A. **ACEPTACIÓN DE LA OFERTA**			
MUNICIPIO DE SOACHA	**ACEPTACIÓN NO. 4045-2023**		
	Mínima Cuantía No. 052 De 2023		
	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	**NIT. 800.094.755-7**	
Señores	ULTRA JS S.A.S	**Teléfono:** 3128802713 - 3008999465	
Cedula / NIT	901.534.751-3	**Email:** gold@ultrajs.com.co	
Representante Legal	JORGE EDUARDO ZARATE RODRIGUEZ	**Cedula:** 1.024.478.668 DE BOGOTÁ D.C	
Dirección	CARRERA 43 A NO. 1-50 EDIFICIO PROTECCIÓN PISO 6 OFICINA 1	**Celular:** 3128802713 - 3008999465	
Ciudad	MEDELLIN ANTIQUIA		
Número de Cuenta	BANCOLOMBIA 02900001893	**Ahorros** ( )	**Corriente** (X)
Régimen tributario	**Responsable de IVA** (X)	**No responsable de IVA** ( )	**Especial** ( )
	Autorretenedor ( )	**Gran Contribuyente** ( )	

Esta comunicación de aceptación expresa e incondicional, junto con la oferta; constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo Registro Presupuestal. Con la publicación de la comunicación de aceptación de la oferta en el **SECOP** el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de la misma.

B. **DATOS ESPECÍFICOS DE LA ACEPTACIÓN**

OBJETO	***¨ADQUISICION DE TIQUETES AEREOS, HOSPEDAJE A NIVEL INTERNACIONAL, NACIONAL, DEPARTAMENTAL Y MUNICIPAL PARA REPRESENTAR AL MUNICIPIO DE SOACHA EN LOS DIFERENTES CERTAMENES Y/O EVENTOS A CARGO DE LA SECRETARIA DE CULTUTRA Y TURISMO¨***
CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS	**REQUERIMIENTOS TÉCNICOS:** Para el desarrollo del presente contrato la Secretaría de Cultura y Turismo se contempla las siguientes actividades:

TRANSPORTE AEREO					
No	**ITEM**	**DESCRIPCION**	**UNIDAD**	**CANTIDAD**	**EQUIPAJE MINIMO**
1	**SUMINISTRO DE TIQUETES AEREOS RUTAS NACIONALE E INTERNACIONALES**	TIQUETE AEREO RUTA NACIONAL EN CLASE ECONOMICA CON SALIDA DESDE LA CIUADAD DE BOGOTA. TENIENDO EN CUENTA QUE EL ESTUDIO DE MERCADO SE REALIZA SIN TENER UN CRONOGRAMA PREVIO Y LUGAR DE EJECUCION FRENTE AL PRESENTE ITEM, EL CONTRATISTA DEPENDIENDO LA TEMPORADA Y LAS NECESIDADES ESPECIFICAS DEL EVENTO, DEBERA PRESENTAR UNA COTIZACION QUE DETALLE ESTE ITEM CON EL VALOR COMERCIAL ACTUAL, Y EL SUPERVISOR DEL CONTRATO PRESENTARA DOS (2) COTIZACIONES DE PROVEEDORES QUE TENGAN EL MISMO RANGO O MEJOR QUE EL DEL CONTRATISTA, EL CONTRATISTA DEBERA PRESENTAR UNA OFERTA MENOR O IGUAL AL PROMEDIO DE LAS PRESENTADAS Y ESTE SERA EL VALOR A PAGAR.	**PERSONA**	**1**	**EL ESTABLECIDO POR LA AEROLINEA SELECCIONADA**
2	**SERVICIOS DE HOSPEDAJE EN DESTINOS NACIONALES E INTERNACIONALES.**	SERVICIOS DE HOSPEDAJE CERCA DEL LUGAR DEL EVENTO, LA ACOMODACION POR PERSONA DEBERA DER DOBLE (CADA UNO CON SU RESPECTIVA CAMA), CON BAÑO PRIVADO. DEBE INCLUIR DESAYUNO.	**PERSONA**	**1**	**EL ESTABLECIDO POR LA AEROLINEA SELECCIONADA**

1. Características técnicas exigidas: Teniendo en cuenta el objeto a contratar, las especificaciones técnicas son las siguientes:

ITEM	DESCRIPCIÓN
1	Mayor descuento ofrecido en tarifa neta para Tiquetes Nacionales
2	Mayor descuento ofrecido en tarifa neta para Tiquetes Internacionales.
3	Mayor descuento ofrecido en tarifa neta para Paquetes de Viaje (Alojamiento, Alimentación, Nacional e internacional).
4	Mayor descuento ofrecido para Seguro médico de viaje

A continuación, se describen las condiciones para la contratación del suministro de tiquetes aéreos nacionales e internacionales y/o paquetes de viaje que incluyan alojamiento, alimentación, transporte terrestre y seguros médicos de viaje, según la necesidad de la Secretaría de Cultura y Turismo:

- **TRANSPORTE AÉREO:** El proponente debe acreditar que cuenta con contrato o alianza comercial con una aerolínea o agencia de viajes, que cuente con Registro Nacional de Turismo Vigente, para lo cual debe anexar contrato o alianza comercial firmada entre las partes con una vigencia de 8 meses como mínimo y copia del RNT vigente.

- **SISTEMAS DE COMUNICACIÓN:** El proponente deberá especificar en su propuesta los sistemas de comunicación con que cuenta la Agencia que permitan garantizar respuesta inmediata ante cualquier eventualidad en cualquier momento y durante los días de ejecución del contrato (Call Center, Línea Fija, Celular, Correo Electrónico, atención aeropuerto). Así mismo, deberá garantizar el suministro de un contacto a línea telefónica, línea celular y/o correo electrónico para comunicación con la Secretaría de Cultura y Turismo en cualquier momento y durante los días de ejecución del contrato. Lo anterior, debe quedar plasmado en un oficio suscrito por el representante legal donde especifique la información requerida en este punto.

