estado Colombiano, cuenta con el Acuerdo Marco de Precios de suministro de Tiquetes Aéreos CCE-853-1-AMP-2019, el cual permite que las entidades como el Sena Regional Antioquia:

- 1) Adquieran tiquetes aéreos directamente de las plataformas de proveedores,
- 2) Cuenten con mayores herramientas para la supervisión de la OC,
- 3) Tengan mayor control del precio de los tiquetes aéreos, y
- 4) Disminuyan costos relacionados con la tarifa administrativa

Aunado a lo anterior, como entidad del orden nacional, el Sena Regional Antioquia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.7 del decreto 1082 de 2015, está obligado a adquirir los bienes y servicios de características técnicas uniformes, a través de los Acuerdos Marco de Precios que se encuentren disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Así las cosas, el Despacho Regional Antioquia, encuentra conveniente y oportuno contratar el suministro de tiquetes aéreos para el ejercicio de acciones misionales y de apoyo administrativo, bajo la modalidad de selección abreviada mediante acuerdo marco.



Indique la línea o numeral del Plan Anual de Adquisiciones al que corresponde la presente necesidad	5_525
---	-------

### 3. OBJETO

Suministrar tiquetes aéreos para el ejercicio de acciones misionales y de apoyo administrativo requeridos para funcionarios, prestadores de servicios, aprendices e invitados de la regional del Sena en Antioquia para el ejercicio de sus funciones y actividades en lugares diferentes a su sede habitual de trabajo dentro del interior del país.

#### 3.1 ALCANCE DEL OBJETO

Los Proveedores se obligan a suministrar a las Entidades Compradoras los Tiquetes Aéreos de acuerdo con las especificaciones establecidas en el pliego de condiciones y de acuerdo con las Ofertas presentadas a Colombia Compra Eficiente en la licitación pública CCENEG-008-1-2018.

#### 3.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

El Proveedor debe ofrecer y suministrar el personal y recursos requeridos para la atención y prestación de los siguientes servicios sin costos, comisiones o tarifas adicionales para la Entidad Compradora:

- Apoyar a la Entidad Compradora en la consecución de convenios corporativos con las Aerolíneas utilizadas por la Entidad Compradora y otorgar a la Entidad Compradora la totalidad de los beneficios y descuentos obtenidos por los mismos.
- Ofrecer todos los Tiquetes Aéreos disponibles en el mercado, incluyendo las tarifas más económicas de los tiquetes ofrecidos por las Aerolíneas en sus páginas web.
- Discriminar e informar debidamente a la Entidad Compradora sobre las restricciones, condiciones y demás aspectos de la familia y/o rango tarifario del Tiquete Aéreo solicitado.
- Presentar y mantener durante la vigencia del Acuerdo Marco, un centro de contacto que garantice respuesta a solicitudes y requerimientos durante las 24 horas del día, los 365 días del año a nivel nacional. Los sistemas de comunicación deben incluir (i) una línea telefónica para el cambio y cancelación de Tiquetes Aéreos, (ii) una línea de atención dedicada a atender requerimientos de pasajeros y (iii) un correo electrónico para solicitar el cambio y cancelación de Tiquetes Aéreos. Adicionalmente, en caso de que la Plataforma presente



indisponibilidad, la Entidad Compradora deberá solicitar la expedición de Tiquetes Aéreos mediante dicho correo electrónico sin que el Proveedor pueda cobrar la Tarifa Administrativa total. • Generar quincenalmente reportes del suministro de Tiquetes Aéreos, y de los Tiquetes Adquiridos, según las necesidades de cada Entidad Compradora. Los reportes deben contener como mínimo la siguiente información de los Tiquetes Aéreos: (i) Número, (ii) Precio, (iii) Ruta, (iv) Nombre del Pasajero, (v) Penalidades en caso de tenerlas, (vi) Fecha, (vii) Estado (Reservado, volado o no volado); entre otra información que requiera la Entidad Compradora para la toma de decisiones. • Emitir la totalidad de los Tiquetes Aéreos requeridos por las Entidades Compradoras a través de la Plataforma a la que hace referencia la Sección III.C.3. del presente documento. La Tarifa Administrativa facturada para la emisión de Tiquetes Aéreos debe corresponder a la cotizada durante la Operación Secundaria a la Entidad Compradora. En los casos de cambios de Tiquetes Aéreos, el Proveedor podrá cobrar la Tarifa Administrativa completa, según regulación de la Aerocivil. • Llevar el control de la ejecución del contrato a fin de no sobrepasar el presupuesto contratado. En el caso de que el presupuesto sea agotado, el Proveedor debe interrumpir el suministro de Tiquetes Aéreos. • Gestionar ante las Aerolíneas, reembolsos por cancelación y cambio de Tiquetes Aéreos de acuerdo con las condiciones y políticas de las Aerolíneas. La Tarifa Administrativa no es reembolsable en los casos de cambios y cancelaciones de Tiquetes Aéreos. • Garantizar que los beneficios ofrecidos por el Proveedor y por las Aerolíneas, y los recursos públicos sean de uso exclusivo de la Entidad Compradora, sus funcionarios y contratistas en el ejercicio de sus funciones. • Mantener vigente la licencia IATA presentada para la ejecución del Acuerdo Marco, y utilizarla exclusivamente para los Tiquetes Aéreos de las Entidades Compradoras. Informar a las Entidades Compradoras las visas y documentos requeridos para viajes al exterior. Los Proveedores deben publicar dentro de su página web, los requerimientos de tránsito de cada país. • Dar a la Entidad Compradora una capacitación acerca del uso de la plataforma dentro de los 7 días hábiles siguientes a la adjudicación de la Orden de Compra.

Los incumplimientos de las especificaciones técnicas previamente mencionadas generan sanciones a los Proveedores. Estas pueden ser consultadas en el Acuerdo Marco.

