Quibdó, 11 de Junio de 2024

Señora
GLADYS SUSANA RIVERA GARCIA
Representante Legal
VIAJES COLOMBIA ONLINE SAS
NIT 900383393-7

Número de Contrato Electrónico: MC-DESAJQ08-2024

Asunto: "Comunicación de aceptación de la oferta ganadora dentro del Proceso de Selección de Mínima Cuantía **MC-DESAJQ08-2024**"

Respetado señor Llano, cordial saludo

Para los fines pertinentes de manera atenta me permito comunicarle que, dentro del Proceso de Selección de Mínima Cuantía No. **MC-DESAJQ08-2024**, que tiene por objeto el *"***REALIZAR SUMINISTRO DE TIQUETES AÉREOS NACIONALES PARA LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL QUIBDO – CHOCÒ, CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL CHOCÒ, DESPACHOS JUDICIALES Y/O SEDES ADMINISTRATIVAS DEL CHOCÓ***"*, se verificó por parte del Comité Estructurador y Evaluador que se presentaron los siguientes proponentes:

Nº	PROPONENTE	NIT	PORCENTAJE DE DESCUENTO SOBRE TARIFA ADMINISTRATIVA
1	VIAJES COLOMBIA ONLINE SAS	900383393-7	21%
2	FIGUEROA TOUR 1 S.A.S.	901829279-5	14 %
3	TURISMO DEL MORROSQUILLO LIMITADA	892200231-1	11%
4	COMERCIALIZADORA JE TOURS SAS	800177456-7	6%

El Comité Evaluador del presente proceso de selección, presentó informe final de evaluación en Sesión No. 19 de la Junta Seccional de Contratación, realizada el día 07 de Junio de 2024, a través del cual se recomienda adjudicar el contrato al proponente **VIAJES COLOMBIA ONLINE SAS**., identificado con **NIT No.** 900383393-7, quien presento el mayor porcentaje de descuento y cumplió con los requisitos habilitantes jurídicos, financieros y técnicos, frente al cual la Junta Seccional de Contratación no presentó observaciones.

Este informe fue publicado en la plataforma SECOP II el 07 de Junio de 2024 tal como lo dispone el cronograma del proceso, sin que se hayan recibido observaciones.

El Comité Evaluador del presente proceso de selección presentó ante la Junta Seccional de Contratación, la presente comunicación de aceptación de oferta, quienes recomendaron al Director Seccional de

Administración Judicial de Quibdó, continuar con el trámite del respectivo proceso y adjudicar el proceso al proponente **VIAJES COLOMBIA ONLINE SAS**., identificado con **NIT No.** 900383393-7.

1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Firmar el contrato electrónicamente en SECOP II, a más tardar dentro de un (01) día hábil siguiente a la adjudicación del contrato a través de SECOP II.
2. Constituir las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II, a más tardar dentro de los dos (02) días hábiles contados a partir de la aprobación del contrato por parte de la entidad y el contratista en SECOP II.
3. Actualizar las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II, a más tardar dos (02) días hábiles a partir de la suscripción del Acta de inicio; y así mismo con cada modificación por adición y o prórroga y/o suspensión y/o reinicio al contrato.
4. Suscribir el acta de inicio del contrato, a más tardar un (01) día hábil después de la aprobación de las pólizas.
5. Cumplir con el objeto del contrato de manera responsable, oportuna, eficiente y eficaz, de acuerdo con la oferta presentada, la cual forma parte integral de este contrato.
6. Presentar oportunamente la factura, junto con certificado de pago de la seguridad social.
7. Garantizar la calidad y oportunidad en los bienes, obra o servicios contratados.
8. Mantener indemne a la Dirección Seccional de cualquier reclamación que pudiera presentarse con ocasión de la prestación del servicio contratado.
9. Cumplir con el pago oportuno, y de acuerdo con las normas que lo regulan, las prestaciones sociales a sus empleados y aportes parafiscales correspondientes. El personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato, no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Nación-Consejo Superior de la Judicatura. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.
10. Prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando una situación así se presente el contratista deberá informar inmediatamente su ocurrencia a la Entidad y a las demás autoridades competentes. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.
11. Cumplir con las políticas y plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial.
12. Publicar en la plataforma SECOP II todos los documentos que se requieran, además de realizar todas las actuaciones en forma oportuna que exija la misma.
13. Atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias hechas por el Supervisor o quien corresponda.
14. Suscribir oportunamente las actas de inicio, recibo a satisfacción, liquidación, reuniones, comités, y demás actas que se deriven del contrato.

15. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones tanto en el cumplimiento de los requisitos de ejecución como en el desarrollo del contrato.
16. Informar a la supervisión del contrato, previo a fecha de terminación del contrato, sobre la necesidad de realizar adiciones, prórrogas, suspensiones, y/o modificaciones al contrato.
17. Suscribir el acta de liquidación del contrato a más tardar CUATRO (4) MESES, contados a partir de la fecha de terminación del contrato, según lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.
18. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Supervisor, y consultar las inquietudes que se presenten en relación con la ejecución del contrato al mismo.
19. Informar oportunamente por escrito a la Entidad, o a través del SUPERVISOR, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato.
20. El contratista deberá aportar formato de INFORMACIÓN TRIBUTARIA Y DE BENEFICIARIO CUENTA, diligenciado en su integridad, diseñado por la Entidad, así mismo anexar la CERTIFICACIÓN BANCARIA con fecha de expedición no mayor a un (1) mes, a más tardar un día hábil a la publicación de la comunicación de aceptación de la oferta ganadora.
21. Suministrar al supervisor designado por la Dirección Ejecutiva Seccional, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.
22. Garantizar la calidad del servicio ofertado y responder por ello de conformidad con lo estipulado por el Artículo 5°, numeral 4 de la Ley 80 de 1993.
23. Presentar a la Dirección Ejecutiva Seccional constancia del cumplimiento de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, expedida por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
24. Garantizar el porcentaje (%) de descuento sobre la tarifa administrativa de cada tiquete, presentado con su propuesta.
25. Cumplir con las especificaciones técnicas del Proceso de mínima cuantía y garantizar el porcentaje de descuesto sobre la tarifa administrativa de cada tiquete descrito en la propuesta económica la cual hace parte integral del presente contrato.
26. Todas las demás establecidas en los Estudios Previos y en la Invitación Pública, así como las que surjan de la naturaleza de cada contrato.
27. El contratista deberá realizar el reembolso de tiquetes, en un término no superior a dos días hábiles, luego de la solicitud realizada por parte del apoyo a la supervisión, si existe lugar a ello.
28. Presentar mensualmente, informe detallado, en medio magnético, el cual debe contener la siguiente información: tiquetes expedidos, tiquetes utilizados y no utilizados, valor de los tiquetes suministrados y destino, aerolíneas, nombre de los usuarios, trayecto, saldo de la apropiación por cada centro de costo Millas acumuladas, beneficios y promociones, reembolsos efectuados durante el periodo y en general el estado de la ejecución del contrato.
29. Presentar al supervisor del contrato, previa solicitud de tiquetes, dos (2) cotizaciones de tiquetes, a fin de que el supervisor pueda evaluar cómo se encuentra el mercado, y optar por la oferta más favorable para la Entidad; previo cumplimiento del protocolo descrito en el numeral 3.1 del presente documento.
30. Proveer los tiquetes aéreos en la tarifa más favorable del mercado de acuerdo con las solicitudes efectuadas por quien ejerce la supervisión del contrato, los cuales deberán incluir el pago de impuestos y seguros de transporte y demás gastos asociados al mismo.

31. Entregar los tiquetes solicitados via correo electrónico, o en el Palacio de Justicia Adán Arriaga Andrade, en la Calle 24 N° 1 - 30. de la ciudad de Quibdó, a discrecionalidad del supervisor.
32. En caso de día no hábil, el contratista deberá efectuar el suministro de tiquetes aéreos de acuerdo con la solicitud efectuada por el supervisor del contrato, cuya respuesta deberá ser atendida en un término no superior de 60 minutos.
33. Designar un ejecutivo de ventas y/o su equivalente para atender el contrato con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Quibdó, para lo cual deberá al momento de la suscripción del acta de inicio, emitir el nombre completo, número fijo, extensión, numero móvil y certificar que tiene vinculación laboral directa con el contratista.
34. Gestionar ante las aerolíneas los descuentos, tiquetes, y demás beneficios adicionales que estas ofrezcan o reconozcan a la Entidad en razón del contrato, procurando siempre las mejores condiciones para la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Quibdó y otorgar dichos incentivos a que tiene derecho al Entidad.
35. Colaborar con sus funcionarios en la ubicación de equipaje extraviados en caso de que ocurra, sin costo adicional para la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Quibdó
36. Garantizar que los tiquetes sean situados en un tiempo máximo de 60 minutos después de aprobado su expedición por parte del supervisor del contrato.
37. El contratista deberá confirmar a través de correo electrónico la reservación efectuada por el supervisor de contrato.
38. No expedir tiquetes sin la previa autorización y/o aprobación del supervisor del contrato.
39. Atender los requerimientos de reservas y expedición de tiquetes por medio electrónico o teléfono las 24 horas del día, 7 días a la semana.
40. Atender en forma inmediata cualquier cambio que se presente en los tiquetes previamente expedidos, suministrando.
41. Gestionar una solución de desplazamiento en los casos en que las aerolíneas cancelen los vuelos programados.
42. Mantener permanentemente informado a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Quibdó, sobre las nuevas tarifas y ofertas que realicen las aerolíneas.
43. Ofrecer asesoría en trámites documentales en la consecución de los documentos necesarios para los desplazamientos de los servidores judiciales.
44. Designar una persona con experiencia laboral mínimo de 1 año en el manejo de cuentas corporativas, encargada del manejo de la cuenta de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Quibdó, en todo lo relacionado con el servicio, manejo financiero, facturación, descuentos y cualquier otro asunto que tenga que ver con el objeto contractual, sin costo adicional para la Entidad; para lo cual al momento de la suscripción del acta de inicio, el contratista presentará la hoja de vida del colaborador designado para atender las necesidades de la Entidad.
45. Mantener vigente durante la ejecución del contrato el certificado de inscripción en el Registro Nacional de Turismo expedido por la Dirección General de Turismo del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. 46. Contar con el registro ANATO – Asociación Colombiana de agencias de Viaje y Turismo.