- **NO HABER SIDO SANCIONADO**: El proponente deberá presentar comunicación suscrita por el Representante Legal, donde manifieste que no ha sido sancionado con la suspensión temporal o total para la emisión de tiquetes nacionales o internacionales dentro del año inmediatamente anterior al cierre del presente proceso de selección. De igual forma, deberá adjuntar los certificados emitidos por las empresas nacionales con las que tenga o haya tenido vínculos, en donde conste que el oferente dentro del año anterior al cierre del proceso de selección, no ha sido sancionado por parte de las aerolíneas, reduciendo o suspendiendo la emisión de tiquetes. En caso de consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes debe presentar los respectivos certificados

- **REGISTRO NACIONAL DE TURISMO:** El proponente deberá entregar con su propuesta el registro nacional de turismo vigente, el cual deberá estar acompañado de una carta de compromiso suscrita por el representante legal, en la cual se compromete a mantener la vigencia de dicho registro durante la ejecución del contrato.

Adicionalmente deberá cumplir con las siguientes especificaciones técnicas:

Para la adquisición de tiquetes aéreos nacionales e internacionales se efectuará conforme a las cantidades y especificaciones detallas y clasificadas a continuación:

TARIFA ADMINISTRATIVA DESTINOS NACIONALES			
ITEM	DESCRPCION	CANTIDAD	SUMINISTRO
1	Tarifa administrativa autorizada ONE WAY (TODO DESTRINO NACIONAL)	1	A MONTO AGOTABLE
2	Tarifa administrativa autorizada ROUND TRIP (TODO DESTRINO NACIONAL)	1	A MONTO AGOTABLE

Tarifas autorizadas

One Way: $ 47.050
Round Trip: $ 85.614

TARIFA ADMINISTRATIVA DESTINOS INTERNACIONALES			
ITEM	DESCRPCION	CANTIDAD	SUMINISTRO
1	Tíquetes menores o iguales a 354 USD	1	A MONTO AGOTABLE
2	Tiquetes mayores a 354 hasta 590 USD	1	A MONTO AGOTABLE
3	Tiquetes mayores a 590 USD hasta 944 USD	1	AMONTO AGOTABLE
4	Tiquetes mayores a 944 USD	1	A MONTO AGOTABLE

Calle 13 N° 7-30 Soacha - Cundinamarca
Tel: 57 1 7305500 Fax: 57 1 7770580
contactenos@alcaldiasoacha.gov.co

Tarifas autorizadas

Tiquetes menores o iguales a 354 USD: $ USD 15.00
Tiquetes mayores a 354 hasta 590 USD: USD 28.00
Tiquetes mayores a 590 USD hasta 944 USD: $ 46.00
Tiquetes mayores a 944 USD: $ USD 95.00

NOTA 1: De acuerdo con la Resolución 3596 de 2006, expedida por la Aeronáutica Civil, *"Por la cual se dictan normas sobre tarifas y comisiones aplicables en las ventas de tiquetes para la prestación de servicios de transporte aéreo de pasajeros y se dictan otras disposiciones"*, las Agencias de Viajes deben cobrar la siguiente Tarifa Administrativa en los casos que exista intermediación humana en el proceso de compra del Tiquete Aéreo.

De acuerdo con el Parágrafo 2º, del artículo 3º de esta Resolución, los valores de la Tarifa Administrativa por ventas nacionales se reajustarán en la variación del IPC del año inmediatamente anterior; en este sentido para la vigencia 2023, se ajustarán los valores de la tarifa administrativa por ventas nacionales en 13,34%, que corresponde a la variación del IPC (Índice de Precios al Consumidor) del año inmediatamente anterior, cifra publicada por el DANE.

Es de resaltar que a partir de la presente vigencia el IVA para la compra de tiquetes aéreos paso del 5% al 19%, incrementando el costo de los tiquetes, igualmente, estos incrementos impactan significativamente el valor del tiquete, para la proyección se tuvieron en cuenta estos incrementos.

NOTA 2: El contratista deberá suministrar tiquetes aéreos a cualquier destino del país, en rutas directas o en conexiones desde otras ciudades, de acuerdo con la necesidad de la Entidad y con autorización del supervisor del contrato, para el personal de planta, contratistas y/o aprendices de la entidad, según sea requerido.

NOTA 3: Debido a que las tarifas del servicio aéreo de transporte de pasajeros se rige por una normatividad por parte de la Aeronáutica Civil contenida en la Resolución 00138 de 2021, las cuales establecen la regulación de sus precios, implantando pautas sobre tarifas y comisiones aplicables en la venta de tiquetes a nivel nacional, dependiendo de las condiciones de las aeronaves, rutas de traslado condiciones de los aeropuertos, destinos e itinerarios de los pasajeros y demás aspectos descritos en el presente estudio, presentándose constantemente fluctuaciones en las tarifas, haciendo la comparación de precios improcedente, al momento de cotizar se deberá tener en cuenta el costo de la tasa administrativa que genere el proveedor por el servicio.

NOTA 4: Las cantidades de los ítems mencionados serán según el requerimiento de la entidad

ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS

• **EQUIPAJE**: Disponibilidad de equipaje entre 23 kg - 32 kg y la suma de las dimensiones exteriores (alto + largo + ancho) como Mínimo a 158 centímetros (62 pulgadas). Lo anterior se requiere para transportar equipaje e implementos artísticos.

