CONTRALORÍA Municipal de Rionegro	ACEPTACIÓN DE LA OFERTA	Código: FO-GJC-24 Versión: 02 Fecha: 31/10/2023

COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA
INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA NÚMERO CMR-SG04-040-2025

OBJETO:

SUMINISTRO DE TIQUETES AÉREOS EN RUTAS NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS, MISIONALES Y DE APOYO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO

Señor (a):	DIEGO ALBERTO ALVAREZ GAVIRIA
Cédula:	71.618.189
Empresa:	UNIVIAJES S.A.S NIT: 800.175.788-8
Dirección:	DIAONAL 66 B 34 A 79 LOCAL 226
Teléfono:	604 448 48 27
Ciudad	MEDELLIN - ANTIOQUIA

Asunto: Comunicación de Aceptación de Oferta, Invitación Electrónica Proceso de Selección Mínima Cuantía Número CMR-SG04-040-2025

Respetado (a) señor (a),

La Contraloría Municipal de Rionegro – Antioquia, en desarrollo del proceso de contratación por la modalidad de selección de mínima cuantía CMR-SG04-040-2025, procede con el presente documento a realizar la aceptación de su oferta.

De conformidad con lo establecido en la ley 2069 de 2020, y el Decreto 1860 de 2021 artículo 2 y modificado parcialmente por el Decreto 142 de 2023; las presentes comunicaciones junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, parte integral del mismo.

A continuación, ponemos en su conocimiento las condiciones de la aceptación de su oferta, a las que se supedita la ejecución del objeto del contrato, sin perjuicio de lo señalado en los estudios y documentos previos, en la invitación y en la oferta presentada, documentos que hacen parte integral del contrato.

A Continuación, se relaciona cada una de las condiciones para la ejecución del contrato

CONTRALORÍA Municipal de Rionegro	ACEPTACIÓN DE LA OFERTA	Código: FO-GJC-24 Versión: 02 Fecha: 31/10/2023

NÚMERO DEL CONTRATO		CMR-SG04-040-2025
CONTRATISTA	**NOMBRE**	DIEGO ALBERTO ALVAREZ GAVIRIA
	CÉDULA	71.618.189
	EMPRESA	UNIVIAJES S.A.S
	NIT	NIT: 800.175.788-8
	DIRECCIÓN	DIAONAL 66 B 34 A 79 LOCAL 226
	CORREO ELECTRÓNICO	contabilidad@univiajes.com.co
1. OBJETO		SUMINISTRO DE TIQUETES AÉREOS EN RUTAS NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS, MISIONALES Y DE APOYO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO
2. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA		El contratista garantizará que se cumplan con las siguientes actividades por el personal operativo suministrando: Ítem Descripción Unidad Cantidad Valor presupuesto 1 Suministro de tiquetes aéreos en rutas nacionales e internacionales, para el cumplimiento de las actividades formativas, misionales y de apoyo de la Contraloría Municipal de Rionegro. Tiquete Hasta agotar presupuesto Ocho millones ciento ochenta y un mil ochocientos siete pesos colombianos (COP 8.181.807) incluido IVA. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA • La empresa contratista deberá disponer de un portafolio de servicios (evidenciable dentro de la ejecución), donde indique la logística con que cuenta para la prestación del servicio DE TRANSPORTE AÉREO que demande cada uno de los servidores de la Contraloría Municipal de Rionegro. • El contratista deberá disponer de sistemas de comunicación que garanticen la respuesta inmediata ante cualquier eventualidad durante las 24 horas y durante la ejecución del contrato (Línea Fija, Celular, Correo Electrónico), garantizando la comunicación con la Contraloría Municipal de Rionegro, incluyendo fines de semana y días festivos. • El contratista delegará a disposición de la Contraloría Municipal de Rionegro de un coordinador encargado de todo lo relacionado con el desarrollo del contrato, dotado de celular y los medios logísticos necesarios que garanticen una permanente comunicación sin que esto genere costo adicional para la entidad, esto lo hará mediante comunicación escrita informando el nombre de la persona y los datos de contacto una vez se iniciado el contrato. El coordinador deberá desarrollar dentro de sus funciones las siguientes: • Velar por el suministro y entrega oportuna de los tiquetes aéreos cualquiera sea el destino.