### **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA**

Los Proponentes deben presentar y mantener durante la ejecución del Acuerdo Marco, una Plataforma tecnológica por la cual serán suministrados los Tiquetes Aéreos. La Plataforma debe cumplir con las siguientes características y requisitos:



**Tabla 1 Requisitos no funcionales**

No.	Tipo	Requisito
1	Seguridad-General	La Plataforma debe incluir mecanismos y herramientas de protección frente a ataques informáticos a nivel de Hardware, de Software y de Comunicaciones.
2	Seguridad-Confidencialidad, integridad y disponibilidad	La Plataforma debe incluir mecanismos para garantizar la integridad y disponibilidad de la información y realizar la recuperación en caso de presentarse algún incidente.
3	Seguridad-Autenticación	La Plataforma debe permitir el almacenamiento de las contraseñas utilizando algoritmos de encriptación estándar de la industria como DES, 3DES, entre otros.
4	Seguridad-Autenticación	La Plataforma debe llevar un registro histórico de la hora de todas las acciones ejecutadas por el usuario (Acceso, consulta, creación, modificación, actualización, eliminación y salida, entre otras).
5	Seguridad-Autorización	La Plataforma debe garantizar que solamente el personal autorizado puede obtener acceso a las herramientas, datos o información.
6	Seguridad-Auditoría	La Plataforma debe permitir el acceso a los datos dentro del repositorio de auditoría solamente a los usuarios autorizados.
7	Seguridad-Auditoría	La Plataforma debe notificar al usuario la ejecución exitosa o fallida de todas las transacciones que realice.
8	Seguridad-Comunicación	Utilizar el protocolo de comunicación https
9	Seguridad-Auditoría	La Plataforma debe permitir la identificación de la dirección IP y la ubicación geográfica (Geolocalización) del dispositivo desde el cual se realicen las transacciones
10	Requerimientos generales de la Plataforma-Administración	Sincronizar la hora de la Plataforma con la hora oficial de Colombia (GMT-5) con horas, minutos y segundos y mostrarla en formato hh:mm:ss.
11	Usabilidad - Navegación	Los enlaces de la Plataforma deben ser consistentes
12	Usabilidad - Visibilidad	La Plataforma debe informar al usuario claramente en donde se encuentra dentro de la Plataforma

Fuente: elaborado por Colombia Compra Eficiente.

La Plataforma debe estar disponible para suministrar Tiquetes Aéreos a las Entidades Compradoras durante las 24 horas del día, los 365 días del año. El Proveedor debe asegurar que la Plataforma cuente con el plan de contingencia necesario para cumplir con dicha obligación. Los costos de la Plataforma deben ser incluidos dentro del precio de la



## Tarifa Administrativa.

**Tabla 2 Requerimientos funcionales de la Plataforma**

Número	Requerimiento funcional	Tipo
1	Flujo de aprobación - permitir seleccionar el aprobador	Flujo de aprobación
2	Flujo de aprobación - permitir multi nivel	Flujo de aprobación
3	Flujo de aprobación - permitir aprobación de reservas modificadas	Flujo de aprobación
4	Permitir opciones de tarifas dinámicas - ej. Poder separar tarifas de vuelos en conexión para obtener mejores tarifas	Funcionalidad Económica
5	Posibilidad de visualizar y utilizar Tiquetes Aéreos no volados	Funcionalidad Económica
6	Permitir configurar y visualizar tarifas corporativas a través de códigos obtenidos por convenios corporativos con Aerolíneas	Funcionalidad Económica
7	Permitir diferentes opciones de configuración de visualización de tarifas en la disponibilidad de vuelos	Funcionalidad General
8	Permitir visualización de múltiples tarifas de manera simultanea	Funcionalidad General
9	Permitir configurar y trabajar con uno o varios GDS y múltiples agregadores de contenido aéreos y combinar en una única vista el contenido de las múltiples fuentes. La Plataforma debe estar conectada mínimo a un sistema GDS.	Funcionalidad General
10	Permitir trabajar con uno o varios GDS y múltiples agregadores de contenido aéreos filtrando por: selección de Aerolíneas, ventana de tiempo, duración de vuelos, por Políticas de Viajes y clase de servicios	Funcionalidad General
11	Búsqueda y ordenación por tarifa	Funcionalidad General
12	Búsqueda y ordenación por horario	Funcionalidad General
13	Despliegue de tarifas en modo matriz (Aerolínea, tarifa) y con posibilidad de visualizar tarifas disponibles en todo un día	Funcionalidad General
14	Despliegue de mejores tarifas cuando se visualiza ordenado por horario	Funcionalidad General
15	Permitir configurar el sistema en Pesos Colombianos (COP)	Funcionalidad General
16	Flujo de aprobación integrado con email (Enviar correo electrónico con cada aprobación o rechazo)	Funcionalidad General
17	Permitir el envío de correo electrónico con cada aprobación o rechazo a los involucrados en el proceso.	Funcionalidad General
18	Posibilidad de configurar un usuario de consulta (por ejemplo: pseudo, office id, etc) de los Tiquetes Aéreos emitidos a través del GDS, exclusivo para cada Orden de Compra.	Funcionalidad General
19	Permitir filtrar por selección de clases y Rangos Tarifarios en la disponibilidad de vuelos	Funcionalidad General