• **ITINERARIO DE VUELOS**: Para el suministro de tiquetes el proponente se acogerá a las necesidades de la Entidad, la disponibilidad y la tarifa más Económica que ofrezca la Aerolínea, cuando en ejercicio de sus funciones o por necesidad del servicio o para cumplir actividades de bienestar, se requiere su desplazamiento, adicionalmente enviará el itinerario de vuelo al correo electrónico del viajero y del supervisor del contrato y deberá realizar el check in electrónico cuando sea requerido.

Por lo anterior, la solicitud del servicio se hará con carta de solicitud firmada por el encargado y con la información que se requieren de cada uno de los pasajeros que usaran los tiketes.

• CONTROL DE OPERACIONES PARA EL SUMINISTRO DE TIQUETES:

Garantizar la disponibilidad de personal y equipo de comunicaciones, que permitan atender los requerimientos, quejas y reclamos de la entidad, relacionados con el desarrollo del contrato, con atención de tiempo completo durante la jornada laboral establecida.

• COMPROMISO PARA SITUAR TIQUETES:

El oferente adquiere el compromiso de situar los tiquetes aéreos en el lugar que indique la Secretaría de Cultura y Turismo a través de los canales tecnológicos disponibles, los cuales podrán ser reclamados en la Secretaría de Cultura y Turismo o directamente en el caunter de los

	aeropuertos cuando esto no requiera un pago adicional en la aerolínea. • **GESTIÓN DE RESERVAS**: Las reservas, cambios y emisiones en los vuelos y salidas solicitadas por la entidad generarán costos adicionales como fee o cargos por emisión de tiquetes desde la atención presencial en la agencia de viajes, diferencias tarifarias y penalidades por cambios permitidos de acuerdo a la regla tarifaria establecidas por la aerolínea para la entidad contratante además de la incorporada en el costo de la tasa administrativa presentada por el oferente en su propuesta económica. **NOTA FINAL:** El contrato por ejecutar **NO TIENE ANTICIPO POR CONCEPTO ALGUNO.**
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	**1-** Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de acuerdo a los parámetros establecidos por el municipio. **2-** Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y trabas que afecten el debido desarrollo. **3-** Ejecutar el objeto del contrato dentro de los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo a la propuesta presentada por el contratista. **4-** Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto de los asuntos a su cargo. **5-** Atender los requerimientos hechos por del supervisor durante la vigencia del contrato, siempre y cuando no afecten el correcto desarrollo del mismo, y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto. **6-** Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de la Entidad, por lo que toda la información y/o documentos que se produzcan en el desarrollo del contrato serán de uso exclusivo de la Alcaldía Municipal de Soacha. **7-** Dar noticia inmediata al supervisor del contrato de las novedades que puedan ocasionar la parálisis o debida ejecución del contrato y ofrecer su pronta solución bajo su completa responsabilidad. **8-** Acreditar mensualmente, junto con el informe de supervisión su afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos laborales en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1562 de 2012. **9-** Constituir la garantía única a favor de EL MUNICIPIO DE SOACHA en los términos establecidos en este documento. **10-** Realizar el pago de Impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar en ocasión al contrato incluido el tres por ciento (3%) del valor total del contrato y sus adiciones (artículo 4^0 Ley 1276 de 2009), para la adquisición de la estampilla PRO-DOTACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR ••CBA•• Y CENTROS DE VIDA PARA LA TERCERA EDAD, teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo Municipal No. 030 del 09 de diciembre de 2020, en aplicación de la Ley 1276 del 2009. **11-** El Contratista debe realizar inscripción en la secretaría de Hacienda del Municipio de Soacha en el registro de Información Tributaria "RIT". **12-** Dar aplicación al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la Entidad. **13-** Operar y manejar en forma correcta, así como responder por el cuidado y buen uso de los equipos y elementos asignados para el desarrollo de las obligaciones contractuales. **14-** Acatar las disposiciones de la política del Sistema de Seguridad Informática de la Entidad. **15-** El contratista deberá cumplir con lo señalado en el Código de Integridad adoptado por la Entidad. **16-** Informar de manera inmediata y por escrito de cualquier situación referida al objeto del presente que pueda generar un conflicto de intereses en la ejecución del mismo. **17-** Acatar dar aplicación al Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), con el fin de no afectar la armonización de los ingresos de la administración contra los pagos de los compromisos adquiridos, de modo que no haya necesidad de generar reprogramaciones y se garantice la planeación de caja proyectada, dando cumplimiento al Decreto 359 de 1995, Decreto 630 de 1996, Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015, Acuerdo Municipal 023 de 2005 y Ley 1952 de 2019. **18-** Dar aplicación al Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 "Por Medio Del Cual Se Expide El Decreto Único Reglamentario Del Sector Trabajo" en lo concerniente al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. **19-** Todas las demás obligaciones inherentes al objeto contractual.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	Además de los derechos y deberes consagrados en el Art. 5 de la Ley 80 de 1993, el Contratista se obliga para con la Secretaría de Cultura y Turismo: **1)** Garantizar el cumplimiento de las características para cada ítem requerido de acuerdo con

lo establecido en las condiciones técnicas.

2) Suministrar oportunamente los elementos y servicios señalados en las especificaciones técnicas (Anexo 1) del presente proceso, previo cronograma presentado a la Secretaría de Cultura y Turismo.

3) Suministrar los tiquetes aéreos en las rutas nacionales e internacionales en la clase más económica en el momento de hacer la reserva, en cualquier hora del día o de la noche incluyendo fines de semana o la que excepcionalmente esta escoja, a través del supervisor.

4) Garantizar en su oferta la entrega de los tiquetes a la Entidad con una antelación de 24 horas a la salida del vuelo y avisara oportunamente sobre los cambios de horario que realicen las aerolíneas y confirmar nuevamente la reserva, con el fin de no causar traumatismos a los desplazamientos.