	• Ofrecer varias alternativas de vuelos para los días requeridos por la entidad en clase económica con el fin de que la entidad pueda escoger antes de la expedición de los tiquetes aéreos cual es el horario más conveniente. • Comunicar oportunamente cualquier irregularidad o circunstancia presentada durante la ejecución del contrato. • Gestionar con las aerolíneas la solución de los desplazamientos que se vean entorpecidos por cancelación o retraso de vuelos. • Realizar las gestiones necesarias para evitar el pago de penalidades a cargo de la Contraloría. • Colaborar con sus funcionarios en la ubicación de equipajes extraviados en caso de que ocurra, sin costo adicional para la Contraloría Municipal de Rionegro. • Llevar un registro detallado de los tiquetes solicitados, cancelados o reintegrados e informar oportunamente al supervisor del contrato. • Presentar mensualmente al supervisor del contrato, el informe sobre expedición de tiquetes nacionales e internacionales, y demás servicios demandados, relacionando lo siguiente: - Nombre del funcionario - Ruta - Clase de tarifa - Valor bruto, descuento aplicado y valor neto - Fecha de expedición - Número de tiquete - Aerolínea - Cambio de ruta (revisado de tiquete) - Valor penalidad por cambio de ruta o revisado de tiquete. - Número de factura en donde se encuentre relacionado el tiquete - Estado de ejecución del contrato. • Adicionalmente, deberá presentar al supervisor cualquier otro informe sobre la ejecución del contrato. SISTEMA DE RESERVAS. • El supervisor del contrato deberá solicitar los tiquetes aéreos a los correos designados por la agencia de viajes para tal requerimiento con la siguiente información: - Nombres y apellidos del funcionario que viaja, exactamente como esta en el documento de identificación. - Número del documento de identificación. - Fecha y horario de salida del vuelo. - Fecha y horario de regreso del vuelo. - Aeropuerto.

	• Después de recibido por parte del coordinador de la agencia de viajes, este debe enviar, en un término no superior a seis (6) horas para vuelos nacionales y ocho (8) horas para vuelos internacionales, opciones de reserva del tiquete y el valor del mismo al supervisor del contrato, este último se encargará de escoger la más económica o la que más se acomode a las necesidades de la Contraloría. • El contratante será quien determine la cantidad de escalas que tendrá el trayecto, de acuerdo con la disponibilidad del mercado. NOTA: Es importante aclarar que el tiquete se emite el mismo día de la reserva. En el caso que pase un día se re-cotiza el valor del tiquete e itinerario. EXPEDICIÓN Y SUMINISTRO DE TIQUETES AÉREOS • Expedición e intermediación en el suministro de tiquetes aéreos para los funcionarios de la Contraloría Municipal de Rionegro que requieran viajar en ejercicio de sus funciones en itinerarios nacionales o internacionales en la clase y tarifas más económicas que haya disponibles a la fecha de expedición de los tiquetes, teniendo en cuenta los convenios con aerolíneas, las condiciones y las restricciones de las tarifas. • Los tiquetes deben ser otorgados a los funcionarios que designe la entidad para viajar, a través del supervisor del contrato, así como los beneficios comerciales e incentivos a que tengan derecho, ya sea por el número de tiquetes entregados, por el valor de estos o por cualquier otra eventualidad. El tiquete debe contener: Número, datos del funcionario, ciudad de origen y destino, aerolínea y horario de salida y llegada. • Atender en forma inmediata cualquier cambio de itinerario de los servidores tiqueteados por el contratista, suministrando los nuevos tiquetes dentro de los plazos requeridos por el supervisor del contrato o por el funcionario que este designe para el efecto, para lo cual suministrará varias opciones de tiquetes para el destino establecido. • Garantizar la atención, gestión y solución de los inconvenientes que se le presente al personal de la Contraloría Municipal de Rionegro, mediante la atención en los principales aeropuertos del país incluyendo fines de semana y días festivos. • Procurar porque todas las cotizaciones que realice la empresa corresponden a la tarifa más económica disponible al momento de realizar la reserva. • En caso de pérdida de equipaje: La aerolínea responderá de acuerdo a las responsabilidades en la ley para este tipo de contratos. El Contratista deberá realizar las gestiones con la aerolínea para el reconocimiento de los perjuicios.

