20230306135042161125633
COMUNICACIONES OFICIALES DESPACHADAS
Marzo 06, 2023 13:50
Radicado 00-005633
Área METROPOLITANA Valle de Aburrá

10301-

Medellín,

Señor
DIEGO ALBERTO ALVAREZ GAVIRIA
Representante Legal
UNIVIAJES S.A.S.
NIT 800.175.788-8
Teléfono: 4484827 - 3006102802
Email: contabilidad@univiajes.com.co
Dirección: carrera 66B 34 A 76, Local 226
Medellín- Antioquia

Asunto: Orden Aceptación Oferta 171 de 2023

Respetado Señor Alvarez Gaviria:

Recibida su oferta, verificada y evaluada por el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, y estando en firme el Informe Integrado de Evaluación que recomendó a su empresa ser la adjudicataria, se procede a emitir la ORDEN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA, la cual se regirá conforme a los siguientes términos:

1. OBJETO:
PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE AÉREO DE PASAJEROS EN RUTAS NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DEL ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ Y LOS MIEMBROS DE LA JUNTA METROPOLITANA.

2. ALCANCE DEL OBJETO: ACTIVIDADES A EJECUTAR

ALCANCE- ACTIVIDADES:
El Contratista debe contar con los medios para suministrar los Tiquetes Aéreos al Área Metropolitana del Valle de Aburrá durante las 24 horas del día, durante todos los días del término de ejecución del contrato.

El Proveedor debe enviar las cotizaciones, reservas y los Tiquetes Aéreos al correo electrónico del funcionario viajero y/o de la persona que designe el supervisor, en un plazo máximo de una (1) hora contada a partir de la recepción de la solicitud de la Entidad.

Para el desarrollo y ejecución del objeto contractual el contratista deberá cumplir con las siguientes actividades:

1. Efectuar las reservas y suministro de tiquetes aéreos a nivel nacional e internacional, para el cumplimiento de las comisiones autorizadas para los empleados públicos, en clase económica de manera general, y en forma excepcional en otra clase y en cualquiera de las compañías aéreas que operan a nivel nacional y/o internacional, con las características y especificaciones determinadas, dentro del término señalado, previa autorización y solicitud de la Entidad.

2. Realizar cotización en todas las opciones posibles en el mercado para garantizar el suministro de los tiquetes para el Área Metropolitana del Valle de Aburrá bajo las mejores condiciones del mercado: rutas, escalas, tiempo de solicitud del tiquete y tarifas disponibles.

3. Prestar el servicio de suministro de tiquetes las 24 horas al día y los siete (7) días a la semana, durante toda la ejecución del contrato, garantizando la atención oportuna y continua de las diferentes necesidades que se requieran, y suministrando a la menor brevedad posible los tiquetes aéreos solicitados previamente y por escrito por el Área Metropolitana del Valle de Aburrá.

4. Trasladar y suministrar al Área Metropolitana del Valle de Aburrá los beneficios adicionales que se obtienen por volumen de tiquetes adquiridos mensualmente por aerolínea, además, brindar apoyo para la suscripción de convenios corporativos y el otorgamiento de millas redimibles en tiquetes gratuitos.

5. Auxiliar al personal de la Entidad en la ubicación de equipajes extraviados sin costo adicional para el Área Metropolitana del Valle de Aburrá.

6. Prestar la asesoría necesaria a viajeros nacionales / internacionales en aspectos tales como documentos requeridos, restricciones de inmigración, distancias, aeropuertos, ciudades, tasas de cambio, temperaturas, recomendaciones de seguridad y todos los demás que sean necesarios, sin costo adicional para el Área Metropolitana del Valle de Aburrá.

7. Garantizar la consulta y expedición de tiquetes por medio electrónico, según plataformas autorizadas (Sabre, Amadeus, skyscanner…).