5) El contratista deberá asistir a reuniones para coordinar la solicitud y entrega de los requerimientos y servicios descritos en este proceso, siempre que el supervisor lo requiera, de no poder asistir deberá enviar un delegado

6) El contratista deberá asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.

7) Contar con total y permanente disponibilidad para la atención de los requerimientos que den lugar a la prestación del servicio.

8) Cotizar en todas las opciones posibles en el mercado con el fin de garantizar el suministro de los tiquetes para la Secretaría de Cultura y Turismo bajo las condiciones más favorables en el mercado: escalas, rutas, horarios y tarifas.

9) El contratista será responsable de las penalidades imputables al mismo, como en los siguientes casos: La expedición de tiquetes aéreos en rutas diferentes a las solicitadas por el supervisor del contrato, expedición de tiquetes con nombres diferentes a los solicitados inicialmente, errores de digitación en el nombre, apellido o documento de identidad del pasajero y que la aerolínea no permita el abordaje, casos en los cuales la agencia las asumirá en un cien por ciento 100%.

10) Realizar las reservas y suministro de los tiquetes nacionales e internacionales en las tarifas más favorables del mercado para la Secretaría de Cultura y Turismo, en cualquiera de las aerolíneas que operan en el país, de acuerdo con las solicitudes efectuadas por el supervisor del contrato y en las clases que se indiquen.

11) Informar de inmediato y por escrito, a la supervisión la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que puedan afectar la ejecución del contrato, incluyendo las recomendaciones que procedan según el caso.

12) Brindar asesorías y recomendaciones sin costo alguno sobre itinerarios más favorables, conexiones en aeropuertos nacionales e internacionales, ubicación de pasajes, informes de destino, así como todos los demás trámites que se requieran para el desplazamiento.

13) En caso de presentarse grupos de pasajeros, la agencia deberá suministrar los beneficios adicionales que obtiene la Secretaría de Cultura y Turismo por volumen de tiquetes aéreos, seguros médicos y alojamientos.

14) Informar sobre la reducción de tarifas que beneficien a la Secretaría de Cultura y Turismo, aplicar todas las promociones que las aerolíneas ofrecen durante las diferentes épocas del año.

15) Facturar solo los tiquetes utilizados por la Secretaría de Cultura y Turismo, e Incluir en cada factura número de tiquete, aerolínea, tarifa, valor, impuestos, cargos administrativos, descuentos.

16) Entregar los tiquetes aéreos solicitados en el lugar que el supervisor designado para el contrato le indique, ya sea en las instalaciones de la Secretaría de Cultura y Turismo, o en su defecto hacer el respectivo situado de los mismos, en días hábiles o festivos sin ningún costo adicional para la entidad.

17) Atender en forma inmediata cualquier cambio que se presente en los tiquetes previamente expedidos, entregando los nuevos tiquetes dentro de los plazos requeridos por la entidad.

18) Disponer de empleados de lunes a domingo incluidos festivos, con experiencia suficiente para efectuar conexiones, recibir las solicitudes de pasajes, realizar reservas o cambios a las mismas, situar tiquetes, expedir pasajes, suministrar información en general y demás trámites inherentes a la ejecución del contrato.

19) Contar con infraestructura técnica y tecnológica para la elaboración de reservas sistemáticas y con disponibilidad de comunicación especial (PBX, FAX, CELULAR, etc.) que permita contacto con el funcionario autorizado para manejar la cuenta de la Secretaría de Cultura y Turismo, para atender los servicios requeridos en días festivos o no hábiles. efectuando, sin costo alguno para la Entidad, las conexiones, reservas y confirmación de sillas en los vuelos solicitados por el supervisor del contrato.

20) Gestionar ante las aerolíneas los descuentos, millas, tiquetes y beneficios que estas ofrezcan, garantizado que las mismas efectúen la acumulación de estos a nombre de la