Número	Requerimiento funcional	Tipo
20	Proveer sistema de informes o reportes para toma de decisiones con los tiquetes aéreos emitidos y cambiados discriminando el precio del tiquete y los sobrecostos en los que se haya incurrido por modificaciones solicitadas por la Entidad Compradora. Los reportes deben contener como mínimo la siguiente información de los Tiquetes Aéreos: (i) Número, (ii) Precio, (iii) Ruta, (iv) Nombre del Pasajero, (v) Penalidades en caso de tenerlas, (vi) Fecha, (vii) Estado (Reservado, volado o no volado); entre otra información que requiera la Entidad Compradora para la toma de decisiones.	Informes
21	Permitir configurar la Plataforma para que, en vez de solicitar información de una tarjeta de crédito, permita emitir el Tiquete Aéreo a través de un botón "Emitir Tiquete".	Pago
22	Permitir configurar estructuras organizacionales (ej. Locaciones, divisiones)	Usuarios
23	Administración de perfiles de usuarios al supervisor de cada Entidad Compradora	Perfiles
24	Permitir edición de permisos de usuarios al supervisor de cada Entidad Compradora	Perfiles
25	Funcionalidades de gestor de viajes: - Página de viajeros / reservas activas por viajero - Posibilidad de reservar en nombre de 1 o varios viajeros	Funcionalidad General
26	La herramienta debe permitir configurar mínimo tres perfiles: 1. Administrador: persona de la Entidad Compradora con permiso para aprobar la emisión de los Tiquetes Aéreos y gestionar los permisos de los usuarios; 2. Supervisor: persona de la Entidad Compradora designada por el usuario Administrador para aprobar la emisión de los Tiquetes Aéreos y realizar reservas; y 3. Emisor: Es la persona encargada de la Entidad Compradora designada por el usuario Administrador para consultar y solicitar la emisión de los Tiquetes Aéreos al supervisor o administrador	Perfiles
27	Permitir la inscripción de los viajeros, que son todos los funcionarios de la Entidad Compradora que están autorizados para viajar y puedan ser configurados de acuerdo con las políticas de viajes de la Entidad	Perfiles
28	Permitir establecer regla de comprar la tarifa más económica, según criterios solicitados	Política de Viajes
29	Permitir definir y configurar reglas de políticas de viaje para la adquisición de Tiquetes Aéreos de la Entidad Compradora	Política de Viajes
30	Permitir definir grupos de políticas de viaje	Política de Viajes
31	Permitir definir alertas sobre políticas de viaje	Política de Viajes
32	Permitir solicitar justificación y aprobación en caso de que el Tiquete Aéreo solicitado no se ajuste a lo establecido en las Políticas de viaje de la Entidad Compradora.	Política de Viajes
33	La Plataforma debe contener un botón de "Emitir Tiquete", que emita el Tiquete Aéreo finalizando la transacción.	Funcionalidad General
34	La Plataforma debe enviar un correo electrónico al Supervisor y al Emisor con el Tiquete Aéreo emitido	Funcionalidad General
35	La Plataforma deberá emitir copia del Tiquete Aéreo emitidos discriminando los componentes del valor de este (precio del Tiquete Aéreo e impuestos aplicables).	Funcionalidad General
36	La Plataforma debe permitir exportar datos en diferentes formatos que sean editables y compatibles con Excel.	Funcionalidad General
37	La Plataforma debe ofrecer a los usuarios un sistema de autoservicio que permita recuperar o restablecer las contraseñas de manera segura.	Funcionalidad General
38	Permitir desactivar usuarios de manera que sus datos se mantengan en la Plataforma.	Usuarios
39	La Plataforma debe informar en qué estado se encuentra el trámite que adelanta el usuario.	Funcionalidad General
40	La Plataforma debe mostrar la información de contacto en donde pueden atender las dudas acerca de la Plataforma sin perder la interacción del proceso que se está realizando.	Funcionalidad General
41	La Plataforma debe tener una sección de preguntas frecuentes con datos de ayuda a usuarios.	Funcionalidad General



42	La Plataforma debe permitir el acceso a todas las funcionalidades utilizando una única sesión de usuario.	Funcionalidad General
43	Los usuarios deben poder acceder a la Plataforma desde sus equipos de cómputo utilizando los navegadores Microsoft Edge, Chrome, Safari y Firefox	Funcionalidad General
44	La Plataforma debe mostrar los requerimientos de tránsito de cada país.	Funcionalidad General

Fuente: elaborado por Colombia Compra Eficiente.

### ESPECIFICACIONES ESENCIALES:

**Sistema GDS:** Los Proveedores deben mantener durante la ejecución del Acuerdo Marco al menos un sistema GDS operativo integrado a la Plataforma para que las Entidades Compradoras puedan emitir y reservar los Tiquetes Aéreos. El sistema GDS es un sistema de distribución global de reserva utilizado principalmente por Agencias de Viajes para acceder en tiempo real a la oferta de Tiquetes Aéreos disponibles en el mercado, en los cuales están inscritas en su mayoría las Aerolíneas a nivel mundial. Existen diferentes empresas que ofrecen este sistema a las Agencias de Viajes, por esto, los Proveedores del Acuerdo Marco de suministro de Tiquetes Aéreos están obligados a integrar en sus Plataformas al menos un GDS para la expedición de Tiquetes Aéreos por parte de las Entidades Estatales. Cuando una Entidad requiera un Tiquete Aéreo en una Aerolínea que no pueda ser emitido por la Plataforma, la Entidad Compradora debe comunicarse con el Proveedor para expedir el Tiquete Aéreo de manera manual. Para lo cual el Proveedor podrá cobrar la Tarifa Administrativa total establecida por la Aerocivil y deberá remitir un reporte de compras relacionando los Tiquetes Aéreos emitidos por fuera de la Plataforma. En consecuencia, el Proveedor debe configurar un usuario de consulta independientemente del monto de la Orden de Compra (por ejemplo: pseudo, office id, etc) de los Tiquetes Aéreos emitidos a través del GDS exclusivo para cada Orden de Compra; es decir, la Entidad Compradora contará con una identificación dentro de sistema GDS para emitir y reservar los Tiquetes Aéreos y así tener acceso al reporte de los Tiquetes Aéreos emitidos y reservados exclusivamente por esta. Por lo anterior, la Entidad Compradora debe exigir al Proveedor un usuario para consultar y para ingresar al GDS, y éste debe entregar para el inicio de la ejecución de la Orden de Compra a la Entidad Compradora el usuario y contraseña de consulta para el GDS, adicionalmente, deberá entregar una guía y dar una capacitación a cada Entidad Compradora sobre funcionamiento del usuario de consulta en el GDS, en un término no mayor a siete (7) días hábiles siguientes a la adjudicación de la Orden de Compra e instalar donde la Entidad Compradora lo requiera, el programa para acceder al reporte del GDS. Finalmente, el supervisor de la Orden de Compra será responsable del uso del usuario que le asigne el Proveedor para acceder al GDS.