8. Suministrar los tiquetes aéreos en las rutas nacionales e internacionales que se requieran, en cualquiera de las aerolíneas que operan y/o tengan representación en Colombia, o en su defecto que posea código compartido o alianza con una aerolínea que opere en Colombia.

9. Proceder con la debida diligencia y cuidado para conseguir los precios más favorables del mercado en la expedición de tiquetes aéreos, debiendo indicar en cada caso específico los valores de las tarifas promocionales en las distintas aerolíneas.

10. Las cotizaciones de los tiquetes aéreos deberán incluir todas las aerolíneas que operen en las rutas solicitadas.

11. Permitir el cambio de reserva cuando ya esté expedido el tiquete o revalidación del mismo a favor de cualquier funcionario de la Entidad, de acuerdo a la solicitud presentada, siempre y cuando la reglamentación de la tarifa lo permita. El funcionario del Área Metropolitana, pasajero usuario del tiquete, deberá asumir las penalidades y diferencias a que hubiera lugar y será exclusivamente bajo su responsabilidad los cambios solicitados, excepto cuando se presente la modificación o cancelación de la comisión por razones ajenas al funcionario, en este caso las penalidades y diferencias a que hubiera lugar serán a cargo del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.

12. Contar con un asesor personalizado, que brinde servicios de manera, ágil y eficiente a la Entidad, informando no solo del tiquete solicitado y su tarifa, sino otras alternativas de vuelo que cuenten con mejor valor, descuento, ubicación o tiempos de ruta.

13. Entregar siempre que se solicite un vuelo internacional, opciones de hoteles, conexiones, tours, y demás información turística del destino solicitado.

14. Presentar como mínimo un informe mensual detallado, en medio magnético y físico, que contenga las siguientes consideraciones: tipo de servicio prestado, nombre completo ordenado de manera alfabética, valor de los tiquetes suministrados, reembolsos realizados, pasajes realmente utilizados por la Entidad y destinos, porcentaje de ejecución del contrato y saldo en pesos del mismo.

15. Gestionar reembolsos por cancelación y cambio de Tiquetes Aéreos de manera mensual de acuerdo a las condiciones y políticas de las Aerolíneas.

16. Garantizar que los beneficios ofrecidos por el Proveedor y por las Aerolíneas, sean de uso exclusivo de la Entidad, sus funcionarios en el ejercicio de sus funciones.

17. Presentar mensualmente o a solicitud de la Entidad el reporte BSP LINK con el fin de soportar las facturas presentadas de Tiquetes Aéreos volados.

18. El Contratista 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.

19. Gestionar convenios ante las Aerolíneas utilizadas por la Entidad y otorgar la totalidad de los beneficios y descuentos obtenidos por los mismos.

20. Ofrecer las tarifas de Tiquetes Aéreos disponibles en el mercado incluyendo la más económica disponible.

21. Discriminar e informar debidamente a la Entidad sobre las restricciones, condiciones y demás aspectos de cada tarifa.

22. Garantizar la respuesta durante las 24 horas del día, durante todos los días que dure el contrato a nivel nacional. Los sistemas de comunicación deben incluir línea de reservas y de atención dedicada a atender requerimientos de pasajeros (celular o fija) y correo electrónico.

23. Contar con el personal y los sistemas de comunicación necesarios para atender llamadas de viajeros durante las 24 horas del día, durante el termino de ejecución del contrato.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El proponente debe presentar con su propuesta los siguientes documentos:

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO: El oferente deberá presentar el correspondiente certificado de inscripción en el registro nacional de turismo vigente como Agencia de Viajes y Turismo expedido por la Dirección General del Turismo del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, en el que conste que se encuentra inscrito en dicho Registro, de conformidad con lo establecido en la Ley 300 de 1966 y su Decreto Reglamentario 504 de 1997. Ver las Resoluciones de Min. Comercio 460 de 2010 y 161 de 2012.

NOTA: El certificado debe estar vigente a la fecha de presentación de la oferta y mantenerse vigente durante la suscripción y ejecución del contrato resultante del presente proceso.