	Secretaría de Cultura y Turismo, en caso de no existir cuenta a nombre de la Secretaría de Cultura y Turismo, deberá Constituir una cuenta para acumular a nombre de la entidad, el número de millas que se acumulen por los tiquetes aéreos expedidos. **21)** Asesorar a la Institución sin costo alguno en la consecución de todo tipo de documentos necesarios para los viajeros colombianos hacia otros países y de otros países a Colombia, tales como visa, documentos requeridos, restricciones de inmigración, distancias aeropuertos, ciudades, tasas de cambio, clima, tramitación de pasaportes, información sobre vacunas que deben aplicarse los viajeros y en general todos los requisitos que deban cumplirse para estos efectos. **22)** Los tiquetes suministrados siempre deberán incluir el pago de impuestos de salida o tasas aeroportuarias a que haya lugar. **23)** Garantizar el suministro de un contacto a línea telefónica fija, línea celular y correo electrónico para comunicación con la Secretaría de Cultura y Turismo, y que se encuentre disponible durante las 24 horas y en toda la ejecución del contrato. **24)** Cotizar en diferentes opciones posibles en el mercado los seguros médicos, con el fin de garantizar precios y coberturas favorables. **25)** Informar previamente por escrito los datos de la reserva: nombre del hotel, nombre de usuario, tarifas de alojamiento, tiempo de estadía, impuestos, servicios incluidos y solicitar autorización al supervisor del contrato. **26)** Efectuar los trámites para los reembolsos por la utilización total o parcial de hospedaje en cualquiera de las tarifas ofrecidas, realizar cambios de fecha, días de alojamiento y nombre del cliente, en las reservas sin que este trámite genere costo alguno para la Secretaría de Cultura y Turismo, con excepción de los hoteles que por sus políticas genere costo. **27)** Colaborar a los usuarios del servicio en la ubicación de equipajes extraviados sin costo adicional para la Secretaría de Cultura y Turismo cuando este sea requerido. **28)** El contratista se debe comprometer a informar mensualmente la existencia de tiquetes por revisión (tiquetes no utilizados por razones internas ajenas a la agencia) para liquidar su valor comercial y determinar si se utiliza posteriormente o se tramita el reembolso de acuerdo a la condición tarifaria. De realizarse un reembolso por el no uso de tiquetes expedidos por la agencia, este deberá ser realizado dentro de los quince (15) primeros días hábiles del mes siguiente respecto de aquel en que fue devuelto el tiquete. Al momento de solicitar un tiquete, la agencia deberá informar las tarifas disponibles y sus restricciones para cambio o reembolso. Es de conocimiento de la Secretaría de Cultura y Turismo que cualquier cambio de nombre, cambios de itinerario están sujetos a políticas de las aerolíneas por la cual se tendrán en cuenta en el momento que se presente dicha situación. **29)** Programa para Viajeros Frecuentes: La agencia debe asesorar en el trámite de inscripción a los programas de viajero frecuente de aerolíneas, cadenas hoteleras y empresas de alquiler de vehículos. **30)** Sistema de Reservas, Conexiones y Confirmaciones: Efectuar sin costo alguno las conexiones, reservas y confirmación de sillas en los vuelos solicitados por la Secretaría de Cultura y Turismo. Cabe resaltar que la confirmación de sillas se aplicará en el evento que las aerolíneas ofrezcan este servicio. En caso de cancelación de una reserva, la agencia deberá permitir la sustitución del respectivo tiquete para el uso de cualquier otro funcionario que lo requiera, previa solicitud del Supervisor y de acuerdo a las políticas internas de cada aerolínea para estos fines. **31)** Realizar sin costo para la Institución el situado de los tiquetes aéreos de manera electrónica o física en el lugar que le indique el supervisor del contrato o quien haga sus veces. En caso excepcional que la Secretaría de Cultura y Turismo realice la solicitud de carácter urgente, deberá garantizarse la prontitud en la entrega del tiquete sea por medio físico o emisión del tiquete electrónico correspondiente. **32)** Apoyo Logístico: La agencia deberá prestar sus servicios para el apoyo logístico necesario para atender requerimientos grupales, cuando la Secretaría de Cultura y Turismo lo necesite. **33)** Informar oportunamente a la Secretaría de Cultura y Turismo sobre la ocurrencia de cualquier circunstancia que lo habilite o lo haga incurrir en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad. **34)** Los hoteles deberán estar inscritos en el Registro Nacional de Turismo como hoteles, como establecimientos de alojamiento y hospedaje, además deberá contar con una excelente asepsia (certificado por la secretaria de Salud), WI-FI sin cobro adicional, baños con agua caliente, toallas, jabón, papel higiénico y televisión, estar en la calificación de mínimo tres (3) estrellas. **35)** El hotel deberá contar con un espacio amplio para prestar servicios de alimentación y un salón de conferencias con sillas, televisión. **36)** La acomodación además de ser máximo para cuatro (4) personas cada una con su cama

Calle 13 No 7-30 Soacha - Cundinamarca
Tel: 57 1 7305509 Fax 57 1 7370590
contactenos@alcaldiasoacha.gov.co

	individual, deberá darse estrictamente por género, separado masculino de femenino. **37)** Por ningún motivo los menores de edad compartirán habitación con adultos. **38)** Cumplir con las actividades a su cargo con base en parámetros de tiempo, costos, calidad del alcance previsto en el contrato. **39)** Presentar informe con soportes fotográficos de los servicios prestados y elementos entregados, con las correspondientes planillas de entrega **40)** Cumplir con todas las obligaciones previstas en el presente documento y las relacionadas con la naturaleza del servicio, para lo cual empleará todos sus recursos técnicos, económicos, físicos y logísticos necesarios para el normal desarrollo del objeto contractual. **41)** Todas las demás obligaciones requeridas por la Secretaría General y/o por el supervisor del contrato, para el buen desarrollo del objeto contractual.
OBLIGACIONES - SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	**1.** El MUNICIPIO brindará al CONTRATISTA la información necesaria para el desarrollo del objeto contratado. **2.** Garantizar elementos y/o la información necesaria para el cumplimiento del objeto. **3.** Ejercer la Supervisión y seguimiento permanente de la ejecución contractual. **4.** Exigir el cumplimiento de las obligaciones por parte del CONTRATISTA. **5.** Pagar el valor del contrato en los términos pactados y en la forma como quede establecida en el mismo. La entidad pública contratante no contraerá ninguna obligación y/o relación laboral, ninguna obligación de tal naturaleza corresponde al MUNICIPIO y éste no asume responsabilidad solidaria alguna.
PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN	La aceptación de la oferta se entiende perfeccionada con la suscripción de la misma por parte del ordenador del gasto. Para su legalización se requiere la expedición del registro presupuestal y para su ejecución de la aprobación de las garantías y de la suscripción del acta de inicio.
PLAZO DE EJECUCIÒN Y VIGENCIA	El plazo de ejecución del contrato será de tres (03) meses y veinte (20) días y/o hasta agotar presupuesto, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin que supere el 31 de diciembre de 2023 y una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.
SUPERVISOR	El MUNICIPIO vigilará el cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, a través de la **SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO**, quien ejercerá como Supervisor o quien designe el ordenador del gasto. Las funciones de la supervisión son las siguientes: **1)** Cumplir con las obligaciones de control y vigilancia establecidas por la Ley 80 de 1993, demás normas y disposiciones concordantes. **2)** Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes, en los términos y condiciones pactados. **3)** Verificar que la cotización al sistema integral de seguridad social se aplique sobre el IBC correspondiente de acuerdo a la normatividad vigentes y en condición de trabajador independiente. **4)** Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el pago por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud, pensiones y riesgos laborales en los porcentajes de ley. **5)** Elaborar los informes de cumplimiento de la ejecución del contrato si se solicitan y las actas a que haya lugar, remitiéndolos de manera oportuna a las instancias correspondientes. **6)** Suscribir la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente. **7)** Suscribir las actas de iniciación, de recibo parcial, y a satisfacción de los servicios objeto del contrato y remitirlas a la Secretaría Jurídica para el respectivo archivo. **8)** Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos. **9)** Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente. **10)** Revisar e impartir visto bueno a los informes mensuales presentados por el CONTRATISTA y remitirlos a la Secretaría Jurídica para el respectivo archivo. **11)** Suscribir los demás documentos que se generen en desarrollo del presente contrato y enviarlos a la Secretaría Jurídica. **12)** Si durante la ejecución del contrato o al vencerse el término estipulado en el, se presenta incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, deberá informar inmediatamente al ordenador del gasto y a la Secretaría Jurídica del Municipio.