2. **OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL:**

En ejercicio del objeto contractual el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional De Administración Judicial De Quibdó se obliga a:

1. Efectuar cumplidamente los pagos pactados en el contrato para cubrir el valor de este.
2. Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato a través del empleado encargado de ejercer las labores de supervisión.
3. Exigir y verificar, por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control de la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales, así como de los aportes parafiscales (en caso de estar obligado a ello).

3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR:

1. Exigir al contratista el cumplimiento del contrato y de la totalidad de especificaciones en él contenidas.
2. Aprobar con el cumplimiento de los documentos y llevar un estricto control de las actividades realizadas.
3. Atender y resolver toda consulta relacionada con el recibo de los bienes adquiridos.
4. Ejercer la vigilancia y control sobre la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contratista.
5. Tramitar ante el área correspondiente el pago del valor del contrato.
6. Expedir el informe de supervisión de recibo a satisfacción de los bienes y servicios (cumplidos) objeto del contrato, como requisito previo para el trámite de los pagos.
7. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de todas las obligaciones con el sistema integral de Seguridad Social y Aportes Parafiscales.
8. Remitir una vez finalizado el contrato, el formato base de liquidación aprobado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, con los soportes respectivos.
9. Deberá tener en cuenta también el cumplimiento de las obligaciones del contratista en cuanto a los requerimientos y sus formatos del "SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL", conforme lo establecido en el numeral 11.2.3 del Manual de Contratación de la entidad, cuando se requiera por el objeto contractual.
10. Aplicar la guía y demás instructivos establecidos por la entidad para la práctica y ejecución de la supervisión e interventoría de contratos.
11. Con el fin de realizar la correcta programación del PAC, los supervisores deben remitir a la Unidad de Presupuesto el plan de pagos del contrato y velar por que las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado. De igual manera deben reportar mensualmente dentro de los 5 días de cada mes las modificaciones al PAC para el siguiente mes.
12. Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia y custodiar adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere.
13. Verificar las facturas o cuenta de cobro presentadas por el contratista en el SECOP II, teniendo presente que la cuantía corresponda con el avance en la ejecución; verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para

el pago, emitiendo el correspondiente cumplido por el recibo a satisfacción de los bienes y servicios con alcance administrativo, contable, financiero, técnico y jurídico.

14. Proyectar el acta de liquidación (cuando haya lugar), con el visto bueno del director (a) del Área respectiva, en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y, en especial, expresando con claridad los saldos no ejecutados y, por tanto, objeto de liberación por parte del Área Financiera. Además, dejar constancia de los aspectos que la dependencia debe controlar o rastrear para verificar la calidad de los bienes o servicios.
15. Remitir al Grupo de Contratación, al finalizar la etapa de ejecución, junto con el proyecto de acta de liquidación del contrato o convenio, debidamente organizada y foliada, la carpeta que contenga la documentación en original, y en general la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual, con el fin de ser incorporada al expediente contractual.
16. Remitir oportunamente los documentos soporte al Grupo de Ejecución Presupuestal del Área Financiera para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia.
17. Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el supervisor deberá solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, con un término mínimo de ocho (8) días hábiles a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato según el caso. Antes de solicitarlo, el supervisor debe considerar que la adición o modificación no puede cambiar sustancialmente el objeto inicial del contrato para terminar convirtiendo en un nuevo contrato.
18. Informar al Director Seccional y entregar los insumos que sustenten oportunamente al Área de Asistencia Legal, las situaciones o hechos que ameritan iniciar la actuación administrativa para la imposición de sanciones, y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales; para lo cual deberá aportar las pruebas, los requerimientos conminatorios con la respectiva copia al garante, la respuesta a las solicitudes encaminadas a obtener el cumplimiento, el impacto y gravedad de los hechos o la cuantificación de los posibles perjuicios y las recomendaciones ante dichas situaciones.
19. Suscribir las actas de inicio, recibo a satisfacción, reuniones, comités, y demás actas que se deriven del contrato.