	INFORMACIÓN SOBRE PROMOCIONES EN LAS TARIFAS Proporcionar al supervisor del contrato boletines o listados periódicamente modificaciones en las tarifas aéreas nacionales e internacionales, los cuales deberán mantenerse actualizados durante la vigencia del contrato, adicionalmente cada que se soliciten tiquetes verificar las promociones, reducción de tarifas y descuentos especiales, promociones, reducción de tarifas y descuentos especiales. REVISADO DE TIQUETES, CAMBIO DE RUTA Y REEMBOLSO DE TIQUETES. • Realizar a solicitud del supervisor los revisados y cambios de ruta de los tiquetes no utilizados por parte de los servidores de la forma más conveniente para la Contraloría Municipal de Rionegro, teniendo en cuenta las condiciones y las restricciones de las tarifas. • Situar los tiquetes en los aeropuertos de cualquier ciudad del país o en el exterior cuando así lo requiera la entidad, por intermedio de quien ejerce la supervisión del contrato, según itinerario de vuelo. En caso de situarlo sin autorización y aprobación del Supervisor del Contrato, el CONTRATISTA, asumirá el valor del situado. INFORMACIÓN DE VIAJEROS • Informar a viajeros internacionales: documentos requeridos, restricciones de inmigración, distancias aeropuertos, ciudades, tasas de cambio, temperaturas y recomendación de seguridad y bioseguridad. • Informar a los viajeros nacionales: Cómo hacer el web checking si es del caso, y horarios para abordar salas.
3. VALOR DEL CONTRATO	OCHO MILLONES CIENTO OCHENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS SIETE PESOS COLOMBIANOS (COP 8.181.807) incluido IVA
4. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	064-2025
5. FORMA DE PAGO	La Contraloría Municipal de Rionegro, pagará el valor del contrato de acuerdo con la verificación de la entrega de los tiquetes requeridos por la entidad de manera mensual (dentro de los 10 días hábiles siguientes a esta verificación), previo visto bueno y recibo a satisfacción por parte del supervisor y previa presentación de los siguientes documentos: - Informe de ejecución por parte del contratista (Informe de tiquetes emitidos). - Factura Electrónica (se solicitará una vez sean aprobados los documentos). La factura electrónica debe ser enviada al correo electrónico contabilidad@contraloriarionegro.gov.co).