<table>
<tr><td></td><td>Responsabilidad del supervisor: En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones previstas en las Leyes 80 de 1993, 734 de 2002 y 1474 de 2011, el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por la Entidad mediante el Decreto 082 de 2018 y demás normas concordantes. Mediante comunicación escrita, el MUNICIPIO podrá delegar y/o reemplazar el supervisor designado.</td></tr>
<tr><td>VALOR TOTAL</td><td>El valor de la presente aceptación, corresponde a SETENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 75.000.000), valor ofertado por el proponente, valor que se establece como monto agotable.

Representados en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 6277 DE 04 de septiembre de 2023, del presupuesto de la subcuenta de 0115-2.3.33.01.018.2.3.2.02.02.006.67990-150 otros servicios de apoyo al transporte. RECURSO Propio - Destinación ESPECIFICA el cual será pagadero con el presupuesto del año 2023.</td></tr>
<tr><td>FORMA DE PAGO</td><td>El valor del contrato a suscribir será por el valor adjudicado por el resultado del proceso de Mínima Cuantía, incluidos todos los costos directos e indirectos, y demás impuestos de ley tanto municipales como nacionales. La Alcaldía Municipal de Soacha cancelará al contratista de la siguiente manera:

1. Mediante pagos parciales hasta el 90% del valor del contrato.

2. Y un pago final con la liquidación del contrato, el cual no podrá ser inferior al 10% del valor del mismo

Para cada pago, el contratista deberá acreditar el cumplimiento a las especificaciones técnicas establecidos en los requisitos técnicos, avalados por el supervisor del contrato, presentación de la factura respectiva, certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social integral de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. El pago se realizará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación de la factura y la certificación de cumplimiento, previa aprobación del PAC (Plan Anual de Caja). El pago será cancelado por medio de la Tesorería Municipal de Soacha a través de la consignación en cuenta corriente o de ahorros que el contratista señale en una de las entidades financieras afiliadas al sistema automático de pagos, previos los descuentos de ley. EL MUNICIPIO DE SOACHA, sólo adquiere obligaciones con el proponente favorecido en el proceso de contratación y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros.

La factura o documento equivalente deberá describir de manera detallada el producto o servicio prestado de acuerdo con el nivel de detalle establecido en el Clasificador Central de Productos (CPC) del DANE.

En caso de que el contratista tenga la obligación de expedir factura de venta, en virtud de la normatividad tributaria vigente, será requisito indispensable para el pago la presentación de la factura electrónica de venta con validación previa a su expedición, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 1625 de 2016 Único Reglamentario en Materia Tributaria, en concordancia con lo dispuesto en las resoluciones vigentes que para el efecto sean expedidas por la DIAN.

Las retenciones y descuentos que aplica el Municipio dependerán de la naturaleza jurídica del futur o contratista así:

<table>
<tr><th colspan="4">BASES DE DESCUENTOS Y RETENCIONES CAUSACIÓN POR SERVICIOS</th></tr>
<tr><th>CONCEPTO</th><th>%</th><th>BASE GRAVABLE</th><th>SOPORTE LEGAL</th></tr>
<tr><td>FONDO ADULTO MAYOR</td><td>3</td><td>Valor Total factura (incluido IVA)</td><td>Acuerdo Municipal No. 030 de diciembre 09 de 2020 - capitulo VII - Art. 39 - 40 y 41</td></tr>
<tr><td>FONDO PROCULTURA</td><td>1</td><td>Valor Total factura (incluido IVA)</td><td>Acuerdo Municipal No. 030 de diciembre 09 de 2020.
SOLO PERSONAS JURIDICAS</td></tr>
<tr><td>RETEFUENTE PERSONA JURIDICA</td><td>4</td><td>Valor factura antes de IVA</td><td rowspan="2">Estatuto Tributario Nacional TITULO 4 TABLA ANUAL – DIAN</td></tr>
<tr><td>RETEFUENTE PERSONA NATURAL</td><td>6</td><td>Valor factura antes de IVA</td></tr>
<tr><td>RETEICA SEGÚN ACTIVIDAD RUT</td><td>7 x 1000</td><td>Valor factura antes de IVA</td><td>Decreto Municipal 094 de Julio 15 2013</td></tr>
<tr><td>RETEIVA</td><td>15</td><td>Valor IVA facturado</td><td>Estatuto Tributario Nacional TITULO 2 - CAPITULO 1</td></tr>
<tr><td colspan="4">CUANDO HAYA PAGOS POR ANTICIPOS POR COMPRAS O SERVICIOS SE LE HACEN LOS DESCUENTOS DE ESTAMPILLAS (SI NO ESTAN EXONERADOS), SEGÚN EL ACUERDO 039 DE 2015.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Calle 3 No 7-38 Soacha - Cundinamarca
tel: 57 1 7306500 Fax: 57 1 7306580
contactenos@alcaldiasoacha.gov.co

