	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS	Código: FLG01
		Versión: 18

5RESUMEN ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	
FECHA DE ELABORACIÓN:	Marzo de 2025
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento
NOMBRE E IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE:	Rubén Darío Maya Bedoya C.C. 15.264.093
FUENTE DE FINANCIACIÓN:	Fondos Comunes
REQUIERE CONCEPTO PLANEACIÓN	SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Concepto No.
CENTRO DE COSTOS:	32016201
NOMBRE DEL RUBRO PRESUPUESTAL:	Gastos de viaje empleados
NÚMERO DEL RUBRO PRESUPUESTAL:	2112281000270902
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	2845 del 12 de marzo de 2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA PERSONA NATURAL O JURÍDICA - REPRESENTANTE LEGAL:	N/A
CÉDULA DE CIUDADANÍA Y/O NIT:	N/A
NIVEL DE CLASIFICACIÓN DE RIESGO (ARL)	N/A
OBJETO DEL CONTRATO:	Suministro de tiquetes aéreos para diferentes destinos locales, nacionales e internacionales, para el desplazamiento de funcionarios, docentes, estudiantes, contratistas, miembros de cuerpos colegiados, entre otros, que requieran desplazarse y sean necesarios para el cumplimiento de los ejes misionales y de apoyo de la Institución.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	270 días calendario desde la suscripción del acta de inicio, sin superar el 31 de diciembre de 2025, o hasta agotar su recurso.
CUANTÍA DEL CONTRATO:	Treinta y nueve millones ochocientos mil pesos (\$39.800.000)
FORMA DE PAGO:	<p>La Institución, pagará al proveedor hasta la suma adjudicada, mediante pagos parciales mensuales según la cantidad de tiquetes emitidos, previa presentación de la factura y cumplimiento las obligaciones descritas; en este deberá tener en cuenta los valores correspondientes al costo de la tarifa administrativa que aplique según destino y ruta, los cuales deberán corresponder a lo definido y regulado por Aeronáutica Civil de Colombia, según Resolución que esté vigente al momento (para marzo 2025 está la Resolución, 3596 de 2006).</p> <p>El presupuesto se estructura como tipo bolsa y se agotará de acuerdo a las solicitudes de las dependencias. Adicionalmente informar que el proceso se estructura bajo la forma de pago tipo bolsa, donde el monto del presupuesto se agota de acuerdo a los tiquetes efectivamente comprados teniendo en cuenta las necesidades de las dependencias</p>






ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS

Código: FLG01

Versión: 18

	<p>El pago estará sujeto al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, para lo cual se deben presentar y entregar previamente los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none">Certificado o constancia de estar a paz y salvo con el pago de parafiscales y/o seguridad social integral de conformidad con lo establecido en las normas vigentes sobre la materia.Informe de actividades adelantadas por EL CONTRATISTA, en el respectivo periodo (cuando aplique).La evidencia de documentos que soporten el informe de actividades.Productos requeridos en el contrato. <p>No obstante, los pagos serán cancelados en pesos colombianos mediante transferencias en la cuenta bancaria informada por el CONTRATISTA, previos los descuentos de ley.</p>
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Los servicios objeto de este contrato, serán en los diferentes destinos de acuerdo a la solicitud presentada con anticipación, pero el suministro de los mismos se realizará en la Sede Central del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, ubicada en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:	Mínima Cuantía.
GARANTÍAS:	<ul style="list-style-type: none">● Póliza de Cumplimiento del contrato y cláusula penal, el valor de esta garantía no podrá ser inferior al quince por ciento (15%) del monto total del contrato, la vigencia será igual a su duración y cuatro (4) meses más.● Póliza de Calidad del Servicio, equivalente como mínimo al quince (15%) del valor del contrato, por el término del mismo y un (1) año más.● Póliza de Salarios, prestaciones sociales el valor de esta garantía no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del monto total del contrato, la vigencia será igual a su duración del contrato y tres (3) años más.
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:	<p>Rubén Darío Maya Bedoya, cédula de ciudadanía 15264093, Director de Servicios Generales y Mantenimiento, quien haga sus veces, o quien designado por el Ordenador del Gasto.</p> <p>Apoyo administrativo: Aura Marcela Mesa Pulgarín, CC. 1.035.224.607, ammesa@elpoli.edu.co Técnica administrativa adscrita a la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento o quien haga sus veces o quien sea designado por el Ordenador del Gasto.</p>



	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS	Código: FLG01
		Versión: 18

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN Y SU CORRESPONDIENTE JUSTIFICACIÓN.

El Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid es una Institución Universitaria de carácter público, adscrita al Gobierno Departamental de Antioquia y creada mediante Ordenanza Departamental No. 41 de 1963 y el Decreto No. 33 de 1964, viéndose enfrentado a atender aspectos propios de su función misional, continuamente, por ello, requiere garantizar desplazamientos de su personal administrativo, docente y eventualmente de personal externo, a otros Municipios del Departamento de Antioquia, ciudades del País y al exterior, lo cual por rapidez, comodidad y seguridad se debe hacer a través de agencias que presten dicho servicio.

Le corresponde a la Coordinación Administración de Bienes y Servicios, adscrita a la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento, brindar el soporte necesario a todas las dependencias de la institución, que soliciten el desplazamiento aéreo, para facilitar su participación en eventos de capacitación, formación, actualización, socialización de la investigación y gestión administrativa, entre otros, dentro y fuera del país, en temas orientados al logro de los objetivos institucionales y a un mejor entendimiento de la misión del Politécnico.

Además, para dar soporte a las sesiones ordinarias del Consejo Directivo y el Consejo Académico, donde eventualmente algunos representantes requieran el desplazamiento a otras sedes, previa aprobación de dichos organismos Institucionales.

El servicio de tiquetes se requiere para satisfacer las necesidades de la Institución relacionadas a la movilidad de personas, en la cual se requiera la movilidad de la comunidad politécnica (docentes, estudiantes, administrativos) y personal externo asociado a proyectos, capacitadores, auditores, miembros del consejo directivo, invitados, ponentes, y demás personal que la Institución solicite desplazar a razón del cumplimiento de actividades que la misma requiera.

2. CODIFICACIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO SEGÚN LAS NACIONES UNIDAS - UNSPSC


Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
90121502	90 Servicios de viaje, alimentación y entretenimiento.	9012 Facilitación de viajes	90121500 Agentes de viajes	90121502 Agencias de viaje

3. ESTUDIO DEL MERCADO

El Transporte Aéreo de pasajeros es un servicio esencial para la economía, sirve como complemento y en algunos casos, como sustituto del transporte terrestre. En algunas regiones de Colombia el transporte aéreo es el único medio de transporte que permite la conexión con el resto del territorio nacional.

La crisis económica y social derivada de la situación generada por el COVID - 19. Los indicadores macroeconómicos tuvieron una caída muy fuerte en el 2020; para la CEPAL, en Latinoamérica, podría estar alrededor del 10.5% y en Colombia fue del 6.8%. La aviación civil en Colombia presentó un crecimiento, en el lapso 1992 # 2019 por encima del crecimiento de la economía, ubicándose en el contexto regional



	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS	Código: FLG01
		Versión: 18

latinoamericano, en el tercer lugar los pasajeros y el segundo en carga. Sin embargo, en el año 2020 el transporte aéreo estuvo por debajo del PIB, en cifras no conocidas históricamente.

El crecimiento de la economía, según el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) en el año 2020 fue negativo (-6,8%), originado principalmente por la actividad económica de Comercio al por mayor y al por menor (donde se contabilizan los servicios de transporte aéreo). Es de resaltar que la economía colombiana, no tenía un descenso negativo desde 1999, cuando Colombia sufrió una crisis financiera e hipotecaria entre otras causas.

La evolución del movimiento de pasajeros en los últimos 30 años, ha mantenido una tendencia creciente. El mercado colombiano de transporte aéreo movilizó 37.807.270 personas, en el 2018; para el año 2019, se tuvo un incremento del 9.2% alcanzando la cifra de 41.300.410 pasajeros. Para el 2020, se presentó una caída del 68.3%, llegando a transportar 13.080.808 personas, esto por causas sanitarias (Covid - 19) y económicas.

¿Quién vende?

Las Aerolíneas venden Tiquetes Aéreos (i) directamente al público; y (ii) por medio de Agencias de Viajes. Las Aerolíneas mencionaron durante las reuniones sostenidas que la mayoría de sus ventas dirigidas a personas jurídicas son realizadas a través de Agencias de Viajes.

Las Agencias de Viajes intermedian en la compra de Tiquetes Aéreos y apoyan a sus clientes en la consecución del Tiquete Aéreo más económico según las características requeridas.