	- Resolución de Facturación. - Certificado del Cumplimiento con el Pago de Seguridad Social y Aportes a Parafiscales (Personas jurídicas: certificación emitida de acuerdo a lo estipulado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Personas naturales: declaración juramentada de acuerdo a lo estipulado en el artículo 9 de la Ley 828 de 2003). - Planilla de Pago de Aportes a Seguridad Social y Parafiscales del (os) periodo(os) que comprende el avance. - Copia Tarjeta Profesional Revisor Fiscal, en caso de emitir Certificación Aportes a Seguridad Social y Parafiscales - Certificado Antecedentes Disciplinarios emitido por la Junta Central de Contadores no mayor a tres meses. - Manifestación del Representante Legal y/o Revisor Fiscal, donde se dé a conocer que se encuentra exonerado del pago de alguna obligación del sistema general de seguridad social, conforme al artículo 114-1 del Estatuto Tributario Nacional. - Certificado de Existencia y Representación Legal, expedición no mayor a treinta (30) días.
6. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de la República de Colombia, del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de las normas que regulan el ejercicio de la profesión de las contenidas en las normas técnicas pertinentes, de las particulares que correspondan a la naturaleza del contrato el contratista contrae, entre otras, las siguientes: **1.1 ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA** **1.** Atender los requerimientos de reservas y expedición de tiquetes por medio electrónico o telefónico las 24 horas del día, 7 días a la semana. **2.** Tramitar ante las aerolíneas el desembolso a que haya lugar en caso de pérdida de tiquetes. **3.** Proveer los tiquetes aéreos en las tarifas más favorables del mercado, de acuerdo con las solicitudes efectuadas por quien ejerce la supervisión del contrato, los cuales deberán incluir en los pagos los impuestos y demás gastos asociados al mismo. **4.** Designar un coordinador y/o ejecutivo de ventas y/o su equivalente para atender el Contrato con la Contraloría Municipal de Rionegro, para lo cual deberá remitir el nombre completo, número fijo, extensión, numero móvil, y certificar que tiene vinculación laboral directa con el proponente y/o futuro contratista. **5.** Gestionar ante las aerolíneas los descuentos, tiquetes y demás beneficios adicionales que estas ofrezcan o reconozcan a la entidad en razón del Contrato, procurando las mejores condiciones para la Contraloría Municipal de Rionegro y otorgar dichos incentivos a que tiene derecho la entidad.

	6. Otorgar a la Contraloría Municipal de Rionegro los beneficios comerciales e incentivos a que tenga derecho, ya sea por el número de tiquetes entregados, por el valor de los mismos, o por cualquier causa. **7.** Asesorar en la viabilidad de realizar reembolsos o revisado de tiquetes buscando la mejor opción para la Contraloría Municipal de Rionegro, teniendo en cuenta las condiciones fijadas por las aerolíneas. **8.** Entregar el tiquete solicitado en un tiempo máximo de tres (3) horas después de solicitado por la Contraloría Municipal de Rionegro vía correo electrónico a la dirección del supervisor administrativoyfinanciero@contraloriarionegro.gov.co y talentohumano@contraloriarionegro.gov.co. En casos excepcionales, por necesidad del servicio la Contraloría Municipal de Rionegro podrá solicitar que el tiempo de entrega del tiquete no sea mayor de una (1) hora. **9.** No expedir tiquetes sin la previa aprobación por parte del supervisor del contrato. **10.** Informar con la mayor celeridad posible a la Contraloría Municipal de Rionegro y al usuario, cualquier cambio en cuanto al vuelo programado, el horario o en general cualquier aspecto que afecte la reserva acordada. **11.** Informar, de conformidad con la Ley 1480 de 2011, previo a la adquisición de cada tiquete, la disponibilidad del producto, el derecho de retracto el término para ejercerlo, el término de duración de las condiciones comerciales y el tiempo de entrega. **12.** Corregir, sin cobro administrativo alguno, los errores en la información contenida en los tiquetes sin que esto afecto el costo final del tiquete emitido. **13.** Dar cumplimiento a todos los requisitos establecidos en las condiciones técnicas
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será desde la marcación del inicio en expediente contractual sin superar el 16 de diciembre de 2025.
8. LUGAR DE EJECUCIÓN	Sede principal Contraloría Municipal de Rionegro. Carrera 49 n 50-58 segundo piso, edificio San Antonio de Padua. Rionegro, Antioquia, Colombia.
9. SUPERVISOR DEL CONTRATO	La supervisión del contrato será efectuada por el TECNICO ADMINITRATIVO adscrito a la subcontraloria de la entidad o a quien esta dependencia designe, buscando garantizar el normal desarrollo del contrato. La supervisión tendrá la facultad de inspeccionar en cualquier tiempo el desarrollo del contrato, incluyendo las especificaciones técnicas, administrativas, legal, contable y financieras, así como la calidad del servicio y productos ofrecidos e igualmente velar por el estricto cumplimiento de su objeto. La Contraloría Municipal de Rionegro, a través del supervisor designado deberá informar cualquier irregularidad o incumplimiento de las obligaciones administrativas, técnicas, financieras y legales, por parte del contratista, con la finalidad de garantizar el adecuado