	Para Declarantes de Renta: 2.5%; No Declarantes de Renta: 3.5% Todos los pagos se realizarán conforme al PAC de la Alcaldía. EL MUNICIPIO DE SOACHA, sólo adquiere obligaciones con el proponente favorecido en el proceso de contratación y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros. La factura o documento equivalente deberá describir de manera detallada el producto o servicio prestado de acuerdo con el nivel de detalle establecido en el Clasificador Central de Productos (CPC) del DANE. En caso de que el contratista tenga la obligación de expedir factura de venta, en virtud de la normatividad tributaria vigente, será requisito indispensable para el pago la presentación de la factura electrónica de venta con validación previa a su expedición, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 1625 de 2016 Único Reglamentario en Materia Tributaria, en concordancia con lo dispuesto en las resoluciones vigentes que para el efecto sean expedidas por la DIAN. Este mismo requisito será necesario en caso de que el contratista actualmente no tenga la obligación de expedir factura electrónica de venta, pero que posteriormente adquiera dicha obligación durante la ejecución del convenio, conforme a lo establecido en la ley, los decretos reglamentarios y los actos administrativos expedidos por la DIAN, en cuyo caso la factura electrónica de venta con validación previa será exigida a partir de la fecha en que el contratista adquiera la obligación legal de expedirla. Será válida la factura electrónica sin validación previa, únicamente cuando no pueda llevarse a cabo la validación previa, por razones tecnológicas atribuibles a la DIAN o a su proveedor tecnológico autorizado, caso en el cual Estudio Previo para la modalidad de mínima cuantía. Esta situación deberá ser acreditada por el contratista siguiendo las disposiciones establecidas por la DIAN para estos casos. Los pagos se harán en pesos colombianos, a través de consignación en la cuenta que el contratista señale, respecto de las entidades financieras afiliadas al sistema automático de pagos, previos los descuentos de Ley. En caso de que el proponente favorecido sea un Consorcio o Unión Temporal, para efectos del pago, éste deberá informar el número de cuenta a nombre del Consorcio o Unión Temporal, así como efectuar la facturación en formato aprobado por la DIAN a nombre del respectivo Consorcio o Unión Temporal. **Nota 1: Si las facturas no son correctamente elaboradas o no se acompañan con los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos faltantes. Las demoras que se presenten por estos conceptos, serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. **Nota 2:** **Si, como resultado del presente proceso, se deben generar pasivos, reservas o cuentas por pagar, el contratista, acepta los tramites en la recepción de cuentas y tramite de pagos y/o las modificaciones en el contrato que sean requeridas, en atención a los trámites administrativos y presupuestales en los que debe incurrir la administración, ante el Concejo Municipal y Contraloría, sin que ello genere mayores costos al contrato.** **PARÁGRAFO:** En todo caso los pagos antes previstos, se sujetan a los montos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 32 de la Ley 179 de 1.994.
Disponibilidad Presupuestal	**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL NO.** 6277

No.	Fecha de Expedición	Objeto	Tipo de Recurso	Valor
1	04 DE SEPTIEMBRE DE 2023	ADQUISICION DE TIQUETES AEREOS, HOSPEDAJE A NIVEL INTERNACIONAL, NACIONAL, DEPARTAMENTAL Y MUNICIPAL PARA REPRESENTAR AL MUNICIPIO DE SOACHA EN LOS DIFERENTES CERTAMENES Y/O EVENTOS A CARGO DE LA SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO	OTROS SERVICIOS DE APOYO AL TRANSPORTE. RECURSO PROPIO - DESTINACION ESPECIFICA.	$75.000.000

<table>
<tr>
<td>GARANTÍAS</td>
<td>
De conformidad con el inciso final del artículo 7 de la ley 1150 de 2007, en concordancia con el Título III Garantías, Articulo 87 preceptúa que las garantías no serán obligatorias en los contratos cuyo valor sea inferior al diez (10%) por ciento de la menor cuantía prevista para cada entidad, y en consecuencia la entidad estatal es libre de exigir o no garantías para esta modalidad de contratación; sin embargo, la Alcaldía Municipal de Soacha – Secretaria Delegataria considera pertinente la constitución de las pólizas que a continuación se describen.
<table>
<tr><th>Garantía</th><th>Pre-contractual</th><th>Contractual</th><th>Post-contractual</th><th>Porcentaje (%)</th><th>Plazo</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento</td><td></td><td>x</td><td></td><td>10%</td><td>Igual al término de la ejecución del contrato y seis (6) meses mas</td></tr>
<tr><td>Calidad de los bienes</td><td></td><td>x</td><td></td><td>10%</td><td>Igual al término de la ejecución del contrato y seis (6) meses mas</td></tr>
<tr><td>Calidad del servicio</td><td></td><td>x</td><td></td><td>10%</td><td>Igual al término de la ejecución del contrato y seis (6) meses mas</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales</td><td></td><td>X</td><td></td><td>5%</td><td>Igual al término de la ejecución del contrato y tres (3) años mas</td></tr>
<tr><td>Responsabilidad civil extracontractual</td><td></td><td>x</td><td></td><td>200 SMMLV</td><td>Igual al término de la ejecución del contrato</td></tr>
</table>
Las garantías no podrán ser canceladas sin la autorización por escrito por parte de la ALCALDIA y el contratista deberá cumplir con todos los requisitos para mantener vigentes las garantías o seguros A FAVOR DEL MUNICIPIO DE SOACHA.