#### 4. CLASIFICACIÓN UNSPSC

El objeto contractual se clasifica en el(los) siguiente(s) código(s) del Clasificador de Bienes y Servicios:				
1. Segmento	2. Familia	3. Clase	4. Producto	5. Descripción
(90000000) Servicios de viajes, alimentación, alojamiento y entretenimiento	(90120000) Facilitación de viajes	(90121500) Agentes de Viajes	90121502	Agencias de viajes

#### 5. ANALISIS DEL SECTOR

Se anexa el estudio de Mercado realizado por la Agencia Nacional de Contratación (Colombia Compra Eficiente) para el proceso licitatorio "CCENEG-008-1-2018", el cual constituye el estudio de mercado necesario para esta futura contratación y/o expedición de la orden de compra resultante en el proceso contractual.

#### 6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO/ PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto total del contrato será hasta por la suma de \$ 277.283.314 pesos, incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.	
El valor estimado del contrato se determinó así:	Se determinó el valor estimado del contrato, teniendo en cuenta el presupuesto asignado a la Dirección Regional.

#### 7. ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO: C-3603-1300-13-0-3603010-02 y C-3603-1300-14-0-3603025-02	
Funcionamiento:	
Inversión:	X



Número de CDP o de Vigencia Futura:	7721	Fecha de Vencimiento:	31/12/2021	Valor	\$ 277.283.314
Compromiso que respalda:	No Aplica				
Información presupuestal adicional:	No Aplica				

## 8. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Teniendo en cuenta que el SENA es una Entidad del Orden Nacional, debe acatar lo establecido en los artículos Artículo 2.2.1.2.1.2.7. y Artículo 2.2.1.2.1.2.9. Del Decreto 1082 de 2015 que establecen:

*“...Artículo 2.2.1.2.1.2.7. Procedencia del Acuerdo Marco de Precios. Las entidades estatales de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, obligadas a aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes.*

*Las entidades territoriales, los organismos autónomos y los pertenecientes a la Rama Legislativa y Judicial no están obligados a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios, pero están facultados para hacerlo...”*

*...  
“...Artículo 2.2.1.2.1.2.9. Utilización del Acuerdo Marco de Precios. Colombia Compra Eficiente debe publicar el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios, y la entidad estatal en la etapa de planeación del Proceso de Contratación está obligada a verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la entidad estatal pueda satisfacer la necesidad identificada...”*

Teniendo en cuenta lo anterior la modalidad de contratación del suministro de TIQUETES



para funcionarios, servidores públicos, y aprendices asignados al SENA, Regional Antioquia para la vigencia 2020 se llevará a cabo bajo las condiciones y parámetros establecidos en el Acuerdo Marco de Precios desarrollado por la Agencia Nacional de Contratación (Colombia Compra Eficiente) mediante el proceso licitatorio "CCENEG-008-1-2018.

## 9. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Selección Abreviada por Acuerdo Marco

## 10. INFORMACIÓN DEL CONTRATO:

### 10.1 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Suministro	
Otro:	No aplica

### 10.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con las especificaciones técnicas del objeto
2. Cumplir con los ofrecimientos de la propuesta
3. Constituir una garantía de cumplimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidos en la cláusula 19.1.
4. Cumplir con los tiempos y obligaciones definidos en los Documentos del Proceso. El tiempo de entrega empieza a correr después de la colocación de la Orden de Compra.
5. Configuración de las Políticas de Viajes a las Entidades Compradoras si recibió puntos en la Operación Principal por este concepto, en un término no mayor a quince (15) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra.
6. El Proveedor debe entregar una guía y dar una capacitación a cada Entidad Compradora sobre funcionamiento del usuario de consulta en el GDS, en un término no mayor a siete (7) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra.
7. Habilitar a las Entidades Compradoras los Tiquetes Aéreos disponibles en el mercado a través de la Plataforma presentada, a excepción de los casos relacionados en el parágrafo uno de la cláusula 12.
8. Suministrar todos los Tiquetes Aéreos de la Entidad Compradora utilizando la Licencia IATA exclusiva del Acuerdo Marco. Abstenerse a emitir Tiquetes



- Aéreos utilizando una Licencia IATA distinta a la exclusiva del Acuerdo Marco.
9. Abstenerse de facturar precios de Tiquetes Aéreos diferentes a los ofrecidos por las Aerolíneas.
  10. Presentar Cotizaciones para el suministro de Tiquetes Aéreos con las especificaciones técnicas solicitadas por la Entidad Compradora y las establecidas en los documentos del proceso.
  11. Garantizar que ninguna de las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el presente documento y en el pliego de condiciones generan costos adicionales a las Entidades Compradoras.
  12. Mediar ante Aerolíneas y aeropuertos ante cualquier inconveniente ocasionado que dificulte la movilización del pasajero.
  13. El Proveedor debe instalar, donde la Entidad Compradora lo requiera, el programa para acceder al reporte del GDS.
  14. Entregar a cada Entidad Compradora, independiente del monto de la Orden Compra un usuario de consulta (por ejemplo: pseudo, office id, etc) de los Tiquetes Aéreos emitidos a través del GDS
  15. No sobrefacturar los precios de los Tiquetes Aéreos.
  16. Contar con al menos un GDS que permita reservar y emitir en tiempo real los Tiquetes Aéreos disponibles en el mercado y mantenerlos operativos durante la vigencia del Acuerdo Marco.
  17. Configurar un usuario de consulta (por ejemplo: pseudo, office id, etc) de los Tiquetes Aéreos emitidos a través del GDS, exclusivo para cada Orden de Compra.
  18. Ofrecer todos los Tiquetes Aéreos disponibles en el mercado, incluyendo las tarifas más económicas de los tiquetes ofrecidos por las Aerolíneas en sus páginas web.
  19. Mantener durante la vigencia del Acuerdo Marco, un centro de contacto que garantice respuesta a solicitudes y requerimientos durante las 24 horas del día, los 365 días del año a nivel nacional. Los sistemas de comunicación deben incluir (i) una línea telefónica para el cambio y cancelación de Tiquetes Aéreos y (ii) una línea de atención dedicada a atender requerimientos de pasajeros.
  20. Mantener disponible la Plataforma para la emisión de Tiquetes Aéreos con el fin de garantizar la compra de estos durante las 24 horas del día los 365 días del año. Los soportes de indisponibilidad deberán ser informados de manera inmediata a la Entidad Compradora y/o Colombia Compra Eficiente con el soporte que dé cuenta de los hechos de fuerza mayor que ocasionaron la indisponibilidad. Cualquier interrupción debida a actividades de mantenimiento deberá realizarse los días domingo, para lo cual el Proveedor debe informar cinco (5) días antes a la Entidad Compradora y/o Colombia Compra Eficiente. Los mantenimientos realizados a la Plataforma de acuerdo con estas condiciones no deben ser entendidos como indisponibilidad de la misma.
  21. Generar quincenalmente reportes del suministro de Tiquetes Aéreos, y de los Tiquetes adquiridos, según las necesidades de cada Entidad Compradora que deben contener como mínimo la siguiente información de los Tiquetes Aéreos:



- (i) Número, (ii) Precio, (iii) Ruta, (iv) Nombre del Pasajero, (v) Penalidades en caso de tenerlas, (vi) Fecha, (vii) Estado (Reservado, volado o no volado); entre otra información que requiera la Entidad Compradora para la toma de decisiones.
22. Emitir la totalidad de los Tiquetes Aéreos requeridos por las Entidades Compradoras a través de la Plataforma a la que hace referencia el Pliego de Condiciones, a excepción de los casos relacionados en el párrafo uno de la cláusula 12. La Tarifa Administrativa facturada para la emisión de Tiquetes Aéreos debe corresponder a la cotizada durante la Operación Secundaria a la Entidad Compradora. En los casos de cambios de Tiquetes Aéreos, el Proveedor podrá cobrar la Tarifa Administrativa completa, según regulación de la Aerocivil.
  23. Tramitar ante las Aerolíneas los reembolsos por cancelación y cambio de Tiquetes Aéreos cuando este sea reembolsable, de acuerdo con las condiciones y políticas de las Aerolíneas. El Proveedor debe reembolsar a la Entidad Compradora el valor por cancelaciones y cambios de tiquetes aéreos cuando estos sean reembolsables, en un término menor a cuarenta y cinco (45) días calendario desde la solicitud del cambio o cancelación del Tiquete. La Tarifa Administrativa no es reembolsable en los casos de cambios y cancelaciones de Tiquetes Aéreos.
  24. Garantizar que los beneficios ofrecidos por el Proveedor y por las Aerolíneas, y los recursos públicos sean de uso exclusivo de la Entidad Compradora, sus funcionarios y contratistas en el ejercicio de sus funciones.
  25. Informar a las Entidades Compradoras las visas y documentos requeridos para viajes al exterior. Los Proveedores deben publicar dentro de su página web, los requerimientos de transito de cada país 13.58. Mantener el precio a las Entidades Compradoras de los tiquetes reservados hasta la medianoche del día de reserva o de la hora definida por la Aerolínea de acuerdo con la característica del Tiquete Aéreo.
  26. Dar a la Entidad Compradora una capacitación acerca del uso de las Plataformas dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la Colocación de la Orden de Compra.
  27. Dar cumplimiento a lo establecido en la sección IV.A.2 Especificaciones Técnicas de los servicios incluidos en el suministro de tiquetes aéreos del Pliego de Condiciones
  28. Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto a la ejecución de la Orden de Compra.
  29. Responder ante la Entidad Compradora y ante terceros por la divulgación indebida o el manejo inadecuado de la información entregada por la Entidad Compradora para el desarrollo de las actividades contratadas.
  30. Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra.
  31. Mantener durante la ejecución del Acuerdo Marco al menos un GDS integrado a la Plataforma para que las Entidades Compradoras puedan emitir los



- tiquetes aéreos.
32. Remitir a la Entidad Compradora los soportes que certifiquen que se encuentra al día con las obligaciones de pago de los aportes al sistema de seguridad social y de salud.
  33. Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de las Entidades Compradoras eficaz oportunamente, de acuerdo con lo establecido en el presente documento.
  34. En caso de indisponibilidad o fallas en la Plataforma el Proveedor debe garantizar la emisión de los Tiquetes mediante correo electrónico, caso en el cual no podrá cobrar la Tarifa Administrativa total, pues la Entidad Compradora no emitió el Tiquete a causa de una falla del Proveedor.
  35. Mantener operativa la Plataforma durante el 99% de cada mes.
  36. Informar a la Entidad Compradora inmediatamente cuando la Plataforma presente indisponibilidad. Adicionalmente, entregar a la Entidad Compradora mensualmente un reporte de disponibilidad e indisponibilidad de la Plataforma.
  37. Dar cumplimiento a todas las normas ambientales y de seguridad y salud en el trabajo que se encuentren vigentes al momento de la celebración del contrato y durante su ejecución, y que sean aplicables a la actividad objeto del contrato.

### 10.3 PRODUCTOS POR ENTREGAR POR EL CONTRATISTA

El contratista debe entregar los tiquetes aéreos objeto de suministro, de acuerdo con las rutas solicitadas por la entidad y en las condiciones descritas en las especificaciones técnicas.

### 10.4 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Desde la fecha de aprobación de las pólizas hasta el 31 de diciembre de 2021, o hasta agotar el presupuesto, evento que ocurra primero.

5	Días	10	Meses	0	Años
---	------	----	-------	---	------

Contados a partir de:	Aprobación de las pólizas
-----------------------	---------------------------

### 10.5 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO



<b>El contrato se ejecutará en:</b>	Para todos los efectos legales la ciudad de Medellín.
-------------------------------------	---

#### 10.6 FORMA DE PAGO O PLAN DE PAGO

<b>Pagos que se realizarán durante el contrato</b>	<b>Determine el porcentaje que cada pago representa frente al valor total del contrato</b>	<b>Requisito para el pago</b>
N/A	N/A	N/A