Global Distribution System o Sistemas de Distribución Global "**GDS"**

El Proponente debe contar con al menos un GDS que permita reservar y emitir en tiempo real las diferentes opciones del mercado de Tiquetes Aéreos.

El Proponente debe adjuntar certificación emitida por un GDS para acreditar la relación comercial y la vigencia del contrato entre las partes.

El Proveedor debe mantener al menos un GDS operativo y utilizarlo para el suministro de Tiquetes Aéreos durante la vigencia del Acuerdo Marco de Precios.

Entiéndase por GDS (Es un sistema de distribución global de reservas utilizado principalmente por Agencias de Viajes para acceder en tiemporeal a la oferta de Tiquetes Aéreos disponibles en el mercado).

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (IATA) (International Air Transport Association)
El oferente deberá presentar la licencia de funcionamiento vigente de la Asociación Internacional de Transporte Aéreo IATA, la cual deberá permanecer vigente durante la ejecución del contrato resultante del presenten proceso de selección.

CERTIFICACIÓN ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE AGENCIAS DE VIAJES Y TURISMO (ANATO):
El oferente deberá presentar la certificación de afiliación y paz y salvo por todo concepto de la (ANATO)

SISTEMAS DE COMUNICACIÓN: El proponente deberá especificar los sistemas de comunicación con que cuenta la Agencia a fin de garantizar la respuesta inmediata ante cualquier eventualidad a nivel nacional durante las 24 horas del día y los 365 días del año:

- Asesor permanente
- Línea de fax
- Líneas fijas de reservas
- Línea celular
- Línea de atención 24 horas al día, durante todo el término del contrato, que atenderá los requerimientos que le haga la supervisión relacionados con el suministro y ubicación de los tiquetes en el aeropuerto que se requiera a nivel nacional que requierala Entidad.

- Correo electrónico.
- El oferente demostrará la existencia de sucursales y/o convenios con otras agencias de viajes, adjuntando los documentos que así lo acrediten con el fin de asegurar un mejor servicio a la entidad.
- Página web.

NOTA. Cuando un Proponente plural presenta Oferta, todos sus miembros deben acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos técnicos de manera individual.

3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El contrato para celebrar con ocasión del presente proceso de selección será de ONCE (11) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder el 31 de diciembre de 2023, previa aprobación de la garantía por parte del Equipo de Asesoría Jurídica Administrativa.

4. VALOR

El valor de la presente Orden de Aceptación es por la suma de SESENTA Y SIETE MILLONES DE PESOS M.L. ($67.000.000) incluido AU e IVA. Respaldados en la Disponibilidad Presupuestal No CDP-20230000082.

5. FORMA DE PAGO

El Área Metropolitana pagará al CONTRATISTA, el valor del respectivo contrato, mediante actas parciales mensuales, correspondiente al valor de los tiquetes por mes, mediante presentación de la factura o documento equivalente al valor de los tiquetes efectivamente suministrados, de acuerdo con los servicios prestados de conformidad con los requerimientos del Área Metropolitana del Valle de Aburrá y previa aprobación y autorización del pago por parte del Supervisor designado por la Entidad, quien mediante el Informe de supervisión dará su conformidad, en virtud de los requerimientos del Área Metropolitana y el lleno de los requisitos tributarios por parte del Contratista para efectos de deducciones.