En caso de que el contrato de adiciones, prorrogue, suspenda y/o modifique, u otro evento que sea necesario, el contratista de obliga para con LA ALCALDIA modificar y adicionar las pólizas señaladas con anterioridad de acuerdo a las normas vigentes legales.

En todo caso, las pólizas deben ser ajustadas con la fecha de suscripción del acta de inicio, en sus amparos, valores asegurados, valor final del contrato, según acta de liquidación del contrato.

El contratista deberá cumplir con todos los requisitos para mantener vigentes las garantías o seguros a que se refiere esta cláusula. Estará a cargo de EL CONTRATISTA el pago de la prima y demás erogaciones de constitución y mantenimiento de las garantías mencionadas. En caso de que el contrato se adicione, prorrogue o suspenda o cualquier otro evento que fuera necesario, EL CONTRATISTA se obliga a modificar las pólizas señaladas en esta cláusula, de acuerdo con las normas legales vigentes. La garantía única de cumplimiento expedida a favor de entidades públicas no expirará por falta de pago de la prima ni podrá ser revocada unilateralmente. A la entidad estatal no le serán oponibles por parte del asegurador las excepciones o defensas provenientes de la conducta del tomador del seguro, en especial las derivadas de las inexactitudes o reticencias en que este hubiere incurrido con ocasión de la contratación del seguro ni en general, cualesquiera otras excepciones que posea el asegurador en contra del contratista.
</td>
</tr>
<tr>
<td>INDEMNIDAD</td>
<td>El contratista mantendrá indemne al MUNICIPIO libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratos o dependientes.</td>
</tr>
<tr>
<td colspan="2">C. CONDICIONES ADICIONALES DE LA ACEPTACIÓN</td>
</tr>
<tr>
<td>IMPOSICIÓN DE MULTAS SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO</td>
<td>Se dará cumplimiento a lo establecido en los artículos 13 y 40 de la Ley 80 de 1993, el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y lo previsto en el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por la Entidad.

MULTAS: En caso de retardo o mora por parte del CONTRATISTA en el cumplimiento de las obligaciones surgidas durante la ejecución del presente contrato, el MUNICIPIO le impondrá multas diarias y sucesivas equivalentes al cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor total del contrato, sin exceder el diez por ciento (10%) del valor total del mismo. El pago o la deducción de las multas, no exonerará al CONTRATISTA de terminar la ejecución, ni demás obligaciones derivadas del contrato.</td>
</tr>
<tr>
<td>CLAUSULA PENAL PECUNIARIA Y PLICACIÓN DEL</td>
<td>CLAUSULA PENAL: En caso de incumplimiento del contrato, el CONTRATISTA se hará acreedor a una sanción a título de cláusula penal pecuniaria, equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, suma que se hará efectiva directamente por el MUNICIPIO, considerándose</td>
</tr>
</table>

Calle 13 No 7-30 Soacha-Cundinamarca
Tel 57 1 7505600 Fax 57 1 7276580
contactenos@alcaldiasoacha.gov.co

VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS	como pago de los perjuicios que pudieran ocasionársele. El CONTRATISTA autoriza al MUNICIPIO para descontar y tomar el valor de la cláusula penal y de las multas mencionadas en el punto anterior, de cualquier suma que le adeude el MUNICIPIO por este contrato o efectuar el cobro conforme a la ley. El pago o la deducción de las multas, no exonerará al CONTRATISTA de terminar la ejecución, ni demás obligaciones nacidas del contrato. El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria se tomará del saldo a favor del contratista si los hubiere, o de la garantía constituida en los términos establecidos en el artículo 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto 1082 de 2015.
CESIONES Y SUBCONTRATOS	El contratista no podrá ceder ni subcontratar el contrato a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, sin consentimiento previo, positivo y por escrito de la administración, pudiendo ésta reservarse las razones para negar la autorización de la cesión o el subcontrato. Si la persona a la cual se le va a ceder el contrato es extranjera debe renunciar a la reclamación diplomática. El Contratista es el único responsable por la celebración de subcontratos.
IMPUESTOS	El Contratista pagará todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la Ley colombiana. RETEFUENTE: 4% RETENCION ICA: 7*1000 PROCULTURA: 1% ADULTO MAYOR: 3%
PRORROGA, ADICIÓN, SUSPENSIÓN, MODIFICACIÓN	En caso de prórroga, adición, suspensión, modificación a cualquiera de las condiciones estipuladas en la presente aceptación de oferta, las partes de común acuerdo suscribirán un documento donde conste tal evento. El Contratista acepta y se obliga al cumplimiento de los términos y condiciones contenidos en los estudios previos, la Invitación pública y en la oferta. El contratista deberá modificar las garantías.
NO RELACIÓN LABORAL	La carta de aceptación no genera relación laboral para con el Municipio de Soacha ni pago de salarios y prestaciones sociales, estas serán asumidas por el contratista.
PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN	El contrato se entiende perfeccionado con la suscripción y comunicación de la Aceptación de la Oferta por parte del ordenador del gasto. Para su perfeccionamiento se requiere la expedición del registro presupuestal y para su ejecución de la aprobación de las garantías y de la suscripción del acta de iniciación.
DOCUMENTOS	Forma parte integral de esta aceptación los estudios previos, la invitación pública y la propuesta.

ALEJANDRO CERON RODRIGUEZ
Secretario de Cultura y Turismo

Proyectó:	Karen Tatiana Rincón Díaz – Abogada SCYT