Los GDS (Global Distribution System o Sistemas de Distribución Global) se encargan de consolidar los Tiquetes Aéreos disponibles en el mercado de las Aerolíneas con las que tienen convenio. De la misma manera las empresas GDS han desarrollado Plataformas de autogestión las cuales son ofrecidas a las Agencias de Viajes. Las Agencias de Viajes buscan los tiquetes aéreos disponibles en el mercado a través esta plataforma ofrecida, según los criterios de búsqueda solicitados por el comprador. Las transacciones realizadas a través de los GDS son consolidadas por IATA quien se encarga de procesar la información de facturas del periodo en un reporte llamado BSP Link. El servicio BSP de IATA se encarga de facturar a cada Agencia de Viajes las emisiones realizadas con cada Aerolínea. Las Agencias de Viajes realizan un pago a BSP y este se encarga de cubrir las obligaciones con cada una de las Aerolíneas.

Aerolíneas


El mercado de transporte aéreo de pasajeros está compuesto por transporte regular y transporte no regular. De acuerdo con la definición de la Aerocivil, el transporte regular comprende la operación comercial de Aerolíneas sujeta a horarios e itinerarios. Por su parte la operación de transporte no regular está compuesta: (i) por vuelos chárter, en los cuales se alquila un avión sin estar sujeto a los horarios comerciales, (ii) empresas de taxi aéreo y (iii) por las empresas exclusivas de carga.

Agencias de Viajes

Las Agencias de Viajes intermedian en la compra de Tiquetes Aéreos. Esta intermediación permite a las Entidades Estatales contratar (i) con todas las Aerolíneas en el mercado; (ii) Tiquetes Aéreos con escalas a través de diferentes Aerolíneas; y (iii) transporte a lugares remotos.

Las Agencias de Viajes sirven de intermediarias entre las Aerolíneas y las Entidades Estatales. Al servir como intermediarias en la contratación, abren la posibilidad de contratar rutas con todas las Aerolíneas en el



	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS	Código: FLG01
		Versión: 18

mercado. Esto incluye la contratación de múltiples Aerolíneas en viajes con escalas, transporte a lugares remotos incluyendo el terrestre, marítimo y fluvial cuando se requiera como medio de movilización al destino final. Por esta razón, en vez de contratar la compra de Tiquetes Aéreos, las Entidades Estatales contratan el suministro de Tiquetes Aéreos utilizando a las Agencias de Viajes como intermediarias.

Las características y la calidad de los servicios complementarios que ofrecen las Agencias de Viajes sirven como factores diferenciadores en la compra del suministro de Tiquetes Aéreos. Toda vez, que ofrecen herramientas tecnológicas para reservas e informes gerenciales; trámite de millas y administración de convenios con Aerolíneas; soporte telefónico 24 horas y en algunos casos gerenciamiento de cuenta.


Las herramientas tecnológicas disponibles son un gran diferenciador ya que estas simplifican los procesos de adquisición, reducen los tiempos de respuesta, y agilizan la toma de decisiones. Estas herramientas se personalizan según la necesidad de cada Entidad Estatal, permitiendo que el servicio se adecúe a sus necesidades. Las Agencias de Viajes cuentan con un plan de continuidad para mitigar posibles fallas o caídas del sistema y garantizar la operación 24 horas al día, los 7 días de la semana. Dependiendo del tamaño del contrato, se asigna un número de Asesores Implant en las instalaciones de la Entidad Estatal. Los salarios de los Asesores Implant son asumidos por el contratista, así como los elementos y servicios requeridos para su trabajo. La operación se apoya con personal de la Agencia de Viajes por medio de atención telefónica y electrónica con disponibilidad 24 horas los 7 días a la semana.

Algunas de las agencias de viaje en el país son:

1. 860000018 - Agencia de Viajes Y Turismo Aviatur S.A.
2. 900474794 - Price Res S.A.S.
3. 860029002 - Círculo De Viajes Universal S.A.
4. 860509804 - Carlson Wagonlit Colombia S.A.S.
5. 900061628 - Sabre Colombia Ltda.
6. 800078692 - BCD Travel
7. 900095383 - Agencia de Viajes Y Turismo Falabella S.A.S.
8. 800075003 - Subatours S.A.S.
9. 800145723 - Agencia de Viajes Y Turismo Cielos Abiertos Ltda
10. 800202447 - Rafael Espinosa G Y Cia S.A.S.
11. 860402288 - Panamericana De Viajes S.A.S.
12. 900413476 - Atrapalo Colombia S.A.S.
13. 900341813 - Viajes El Corte Ingles Colombia S.A.S.
14. 900413142 - Latinoamerican Travel Incentives S.A.S.
15. 900335827 - Travelport Andina S.A.S.
16. 890802221 - Excursiones Amistad S.A.S.
17. 800236839 - Viajes Circular S.A.S.
18. 811027879 - A Lugares Y Destinos Mayoristas De Turismo S.A.
19. 860034917 - Inversiones Aereas Inversa S.A.S.
20. 830146782 - Avia Caribbean Ltda.