El CONTRATISTA deberá radicar en el archivo de la Entidad, los siguientes documentos para la aprobación y autorización de cada pago por parte del Supervisor; este trámite debe realizarse durante el mismo mes de expedición de la factura o documento equivalente:

- Factura o documento equivalente con el lleno de los requisitos legales establecidos en el Estatuto Tributario. Previendo que, para la recepción de Facturas Electrónicas, la Entidad habilitó el correo electrónico facturacionelectronica@metropol.gov.co

- En la factura o documento equivalente se debe hacer alusión al número de contrato y detallar el concepto del bien o servicio que se está prestando o vendiendo.
- Informe técnico con el desarrollo de las actividades objeto del Contrato.
- Acreditación del pago de los aportes a sus empleados de las obligaciones con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el Representante Legal, en cumplimiento de los pagos de que trata el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
- Detallar en la factura o en comunicación firmada por el contratista, el porcentaje de ejecución correspondiente a las actividades desarrolladas y debidamente valoradas en cada Municipio donde sea ejecutado el objeto contractual, para efectos de cumplir con los lineamientos definidos en los Estatutos Tributarios Municipales y la Política deseguimiento de la ejecución definida por la Administración de la Entidad; para ello debe prever coordinar dicha cuantificación y valoración con la Supervisión designada.

El pago de las obligaciones se efectuará en la Tesorería del Área Metropolitana o consignado en la Corporación o Banco que designe el contratista, previo diligenciamiento del formato definido por la Tesorería del Área Metropolitana, y en las fechas de corte para pagos de conformidad con la Resolución Metropolitana N°00321 de 2014.

Para efectos del pago de las obligaciones, el Área a través de la Subdirección de Gestión Administrativa y Financiera, Oficina de Contabilidad y Presupuesto, realizará las deducciones por conceptos tributarios en los porcentajes vigentes, de conformidad con las normas de orden nacional y territorial que rigen esta materia.

Los recursos apropiados para el desarrollo del presente objeto contractual deberán ser ejecutados y cobrados por el contratista dentro de la respectiva vigencia fiscal.

PARÁGRAFO: El valor establecido para el presente Contrato es **Reembolsable**, es decir, se debe demostrar que efectivamente el tiquete se causó y se ejecutó, presentando para ello los soportes correspondientes de los tiquetes efectivamente suministrados, de acuerdo con los servicios prestados de conformidad con los requerimientos del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.

La Entidad establecerá la respectiva apropiación presupuestal que ampara la ejecución del monto del contrato.

Cuando en el plazo del Contrato no se haya consumido la totalidad del monto establecido o cuando habiéndose presentado los mismos, no se tenga el soporte adecuado, no se reconocerá dicho monto AL CONTRATISTA y se reintegrará el saldo correspondiente a la Entidad, antes de la Liquidación del Contrato.

En todo caso, lo ejecutado no podrá superar el valor de la propuesta económica. Lo anterior en cumplimiento a orientaciones de la Contraloría General y Consejo de Estado derivados del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

6. GARANTIAS

Las garantías contractuales se constituyen como un respaldo exigido obligatoriamente por la Ley en la mayoría de los contratos estatales y su propósito es salvaguardar el interés público y proteger patrimonialmente la Administración frente a los eventuales incumplimientos del contrato imputables al contratista, constituyéndose la exigencia de tales amparos, en una obligación de la entidad contratante que se encuentra en la esfera del principio de responsabilidad, propio de la contratación estatal.

Es por lo anterior y teniendo en cuenta la naturaleza del objeto del contrato, que se hace la exigencia de las garantías que amparen los riesgos a los que se encuentra expuesta la Entidad pública contratante, por la responsabilidad de las actuaciones, hechos u omisiones de los contratistas y subcontratistas, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 7 inciso 2º de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto de 2015.

Se determina como mecanismo de cobertura las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, las cuales son el contrato de seguro contenido en una Póliza, el Patrimonio Autónomo y la Garantía Bancaria, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 inciso 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015.

Atendiendo a la experiencia de la Entidad, la póliza de seguros es un mecanismo idóneo, autorizado por la ley para amparar el cumplimiento de las obligaciones surgidas de la presentación de la propuesta o de la celebración del contrato para amparar el siguiente riesgo.

Para el presente proceso se definen las siguientes garantías:

- **CUMPLIMIENTO:** Equivalente a un veinte (20%) del valor del contrato y con una vigencia igual a la del plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

  El beneficiario y asegurado debe ser el Área Metropolitana del Valle de Aburrá.