<b>Otra forma de Pago:</b>	<p>De conformidad con la Cláusula 12 se informa que la forma de pago se deberá efectuar de la siguiente manera: El Proveedor debe facturar diariamente los Tiquetes Aéreos y las penalidades correspondientes por cambios y cancelaciones. El Proveedor debe discriminar en la factura: (i) el precio del Tiquete Aéreo, (ii) la Tarifa Administrativa, el IVA, impuestos, tasas aeroportuarias aplicables. Las penalidades facturadas deben corresponder al monto que cobre la Aerolínea por la cancelación o cambio del Tiquete Aéreo; y deberá incluir la copia del Tiquete Aéreo en el que se evidencie el precio. En caso de que la Entidad Compradora haya solicitado un cambio de un Tiquete Aéreo y este sea más costoso, la Entidad Compradora deberá asumir la diferencia tarifaria y el Proveedor deberá incluirlo en la factura. Si los Procesos de Contratación de la Entidad Compradora están sujetos a gravámenes adicionales (estampillas o cualquier otro gravamen de carácter territorial sobre el Proceso de Contratación), la Entidad Compradora debe informarlo en la Solicitud de Cotización. Las Entidades Compradoras deben (i) consolidar las facturas radicadas por el Proveedor semanalmente; una vez efectuada la consolidación la Entidad Compradora deberá (ii) aprobar o rechazar las facturas consolidadas durante los 10 días calendarios siguientes a la consolidación y(iii) pagar el total consolidado facturado dentro de los 30 días calendario, siguientes a la fecha de aprobación las facturas. Si al realizar la verificación completa de una factura no cumple con las normas aplicables o la Entidad Compradora solicita correcciones a la misma, el término de treinta (30) días empezará a contar a partir de la presentación de la nueva factura. Igualmente, es obligación del Proveedor remitir a la</p>
----------------------------	---



	<p>Entidad Compradora los soportes de pago de seguridad social del personal que prestó el servicio durante el mes a facturar. Las Entidades deben verificar que el precio facturado por el Proveedor corresponda en el GDS. En caso de que no coincidan, la Entidad Compradora debe solicitar la modificación de la factura. El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a 30 días calendario, el Proveedor podrá interrumpir el suministro de Tiquetes Aéreos a la Entidad Compradora hasta que esta formalice el pago. Parágrafo Primero: En los casos que se relacionarán a continuación los Proveedores deberán ajustar al cobro de la Tarifa Administrativa total según lo dispuesto por la Aerocivil: a) Cuando una Entidad requiera un Tiquete Aéreo en una Aerolínea que no pueda ser emitido por la Plataforma (Vuelos chárter, o Aerolíneas que no se encuentren en sistema GDS), la Entidad Compradora debe comunicarse con el Proveedor para expedir el Tiquete Aéreo de manera manual. Para lo cual el Proveedor deberá remitir un reporte de compras relacionando los Tiquetes Aéreos emitidos por fuera de la Plataforma) Cuando una Entidad Compradora requiera revisión, reexpedición o cancelación de un Tiquete aéreo efectuada por la Agencia de Viaje. Igualmente es obligación del Proveedor remitir a la Entidad los soportes de pago de seguridad social del personal que prestó el servicio durante el mes a facturar.</p>
--	---

### 10.7 PAGO DE ANTICIPOS

Se requieren anticipos:	SI:	NO:	X	
Número de desembolsos que se realizarán durante el contrato	Determine el porcentaje que cada desembolso representa frente al valor total del contrato			Amortización: Requisito para el desembolso
DESEMBOLSO 1	.	.	.	.
DESEMBOLSO 2	.	.	.	.
DESEMBOLSO 3	.	.	.	.
.	.	.	.	.



## 11. CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

El Contrato requiere interventoría:	SI:	.
	NO:	X

De no requerir interventoría, o que la misma no sea integral (jurídica, técnica, financiera, contable y administrativa), indique las condiciones de idoneidad que debe cumplir quién realizaría la supervisión:

De conformidad con lo determinado en la ley 1474 y el Manual de Supervisión e Interventoría del SENA, será responsable de la supervisión del presente contrato la persona designada por el ordenador del gasto, quien será la encargada de vigilar y controlar la iniciación, ejecución y liquidación del contrato que suscriba y así mismo verificar que se cumplan con las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales, financieras y presupuestales establecidas en el contrato y sus respectivos planes operativo, cuando a ello hubiere lugar.

En razón a lo anterior se recomienda al ordenador del gasto la designación de el profesional grado 3 Jose David Estrada Villegas, como supervisor del contrato. quien verificará la correcta y oportuna ejecución del objeto contractual y actuará de conformidad con lo determinado por el Manual de Supervisión e Interventoría V.4, Código GCCON-M-002 del 30 de abril de 2018.

## 12. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLES

### 12.1 REQUISITOS HABILITANTES

#### 12.1.1 CAPACIDAD JURÍDICA

No aplica teniendo en cuenta los criterios habilitantes fueron evaluados en la operación principal del Acuerdo Marco de Precios de Tiquetes Aéreos CCENEG-008-1-2018, realizado por Colombia Compra Eficiente.



### 12.1.2 EXPERIENCIA

No Aplica

### 12.1.3 CAPACIDAD FINANCIERA

No Aplica

### 12.1.4 CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

No Aplica

## 12.2 REQUISITOS PONDERABLES

REQUISITO	FORMA DE ACREDITACIÓN	PUNTAJE
No Aplica	No Aplica	No Aplica

## CRITERIOS DE SELECCIÓN ESTABLECIDOS EN EL ACUERDO MARCO

La cláusula sexta del Acuerdo Marco de Precios de suministro de Tiquetes Aéreos CCE-853-1-AMP-2019, establece las actividades de la entidad compradora así:

### Cláusula 6 Actividades de la Entidad Compradora en la Operación Secundaria

Las Entidades Compradoras deben cumplir las condiciones y los pasos descritos a continuación:

6.1 Iniciar el proceso de selección abreviada para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por catálogo de acuerdo de marco diligenciando en la Tienda Virtual del Estado Colombiano la Solicitud de Cotización para la adquisición de Tiquetes Aéreos con las especificaciones técnicas que requiera y enviarlo a los Proveedores habilitados en el Catálogo a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. La Entidad Compradora debe dar un plazo mínimo de Cotización de cinco (5) días hábiles contados a partir de la Solicitud para recibir las cotizaciones. Si después de enviar el evento a los

19



Proveedores la Entidad Compradora requiere hacer cambios por cualquier razón, la Entidad Compradora debe editar el evento y ampliar el plazo antes de la finalización del plazo para recibir las cotizaciones. La solicitud de Cotización da inicio de la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios como modalidad de selección; por lo anterior la Entidad Compradora podrá cancelar el evento de cotización a través de acto administrativo motivado, antes de que se presenten ofertas.