Algunas Aerolíneas ofrecen a las Entidades Estatales convenios corporativos que incorporan beneficios económicos como: (i) millas corporativas; (ii) descuentos back-end; (iii) descuentos up front; (iv) exoneración de penalidades; (v) tarjetas de viajero frecuente; y (vi) ascensos sin costo a clase ejecutiva. Los beneficios ofrecidos por lo general están de acuerdo al gasto anual de la Entidad Compradora.



	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS	Código: FLG01
		Versión: 18

Las millas corporativas son similares a las millas acumuladas a título personal. La Entidad Compradora acumula millas corporativas por la compra de Tiquetes Aéreos y las puede redimir a su conveniencia para viajes de sus funcionarios. Las millas corporativas no equivalen a las millas acumuladas por los viajeros, por lo cual los viajeros pueden acumular millas por los trayectos viajados, independiente del convenio corporativo suscrito. Para redimir Tiquetes Aéreos con millas corporativas es necesario pagar la Tarifa Administrativa.

Los descuentos back-end son otorgados a partir del cumplimiento de metas de compras de Tiquetes Aéreos impuestas por las Aerolíneas para un periodo determinado. Si la Entidad Compradora cumple con la meta, la Aerolínea otorga un saldo a favor a la Entidad Compradora para ser utilizado en compras futuras con la misma Aerolínea. Para redimir el saldo a favor en Tiquetes Aéreos, es necesario pagar la Tarifa Administrativa.

Los descuentos up-front, son aplicables en el momento de la compra del Tiquete Aéreo para lo cual la Aerolínea entrega a la Entidad Compradora un código que debe ser utilizado al comprar el Tiquete Aéreo, por lo cual, si la Entidad Compradora tiene este beneficio, debe informarlo en su Solicitud de Cotización. El descuento up-front es adicional al descuento ofrecido por el Proveedor.

Las Agencias de Viajes ofrecen como parte del suministro de Tiquetes Aéreos: (i) atención en los aeropuertos; (ii) Asesores Implant; (iii) trámite de millas y administración de convenios con Aerolíneas; y (iv) soporte telefónico 24 horas.

¿Cuál es la dinámica de producción, distribución y entrega de bienes, obras o servicios?


El mercado de Tiquetes Aéreos se caracteriza por tener una alta volatilidad. Las Aerolíneas ofrecen Tiquetes Aéreos en diferentes rangos tarifarios y son afectados por variables como el nivel de servicio, y la anticipación al viaje con la que se compra el Tiquete Aéreo entre otros. Las características y beneficios propios del Tiquete Aéreo mejoran a medida que el precio del Tiquete Aéreo incrementa.

Las tarifas de los Tiquetes Aéreos comprados con mayor antelación son más económicas, por lo cual la planeación y la implementación de una Política de Viajes rigurosa son indispensables para optimizar los recursos públicos. Las modificaciones en los itinerarios están sujetas a la política de cambios y cancelaciones de la Aerolínea, y pueden generar penalidades económicas según el Rango Tarifario adquirido. Modificar o cancelar Tiquetes Aéreos no reembolsables generan total pérdida del valor pagado por el Tiquete Aéreo. Los Tiquetes Aéreos que eliminan el riesgo de pérdida del valor pagado, suelen ser más costosos. Las Entidades Estatales deben tener en cuenta la probabilidad de cancelación o cambio de los Tiquetes Aéreos en el momento de determinar el Rango Tarifario a adquirir.

Las Aerolíneas por lo general ofrecen diferentes precios para una misma ruta. Por esta razón, es indispensable consultar las diferentes Aerolíneas, e itinerarios cercanos al deseado.

De acuerdo a la Resolución 3596 de 2006, las Agencias de Viajes deben cobrar Tarifa Administrativa en los casos que exista intermediación humana en el proceso de compra del Tiquete Aéreo. Sin embargo, en los casos que el proceso de emisión sea completamente automatizado, es posible cobrar un menor valor al regulado.