- **CALIDAD DEL SERVICIO:** Equivalente a un veinte por ciento (20%) del valor del contrato y con una vigencia igual a la del plazo del contrato y cuatro (04) meses más.
  El beneficiario y asegurado debe ser el Área Metropolitana del Valle de Aburrá

- **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES**: Por un veinte (20%) por ciento del valor total del contrato y una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

El beneficiario y asegurado debe ser el Área Metropolitana del Valle de Aburrá.

Parágrafo:

1. Cuando la oferta es presentada por un Proponente Plural, como Unión Temporal, Consorcio o Promesa de Sociedad Futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.
2. El beneficiario y asegurado de estas pólizas debe ser el Área Metropolitana del Valle de Aburrá.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Presentar como mínimo un informe mensual detallado, en medio magnético y físico, que contenga las siguientes consideraciones: Tipo de servicio prestado, nombre completo ordenado de manera alfabética, valor de los tiquetes suministrados, reembolsos realizados, pasajes realmente utilizados por la Entidad y destinos, porcentaje de ejecución del contrato y saldo en pesos del mismo.

2. Cumplir con las instrucciones impartidas por el supervisor del Contrato, encargado de su control y vigilancia, siempre que las mismas se encuentren dentro del objeto del contrato.

3. Designar un asesor o ejecutivo de cuenta eficiente y ágil, con el equipo logístico necesario, que brinde el servicio de reservas, orientación sobre rutas, vuelos, tarifas y atención a los requerimientos de la Entidad en general, adicionalmente prestar asesoría en itinerarios más favorables, conexiones con aeropuertos nacionales e internacionales, ubicación de tiquetes, cambio de reservas y demás tramites inherentes a la ejecución del Contrato.

4. Cotizar de forma ágil y oportuna, vía e-mail o telefónica, los tiquetes o trayectos requeridos.

5. Entregar los tiquetes en el correo electrónico de la supervisión del Área Metropolitana del Valle de Aburrá o en el lugar indicado por la misma, con una antelación mínima de veinticuatro (24) horas a la salida del vuelo. En caso de que la solicitud sea de carácter urgente, deberá garantizarse la entrega del tiquete en el aeropuerto o la emisión electrónica del mismo, a más tardar una (1) hora después de realizada la solicitud. La entrega del tiquete no genera costo adicional.

6. Contar con el recurso humano profesional y técnico capacitado para prestar el servicio requerido.

7. Cumplir con las obligaciones de pagar mensualmente los aportes de afiliación y cotización a los sistemas de Seguridad Social integral (salud, pensiones y riesgos laborales) y Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Sena cuando a ello haya lugar, de acuerdo el artículo 1 de la Ley 828 de 2003. Para tal fin deberá allegar al supervisor del Contrato por parte de la Entidad, la certificación mensual donde conste dicho cumplimiento firmada por el representante legal o revisor fiscal, si conforme a las normas pertinentes o estatutos estuviera obligado a hacerlo y aportar copia de las planillas de pago con el personal debidamente relacionado, adicionalmente entregar un informe mensual detallado, en medio magnético y físico, que contenga las siguientes consideraciones: tipo de servicio prestado, nombre completo ordenado de manera alfabética, valor de los tiquetes suministrados, reembolsos realizados, pasajes realmente utilizados por la Entidad y destinos, porcentaje de ejecución del Contrato y saldo en pesos del mismo.
8. Atender las consultas y requerimientos que se presenten durante la ejecución del objeto contractual.
9. Cumplir con los requerimientos exigidos por la Entidad, de acuerdo a los parámetros establecidos en los estudios previos, en los pliegos de condiciones y en la propuesta presentada.
10. Atender las recomendaciones dadas por el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, con el objeto de garantizar el adecuado cumplimiento del objeto contractual.
11. Contar en la ciudad de Medellín con un representante con el fin de garantizar el oportuno servicio, la entrega de los tiquetes aéreos y la facturación.
12. Cumplir a cabalidad con el plazo establecido para la ejecución del objeto contractual.
13. Cumplir para con sus trabajadores con las obligaciones que establece artículo 2.2.4.2.2.16. del Decreto No. 1072 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo* ***Artículo 2.2.4.2.2.16. Obligaciones del contratista.*** *El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:*
    1. Procurar el cuidado integral de su salud.
    2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividadcontratada, para lo cual asumirá su costo.
    3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo yenfermedades laborales.
    4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes,los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
    5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
    6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato".