	desarrollo del objeto contractual y el del debido proceso de acuerdo con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
10. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA	LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO establece como pena por la caducidad o el incumplimiento de las obligaciones que en virtud del contrato adquiere EL CONTRATISTA, una suma equivalente al diez por ciento (10%) de su valor, imputable como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios que LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO llegare a sufrir.
11. MULTAS	LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO podrá imponer multas sucesivas y proporcionales de hasta un diez por ciento (10%) del valor del contrato, en caso de mora o incumplimiento.
12. INDEMNIDAD	El Contratista se obliga a mantener indemne a LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del contrato. El Contratista mantendrá indemne a LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato.
13. CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR	Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana.
14. CESIÓN DEL CONTRATO	Es prohibido a EL CONTRATISTA la cesión parcial o total de los derechos y obligaciones que contrae en virtud del contrato, sin la autorización previa y escrita de LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO
15. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y ley 1474 de 2011.
16. CONFIDENCIALIDAD	EL CONTRATISTA en la ejecución del contrato se compromete a llevar a cabo las tareas asignadas de acuerdo con los más altos estándares de confidencialidad y competencia ética e integridad profesional. El Contratista también se compromete a no revelar directa o indirectamente a ninguna persona, ni durante la vigencia del contrato, ni después de su terminación, ninguna información que hubiera obtenido durante la ejecución del mismo y que no sea de dominio público, excepto con el permiso explícito y por escrito del LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO.
17. LIQUIDACIÓN	La liquidación del contrato se llevará a cabo bajo los parámetros establecidos en los artículos 60 de la ley 80 de 1993 y 11 de la ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 217 del decreto ley 019 de 2012.

18. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA	El contratista responderá por haber ocultado inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa (numeral 7 artículo 26 de la ley 80 de 1993).
19. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN	**EL CONTRATISTA** se compromete a: **1.** Apoyar la acción del Estado colombiano y de LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública. **2.** A no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO, directamente o a través de sus empleados, contratistas o terceros. **3.** No efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el contrato. **4.** A comunicar a sus empleados y asesores el contenido del Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por su parte, y la de sus empleados o asesores. **5.** EL CONTRATISTA declara que los recursos con los cuales se ejecutará el contrato no provienen de ninguna actividad ilícita y aquellos que eventualmente recibirá por la ejecución del mismo, no serán destinados a financiar ninguna actividad ilícita.
20. DOMICILIO	Las partes convienen señalar como domicilio para todos los fines legales que se deriven del contrato, el Municipio de Rionegro-Antioquia.
21. Garantías	

AMPAROS EXIGIBLES	MONTO	VIGENCIA
Cumplimiento	Por el 10% del valor del contrato	La vigencia será por el tiempo de ejecución del contrato y seis (06) meses más.

22. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES	Cláusulas excepcionales: se entenderán incorporadas a este contrato las cláusulas excepcionales a que hace referencia la ley 80 de 1993

Dado en el Municipio de Rionegro a los 11 días del mes de abril de 2025

Atentamente,

Firmado electrónicamente a través de SECOP II
RODRIGO ALEXANDER MONTOYA CASTRILLON
Contralor Municipal

Proyectó: Tania cardona Montoya	Revisó: José Fernando Vélez Z	Vo.Bo.: Vladimir Castro Castaño
Cargo: Profesional Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Abogado de apoyo Externo - CPS	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la correspondiente firma		