	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS	Código: FLG01
		Versión: 18

La Tarifa Administrativa también aplica para cambios en los Tiquetes Aéreos. Para efectos de la aplicación de la tarifa administrativa en los servicios de transporte aéreo nacional, cuando se trate de rutas en las que se incluyan dos o más trayectos en tránsito o conexión con la misma aerolínea, la tarifa administrativa por este concepto se cobrará por una sola vez.

Tarifa administrativa para vuelos nacionales e internacionales para el año 2025

TARIFA ADMINISTRATIVA				
NACIONAL	RUTA	VALOR	IVA	TOTAL
	ONE WAY	\$43.800	\$ 8.320	\$52.120
	ROUND TRIP	\$79.600	\$15.120	\$94.720
INTERNACIONAL	RANGO TARIFARIO			TARIFA
	Menores o Iguales a 354			USD 15
	Mayores de USD 354 hasta USD 590			USD 28
	Mayores de USD 590 hasta USD 944			USD 46
	Mayores de USD 944			USD 95

El valor del presupuesto oficial se hizo con base en un sondeo de las necesidades de las dependencias de la Institución y teniendo en cuenta el histórico de la contratación de los años 2019, 2021, 2022 y 2023 años en los cuales se suscribieron los siguientes contratos:

HISTORICO – SUMINISTRO DE TIQUETES - POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID.

AÑO 2019

CONTRATO	PROVEEDOR	VALOR
18735	Avolar viajes y turismo Ltda.	\$110.800.000
Adición	Avolar viajes y turismo Ltda.	\$20.000.0000
TOTAL		\$130.800.000

AÑO 2020

No se evidenciaron contratos para suministro de tiquetes aéreos en esta vigencia.

AÑO 2021

CONTRATO	PROVEEDOR	VALOR
18991	Abordo viajes y turismo S.A.S.	\$35.000.000
TOTAL 2021		\$35.000.000

AÑO 2022

CONTRATO	PROVEEDOR	VALOR
19044	Univiajes	\$67.500.000
TOTAL		\$67.500.000




AÑO 2023

CONTRATO	PROVEEDOR	VALOR
15224	Avolar viajes y turismo Ltda.	\$52.200.000
16554	Logística y gestión de negocios SAS	\$30.021.745
TOTAL		\$82.221.745

ITINERARIOS

ITEM	ITINERARIO 2022
1	Medellín – Apartadó - Medellín
2	Rionegro –Bogotá- Rionegro
3	Medellín- Pereira- Medellín
4	Bogotá - Medellín
5	Medellín – Quibdó - Medellín
6	Medellín- Barranquilla- Medellín
7	Medellín – Apartado - Medellín
8	Medellín – Apartado - Medellín
9	Medellín- Apartado- Medellín
10	Medellín – Apartado - Medellín
11	Medellín – Apartado - Medellín
12	Medellín – Apartado - Medellín
13	Medellín – Apartado - Medellín
14	Medellín –Apartado Medellín
15	Medellín – Apartado- Medellín
16	Medellín- Apartado- Medellín
17	Medellín- Valencia Teruel – Valencia- Medellín
18	Medellín- Bogotá - Medellín
19	Medellín Cali Medellín
20	Medellín Cali Medellín
21	Medellín Apartadó
22	Medellín San José De Costa Rica
23	Medellín Cali- Medellín
24	Medellín Apartadó- Medellín
25	Medellín Apartadó- Medellín
26	Medellín Bogotá
27	Medellín Bogotá
28	Bogotá Medellín
29	Medellín Apartadó
30	Medellín Apartadó
31	Medellín Barranquilla
32	Medellín Barranquilla
33	Cali Medellín
34	Cali Medellín
35	Medellín Montería
36	Medellín Montería

	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS	Código: FLG01
		Versión: 18

ITEM	ITINERARIO 2022
37	Medellín - Bogotá
38	Medellín - Pasto
39	Medellín Urabá
40	Medellín Urabá
41	Medellín Urabá
42	Medellín Urabá
43	Medellín Urabá
44	Medellín Bogotá - Medellín Urabá


ITEM	ITINERARIO 2023
1	Medellín- Barrancabermeja
2	Medellín- Bucaramanga
3	Medellín- Valledupar
4	Medellín- Valledupar
6	Medellín- Villavicencio
7	Medellín- Villavicencio
8	Medellín- Villavicencio
9	Medellín- Villavicencio
10	Medellín- Villavicencio
11	Medellín- Villavicencio
12	Medellín- Villavicencio
13	Medellín- Villavicencio
14	Medellín- Villavicencio
15	Medellín- Apartadó
16	Medellín- Apartadó
17	Medellín- Apartadó
18	Medellín- Apartadó
19	Medellín- Ibagué
20	Medellín- México
21	Medellín- Chile
22	Medellín- Cali

En la vigencia 2024 no se realizó contrato de tiquetes aéreas, por lo que los funcionarios solucionaron sus te necesidades de transporte aéreo realizando avances de tesorería con lo que pagaron el viaje.