14. Cumplir con la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, establecido en el Decreto 1072 de 2015, para lo cual deberá presentar un informe suscrito por el técnico o tecnólogo en salud ocupacional donde informe el porcentaje de implementación del sistema, en el caso de que este obligado a tenerlo.

15. Participar conjuntamente con la SUPERVISIÓN, de la liquidación financiera del contrato mediante acta debidamente aprobada donde se certifique la entrega a satisfacción de los productos objeto del contrato y previendo para ello, la verificación de la completa legalización de la ejecución financiera de los recursos económicos, previo a la liquidación del Contrato.

16. Tener en cuenta los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG del Área Metropolitana del Valle de Aburrá y las 7 dimensiones y 19 políticas de este, las cuales deben ser implementadas por las entidades del orden nacional y territorial y su monitoreo se realiza a través del Formulario Único de Avances en la Gestión-FURAG.

17. Facilitar y realizar la liquidación del Contrato; liquidación que se realizará dentro de los parámetros establecidos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 164 de la Ley 1437 de 2011

Independencia del Contratista: El Contratista es independiente del ÁREA y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre ÁREA, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo, salvo que el alcance de su contrato implique la representación judicial o extrajudicial

8. SUPERVISIÓN

De acuerdo con las especificaciones técnicas y toda vez que la Entidad cuenta con el personal, la supervisión del contrato que resultare del presente proceso será ejecutada por la Subdirección Administrativa y Financiera, o por el Servidor Público que esta designe para el efecto; de conformidad con el Manual de Interventoría de EL ÁREA aprobado mediante Resolución Metropolitana No. 0144 de 2014, quien tendrá como función verificar el cumplimiento de las obligaciones de EL (LA) CONTRATISTA y ejercer un control integral sobre el mismo, para lo cual podrá, en cualquier momento, exigir la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante la ejecución del contrato, las condiciones técnicas y económicas existentes al momento de su celebración.

Además, podrá emitir conceptos en todos los asuntos de orden técnico, económico y jurídico que se susciten durante su ejecución.

Parágrafo 1. El supervisor de EL ÁREA deberá tener en cuenta para la realización de supervisión, las disposiciones legales contenidas en el capítulo séptimo, artículos 82, 83, 84, y 85 de la Ley 1474 de 2011, por medio de la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Con fundamento en lo dispuesto en dicha normatividad, el supervisor deberá encaminar todas sus actuaciones al cabal cumplimiento de las actividades y obligaciones que se deriven de la ejecución del presente contrato.

Parágrafo 2. El supervisor tiene como obligación entregar la documentación debidamente organizada e inventariada en Formato Único de Inventario Documental - FUID, con código de calidad F-GDB-22.

Notas: 1. Los términos establecidos en la Invitación Pública CMC N° 001 de 2023, sus adendas, estudios previos y demás documentos del proceso de selección, harán parte integral de esta Orden de Aceptación. **2.** la Orden de Aceptación y la oferta por Usted presentada, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado.

Atentamente,



JOHANA ANDREA SANCHEZ TOBON
Subdirector Gestión Administrativa Y Financiera
Firmado el 06/03/2023
Aprobó

REGISTRO PRESUPUESTAL No_____, Fecha del registro _____Valor Amparado_____