6.2 Especificar en la Solicitud de Cotización: (i) el presupuesto para el suministro de Tiquetes Aéreos incluidos impuestos y gravámenes, (ii) el plazo durante el cual el Proveedor debe suministrar los Tiquetes Aéreos, el cual no debe exceder la vigencia del Acuerdo Marco de Precios y un (1) año más; y (iii) las demás características que Colombia Compra Eficiente defina en el formato de Solicitud de Cotización de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. El presupuesto para el suministro de Tiquetes Aéreos es un estimado y no genera obligaciones entre la Entidad Compradora y el Proveedor.

6.3 Las Entidades Compradoras son responsables de incluir en la Solicitud de Cotización los gravámenes (como estampillas) distintos a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus Procesos de Contratación.

6.4 La Entidad Compradora debe tener en cuenta que el plazo del evento cuenta desde el día hábil siguiente en el que se realiza la cotización hasta el día en el que se cumplen los cinco (5) días hábiles a las 17:00 p.m. Los eventos que se coloquen después de las 17:00pm empezarán a contar desde el día hábil siguiente.

6.5 Antes de colocar la Orden de Compra, la Entidad Compradora podrá solicitar aclaraciones al Proveedor que haya presentado una oferta artificialmente baja cuando, a criterio de la Entidad Compradora, el precio no parece suficiente para garantizar una correcta ejecución de la Orden de Compra. Las herramientas para identificar ofertas que pueden ser artificialmente bajas, pueden ser consultadas en la "Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Proceso de Contratación" expedida por Colombia Compra Eficiente; en concordancia con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015. Una herramienta para identificar ofertas que pueden ser artificialmente bajas es la "Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Proceso de Contratación" expedida por Colombia Compra Eficiente.

6.6 La Cotización estará vigente por el término de treinta (30) días calendario contados a partir de la finalización del evento de Cotización en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Vencido este plazo, si la Entidad Compradora no ha colocado la Orden de Compra deberá crear un nuevo Evento de Cotización en la TVEC.

6.7 En caso de empate la Entidad Compradora agotara los factores de desempate establecidos en los numerales 1 al 4 del artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de



2015. Si persiste el empate y de acuerdo con lo establecido en el N° 5 del artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015 Colombia Compra Eficiente establece el siguiente mecanismo:

- a. La Entidad Compradora ordena a los Proveedores empatados en orden alfabético según el nombre registrado en la TVEC. Una vez ordenados, la Entidad Compradora le asigna un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponde el número 1.
- b. Seguidamente, la Entidad Compradora debe tomar la parte entera (números a la izquierda de la coma decimal) de la TRM del día del cierre de plazo de Cotización. La Entidad Compradora debe dividir esta parte entera entre el número total de Proveedores en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final.
- c. Realizados estos cálculos, la Entidad Compradora seleccionará a aquel Proveedor que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0), la Entidad Compradora seleccionará al Proveedor con el mayor número asignado.

6.8 Colocar la Orden de Compra dentro de los cinco (5) días calendario, siguientes a la fecha de vencimiento del Evento de cotización. La Entidad Compradora deberá seleccionar al Proveedor que cotiza con la menor Tarifa Administrativa ponderada para el suministro de Tiquetes Aéreos.

La Tarifa Administrativa ponderada para el suministro de Tiquetes Aéreos está determinado por la siguiente formula:



$$PDPST := \sum_{i=1}^n (TA_i \cdot FP_i)$$

*PDPST*: Es la Tarifa Administrativa ponderada para el suministro de Tiquetes Aéreos.

*TA<sub>i</sub>*: Es cada una de las Tarifas Administrativas ofrecida por el Proveedor. Las Tarifas Administrativas Internacionales son convertidas a pesos colombianos Con la TRM promedio de la semana anterior, publicada por Colombia Compra Eficiente semanalmente en el Minisio del Acuerdo Marco.

*FP<sub>i</sub>*: Es el factor de ponderación de cada una de las Tarifas Administrativas ofrecidas por el Proveedor de acuerdo con la siguiente tabla:

Tarifa Administrativa		FP
Tarifa administrativa <i>One Way</i>		41,67%
Tarifa administrativa <i>Round Trip</i>		41,67%
Tarifa administrativa Internacional	Tiquetes Aéreos menores o iguales a USD 354	4,17%
	Tiquetes Aéreos mayores de USD 354 hasta USD 590	4,17%
	Tiquetes Aéreos mayores de USD 590 hasta USD 944	4,17%
	Tiquetes Aéreos mayores de USD 944	4,17%
Total		100%

Las Tarifas Administrativas ofrecidas por el Proveedor deben ser menores o iguales a sus tarifas publicadas en el Catálogo.

6.9 La Orden de Compra debe indicar su vigencia. La Entidad Compradora puede colocar Órdenes de Compra durante la vigencia del Acuerdo Marco y su prórroga, en caso de que ocurra. Las Órdenes de Compra pueden tener en una vigencia que supere la del Acuerdo Marco siempre que el plazo adicional sea menor a un año. En caso de que una Entidad Estatal solicite al Proveedor suministrar Tiquetes Aéreos con un plazo adicional a la vigencia del Acuerdo Marco, todas las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco se extenderán hasta la fecha de vencimiento de la Orden de Compra.

6.10 El ordenador del gasto de la Entidad Compradora debe aceptar o rechazar la solicitud de Orden de Compra y la aceptación constituye la Orden de Compra. La Orden de Compra debe incluir el presupuesto estimado para el suministro de Tiquetes Aéreos de la Solicitud de Cotización. De lo contrario la Entidad Compradora deberá cancelar el evento con la justificación correspondiente, desestimar las Cotizaciones recibidas e iniciar nuevamente la Solicitud de Cotización en los términos previstos en la presente Cláusula.