Contrataciones similares adelantadas por otras entidades

Se consultó en el SECOP II algunos procesos adelantados identificados con los códigos UNSPSC relacionados con los bienes y servicios descritos en el estudio previo y con objetos contractuales relacionados. Los procesos consultados se encuentran disponibles en dos (2) entidades con los siguientes enlaces:




	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS	Código: FLG01
		Versión: 18

Se evidencia que la modalidad de selección por la cual se adelantaron la mayor cantidad de contratos de Suministros es Contratación Mínima Cuantía, seguida por Selección Abreviada de Menor Cuantía.

Vigencia	2024
Número proceso	No. 012 DE 2024
Modalidad de Selección	Mínima Cuantía
Objeto	Prestación del servicio de operación logística para la compra a demanda de tiquetes aéreos nacionales e internacionales para la Institución Universitaria Pascual Bravo
Presupuesto oficial	\$36.400.000
Consecutivo del contrato	VAD 759 DE 2024
Contratista	Inversiones Aéreas Inversa SAS
Cantidad de oferentes recibidas	3
Cantidad de oferentes habilitados	1
Plazo de ejecución inicial y total (incluyendo prórrogas)	2 meses
Valor contratado	\$ 28.713.749
Adiciones o modificaciones	N/A
Diferencia entre presupuesto oficial y valor contratado	\$7.686.251
Porcentaje de descuento o ahorro obtenido entre presupuesto total y valor del contrato	78,88%
Fuente (URL del proceso):	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.5802826&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true

Vigencia	2023
Número proceso	PME-0200322202123
Modalidad de Selección	Mínima Cuantía
Objeto	Suministro de tiquetes aéreos a nivel nacional e internacional para los desplazamientos de los funcionarios de la personería municipal de Envigado
Presupuesto oficial	\$15.000.000
Consecutivo del contrato	PME-0200322202123.
Contratista	EL TURISTA
Cantidad de oferentes recibidas	1
Cantidad de oferentes habilitados	1
Plazo de ejecución inicial y total (incluyendo prórrogas)	320 días
Valor contratado	\$22.500.000
Adiciones o modificaciones	3
Diferencia entre presupuesto oficial y valor contratado	\$7.500.000
Porcentaje de descuento o ahorro obtenido entre presupuesto total y valor del contrato	0%
Fuente (URL del proceso):	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3879710&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true .

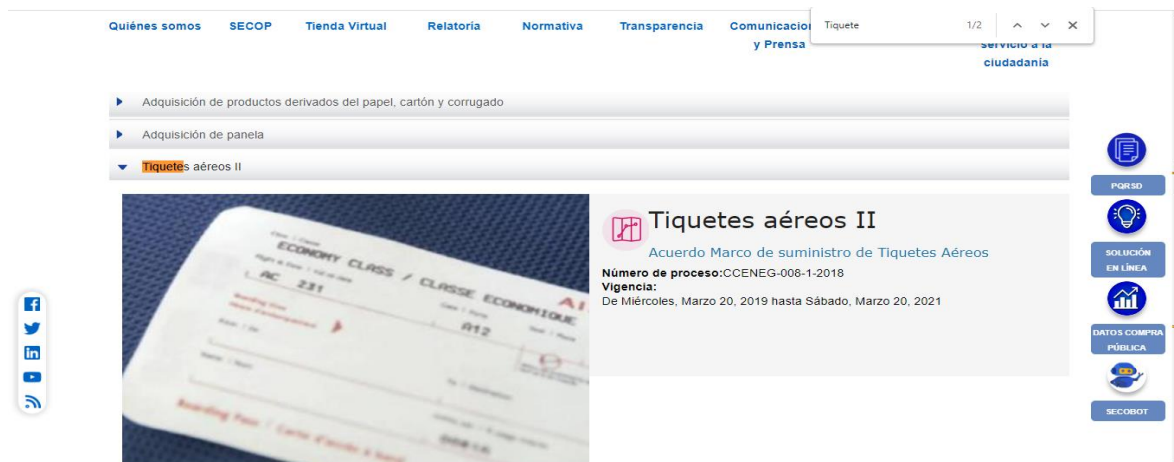


	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS	Código: FLG01
		Versión: 18

El Decreto Ley 4170 de 2011 creó la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y le asignó la función de diseñar, organizar y celebrar los acuerdos marco de precios y demás mecanismos de agregación de demanda.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.2.8. del Decreto 1082 de 2015 Colombia compra eficiente periódicamente debe efectuar procesos de contratación para suscribir Acuerdos Marco de Precios, teniendo en cuenta los bienes y servicios de características Técnicas Uniformes contenidos en los Planes Anuales de Adquisiciones de las Entidades Estatales y la información disponible del sistema de compras y contratación pública.