4. **VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** El contrato se celebrará por el valor total del presupuesto oficial, incluido el valor del IVA y las demás contribuciones de ley, es decir por la suma de **TREINTA MILLONES DE PESOS ($30.000.000) M/CTE**. y se ejecutará de acuerdo a las necesidades del servicio, según los precios de la propuesta económica presentada por el contratista.

Para la estimación del valor del contrato, la entidad ha determinado las siguientes variables:

• Impuestos: Valor generado por concepto de impuestos y retenciones con motivo del contrato. El contratista deberá cobrar los impuestos a que este obligado según el régimen al que pertenezca. El contratista seleccionado deberá atender los requerimientos de retención por concepto de renta y retención por concepto de IVA dependiendo del régimen en que se encuentre.

- Estampilla Pro-Universidad Tecnológica del Chocó “Diego Luis Córdoba” (PRO UTCH): La Dirección Seccional deducirá con cargo a todos los pagos, por concepto de la estampilla Pro-Universidad Tecnológica del Choco, “Diego Luis Córdoba” (PRO UTCH), una suma equivalente al 1.5% del valor del presente contrato antes de IVA, de conformidad con la Ordenanza 112 de 2021 expedida por la Asamblea Departamental del Chocó y la Ley 2146 del 18 de agosto de 2021.
- El contratista pagará todos los impuestos, derechos, tasas y similares que se deriven del contrato y por lo tanto la omisión en el pago será de su absoluta responsabilidad. Deberá pagar además todos los seguros, derechos e impuestos que sean exigidos por el gobierno o entidades públicas, bajo cuya jurisdicción se realicen el suministro de elementos y que estén vigentes al momento del cierre de la contratación, apertura de las propuestas y ejecución del contrato.
- Gastos de personal: El contratista seleccionado se hará cargo de los gastos del Personal administrativo de la empresa que represente. Así mismo, hay que señalar que el contratista seleccionado se obliga a estar al día con los gastos de salarios, prestaciones, afiliaciones en salud, riesgos profesionales, pensiones, cesantías y demás parafiscales del personal a su cargo. Los demás gastos concernientes a la ejecución del contrato**.**
- Las demás contribuciones de ley.

5. **LUGAR DE EJECUCIÓN**: La ejecución del contrato es en la ciudad de Quibdó, el Palacio de Justicia, Edifico Adán Arriaga Andrade, ubicado en la Calle 24 # 1 - 30, en la ciudad de Quibdó, departamento del Chocó.

6. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** El contrato tendrá un plazo de ejecución se estima en **SEIS (06) MESES Y DIECISIETE (17) DÍAS**, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, es decir, previo registro presupuestal, aprobación de pólizas y firma del acta de inicio y/o hasta el agotamiento de la disponibilidad presupuestal.

7. **SUPERVISIÓN:** La supervisión del contrato estará a cargo de La DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE QUIBDO, a través de la Coordinadora Talento Humano**, DANNY CARMELA VALENCIA,** o quien haga sus veces, quien realizará seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, además de vigilar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.

En consecuencia, me permito comunicarle dicha decisión, con el fin de que proceda con la suscripción del contrato electrónico No **MC-DESAJQ08-2024** a través de la plataforma SECOP II, constitución de pólizas y posteriormente la firma del acta de inicio del respectivo contrato, para tales efectos, deben ponerse en contacto con la coordinadora Talento Humano**,** o quien haga sus veces de la DESAJQ a fin de proceder a la legalización del respectivo contrato.

Así bien, a efectos de la constitución de pólizas conforme lo dispuesto en el artículo 7 de la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se informa que el proponente favorecido con la adjudicación, prestará a favor de **La Nación Consejo – Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Quibdó con NIT 901786880-6,** garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones

surgidas del contrato, mediante la cual se garantizará el siguiente riesgos, en la cuantía y términos que a continuación se indican.

AMPARO	% SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	20%	Tiempo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Calidad del servicio	20%	Tiempo de ejecución del contrato
Responsabilidad civil y extracontractual	200 SMLMV	Tiempo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

NOTA 1: El adjudicatario deberá proceder con la constitución de las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II, a más tardar dentro de los dos (02) días hábiles contados a partir de la aprobación del contrato por parte de la entidad y el contratista en SECOP II.

Cordialmente,

WALTER ENRIQUE BRAVO CHAMORRO
Director Seccional

Elaboró: Franci Jácome Chavez
Revisó: Junta Seccional de Contratación