6.11 El supervisor de la Orden de Compra designado por la Entidad Compradora, debe verificar durante la ejecución de la Orden de Compra que: (i) el Proveedor cumpla con las especificaciones técnicas para el suministro de Tiquetes Aéreos establecidas en el pliego de condiciones; (ii) solicitar al Proveedor adjudicado allegar la garantías de cumplimiento que respaldaran las obligaciones derivadas de la Orden de Compra de conformidad con lo establecido en la Cláusula 19.1; (iii) tramitar ante el



área competente de la Entidad Compradora la aprobación de las garantías allegadas por el Proveedor para el inicio de la ejecución de la Orden de Compra; dicha aprobación deberá ser realizada por la Entidad Compradora durante los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la póliza; (iv) solicitar al Proveedor el usuario y contraseña para acceder al GDS. (v) solicitar al Proveedor que haya obtenido puntaje por apoyo en la configuración de las políticas de viajes dentro de la licitación pública adelantada por Colombia Compra Eficiente, la implementación y configuración de dichas políticas en un término no mayor a 15 días hábiles siguientes a la adjudicación de la Orden de Compra. (vi) Fijar la fecha para la capacitación que efectuará el Proveedor de la Orden de Compra dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la Colocación de la Orden de Compra; (vii) requerir al Proveedor con el fin de que anexe para inicio de la ejecución de la Orden de compra; (a) la certificación emitida por el GDS para acreditar la relación comercial, (b) el certificado de la vigencia de la licencia IATA en el que se refiera la exclusividad para los tiquetes aéreos de las Entidades Compradores o para la ejecución del Acuerdo Marco; y (c) el Registro Nacional de Turismo vigente. (viii) verificar que el Proveedor suministre la totalidad de los Tiquetes Aéreos por medio de la Plataforma; (ix) verificar que el Proveedor facture la Tarifa Administrativa Cotizada a la Entidad Compradora en la Cotización; (x) La Entidad Compradora puede verificar que los Tiquetes Aéreos correspondan a precios de mercado, validando el precio del Tiquete Aéreo en la Página de la Aerolínea antes de la aprobación del tiquete y guardando el pantallazo como soporte; (xi) verificar que el precio de los Tiquetes Aéreos facturados por el Proveedor corresponda al precio del Tiquete Aéreo establecido por la Aerolínea, verificando a través del reporte BSP Link; (xii) verificar que el Proveedor cumpla a satisfacción con lo solicitado por la Entidad Compradora y lo establecido en la Ley; (xiii) Colombia Compra Eficiente podrá solicitar al supervisor de la Entidad Compradora cuando lo requiera, información sobre el número de Tiquetes Aéreos adquiridos, identificando los destinos comprados y los valores por trayecto y el valor de la Tarifa Administrativa; (xiv) Una vez terminada la vigencia de la Orden de Compra, el supervisor deberá finalizar y liquidar la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano; y (xv) solicitar al Proveedor que haya obtenido puntaje por capacitaciones, el cronograma de las capacitaciones que se realizarán durante la ejecución de la Orden de Compra; y (xvi) todas las demás actividades que deriven de la ejecución de la Orden de Compra y del Acuerdo Marco.

6.12 Pagar el valor de los bienes recibidos en los términos y condiciones establecidos en la Cláusula 12.

### **13. ANALISIS DE RIESGOS**

Los establecidos en el acuerdo marco.



## 14. GARANTÍAS

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo Marco:

Los Proveedores deben constituir una garantía de cumplimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidos en la Tabla 2. El valor de los amparos de la garantía de cumplimiento es calculado de acuerdo con el valor de la Orden de Compra.

Tabla 2 Suficiencia de la garantía a favor de las Entidades Compradoras

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del contrato	10% de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más.
Pagos de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5% de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y tres (3) años más.
Calidad de los Servicios	5% de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra.

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

La vigencia de la garantía y sus amparos debe iniciar desde la colocación de la Orden de Compra. Los Proveedores deberán ampliar la garantía dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en la que la Orden de Compra sea modificada, adicionada y/o prorrogada. La vigencia de la garantía debe ser ampliada por el plazo de la Orden de Compra y seis (6) meses más. En caso de declaratoria de incumplimiento que afecte la garantía de cumplimiento, el Proveedor deberá ajustar la suficiencia de la garantía, en los amparos respectivos, de forma tal que cumpla con lo señalado en la Tabla 2 después de haber sido afectada. Colombia Compra Eficiente puede suspender del Catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano a los Proveedores que no hayan ajustado la cuantía y/o la vigencia de las garantías dentro de los plazos señalados en esta cláusula, mientras tal ajuste se dé y esté aprobado en debida forma.

## 15. IMPACTO SOCIAL, ECONÓMICO Y AMBIENTAL DE LA CONTRATACIÓN, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y DISEÑOS.

Los Proveedores deben contar con una licencia IATA exclusiva para la ejecución de las Órdenes de Compra colocadas al amparo del presente Acuerdo Marco.

Los Proveedores no podrán utilizar la licencia IATA presentada para emitir Tiquetes Aéreos que no estén al amparo del Acuerdo Marco.

Los Proveedores deben abstenerse a emitir Tiquetes Aéreos antes de suministrar el usuario de consulta de la Orden de Compra. Los Proveedores deben entregar para el



inicio de la ejecución de la Orden de Compra a la Entidad Compradora el usuario y contraseña de consulta para el GDS.

**16. CONCEPTO TÉCNICO OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA (Anexo)**

No Aplica

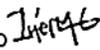
**17. CONCEPTO TÉCNICO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Anexo)**

No Aplica

**18. ANEXOS**

1. Estudio de Mercado soporte de la Licitación Pública para seleccionar los Proveedores de un Acuerdo Marco de Tiquetes Aéreos.

  
**Juan Felipe Rendón Ochoa**  
**Director Regional**

Revisó: Inés Elena Montoya Londoño, Abogada Grupo de Apoyo Administrativo Mixto 

Elaboró: Natalia Díaz Bedoya, Abogada Grupo de Apoyo Administrativo Mixto 