En virtud de lo anterior, Colombia Compra Eficiente realizó el proceso de licitación pública **CCENEG-008-1-2018**, cuyo fin fue seleccionar los proveedores para el Acuerdo Marco de Precios **CCE-853-1-AMP-2019** con vigencia hasta el 20 de marzo de 2021, el cual tiene por objeto “establecer: (i) las condiciones para la contratación del suministro de Tiquetes Aéreos al amparo del Acuerdo Marco y la prestación del servicio por parte de los Proveedores; (ii) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco y adquieren los Tiquetes Aéreos; y (iii) las condiciones para el pago del suministro de Tiquetes Aéreos por parte de las Entidades Compradoras.” Dicho Acuerdo Marco de Precios fue adjudicado a los siguientes oferentes: (i) Recio Turismo S.A.; (ii) Unión Temporal Novatours - Visión Tours 05 – 2018; (iii) Viajes Tour Colombia S.A.S.; (iv) Viaja por el Mundo Web/Nickisix360 S.A.S.; (v) Subatours S.A.S.; (vi) Escobar Ospina S.A.S.; (vii) Publica S.A.S.; (viii) Festival Tours S.A.S.; y (ix) Aeroviajes Pacifico de Bogotá S.A.



Así mismo, en el año 2013, Colombia Compra Eficiente puso en marcha la Tienda Virtual del Estado colombiano como herramienta en línea del sistema de compra pública, a través de una plataforma que permite hacerlo a través de los instrumentos de agregación de demanda y en grandes superficies que nos ofrecen facilidad, rapidez y buenos precios.

Además, los Acuerdos o Convenios Marco de Precios son una herramienta para que el Estado agregue demanda, coordine y optimice el valor de las compras de bienes, obras o servicios de las Entidades Estatales para producir economías de escala, incrementar el poder de negociación del Estado; y compartir costos y conocimiento entre las diferentes agencias o departamentos del Estado.



	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS	Código: FLG01
		Versión: 18

El acuerdo Marco de Precios es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Generalmente, los compradores se vinculan a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones del mismo y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo.

Dando cumplimiento a la Circular 004 de 2021:

“CCE-Circular 004 -2021

Bogotá D.C, 21 de septiembre de 2020

Para: ENTIDADES ESTATALES SOMETIDAS AL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Asunto: OBLIGATORIEDAD DE LOS ACUERDOS MARCO DE PRECIOS ESTRUCTURADOS POR LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA -COLOMBIA COMPRA EFICIENTE - POR PARTE DE ALGUNAS ENTIDADES TERRITORIALES Y OTRAS INSTITUCIONES DEL ORDEN NACIONAL / PLICACIÓN DEL DECRETO 310 DE 2021

La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- en Cumplimiento de las funciones conferidas por el artículo 3, numerales 2, 7 y 10 del Decreto Ley 4170 de 2011 y en especial, en desarrollo de la competencia otorgada por el Decreto 310 del 25 de marzo de 2021, a través de la presente Circular define el plan operativo de despliegue e instruye a las entidades estatales destinatarias de la misma, en torno al proceso de implementación del uso obligatorio de los acuerdos marco de precios que estructura esta Unidad Administrativa.”


NOTA: Colombia Compra Eficiente realizó el proceso de licitación pública CCENEG-008-1-2018, cuyo fin fue seleccionar los proveedores para el Acuerdo Marco de Precios CCE-853-1-AMP-2019 con vigencia hasta el 20 de marzo de 2021, teniendo en cuenta que la vigencia del Acuerdo Marco de Precios, ya está vencido, la Institución procede a realizar un Proceso de Selección, que será la Mínima Cuantía.

4. ACTIVIDADES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y OBLIGACIONES.

A. ACTIVIDADES: Suministrar los tiquetes aéreos requeridos por parte del supervisor del contrato..

1. Ofrecer asesoría en trámites documentales a los funcionarios que la Entidad, en la consecución de los documentos necesarios para los desplazamientos hacia otros países, tales como: visas, trámites de transferencia, información sobre vacunas exigidas y en general sobre los demás requisitos que existen para estos efectos.
2. Además, informar a viajeros internacionales sobre los documentos requeridos, restricciones de inmigración, distancias, aeropuertos, ciudades, tasas de cambio, temperaturas y recomendación de seguridad.



	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS	Código: FLG01
		Versión: 18


3. Proporcionar al supervisor, los listados cada que se presenten modificaciones en las tarifas aéreas nacionales e internacionales, los cuales deberán mantenerse actualizados durante la vigencia del contrato, adicionalmente cada vez que se soliciten tiquetes verificar las promociones, reducción de tarifas y descuentos especiales.
4. Presentar mensualmente al supervisor del contrato, informes por tipo de servicio de viajes locales, nacionales e internacionales por usuarios; valor de los tiquetes adquiridos, penalidades y reembolsos efectuados y saldo de la ejecución y cualquier otro informe correspondiente al contrato suscrito con la Institución, que requiera el supervisor, sin perjuicio del desarrollo del mismo.
5. Gestionar ante las aerolíneas los descuentos, millas, tiquetes y beneficios que estas ofrezcan, garantizado que las mismas efectúen la acumulación de estos a nombre del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.
6. Suministrar los tiquetes aéreos en las rutas nacionales e internacionales en la clase más económica para la Entidad o la que excepcionalmente esta escoja, con autorización previa del supervisor del contrato.

B. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Con el fin de atender diferentes requerimientos para el traslado por vía aérea, en el marco del objeto y alcance del proceso contractual, el contratista deberá seguir las siguientes especificaciones:

FICHA TÉCNICA SUMINISTRO DE TIQUETES AÉREOS		
SERVICIO	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	CANTIDAD
Tiquetes aéreos	Suministro de tiquetes aéreos para diferentes destinos locales, nacionales e internacionales, para el desplazamiento de funcionarios, docentes, estudiantes, contratistas, miembros de cuerpos colegiados, entre otros, que requieran desplazarse y sean necesarios para el cumplimiento de los ejes misionales y de apoyo de la Institución. Con servicios tales como: Check in de la aerolínea, Check-mig - Migración Colombia, Formulario de ingreso al país caso de ser requerido	Según necesidad
Ubicación de oficina	Disponer de una sede o establecimiento de comercio (Sucursal), ubicada dentro del Área Metropolitana del Valle de Aburrá; debidamente demostrado mediante documento idóneo.	Mínimo una (1) en el Área Metropolitana del Valle de Aburrá.
Atención de servicio	Servicio de atención 24/7 - (Lunes a Domingo), por medio de atención: Chats, whatsapp, correo electrónico, línea telefónica, página web y oficinas.	Depende del número de usuario
Asistencia en Aeropuertos	Brindar atención de apoyo, soporte y asistencia en viaje o trámite, en los diferentes aeropuertos de nivel nacional e internacional, si llegase a presentar cancelación, o cambio, u otro requerimiento relacionado con el origen - destino.	Según necesidad y requerimiento de usuario.
Servicios de Documentación	Diligenciamiento y trámites para la obtención de los requerimientos reglamentarios de viaje, ante entidades de orden nacional e internacional	Según necesidad



	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS	Código: FLG01
		Versión: 18

FICHA TÉCNICA SUMINISTRO DE TIQUETES AÉREOS		
SERVICIO	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	CANTIDAD
Informe	Realización de informe de carácter técnico, donde se indique: Cantidad de viajes realizados, viajes cancelados, Gasto de los viajes, número de persona que han realizado viajes, destinos, tiempo, valores ejecutados, novedades, así como el de otros aspectos necesarios para el seguimiento e información para el supervisor.	Uno (1) Mensual
Asistencia Médica	Expedir tarjeta médica con cobertura global, según el caso.	Según casos, necesidad y lugar
Reservas en línea	Herramienta de reservaciones en línea	Página web y App
Medidas de protección de la información	Contar con procedimientos y herramientas que protejan la información utilizada en el proceso de adquisición de los tiquetes, esto es, medios de pago (Tarjeta de crédito y débito), información del viajero y de la Institución, entre otros.	Depende del número de usuario
Tecnología	Contar con herramientas (app's) que permitan a los viajeros, tener información en tiempo real sobre el estado del viaje.	Página web y App
Experiencia	Adjuntar una lista de los 5 principales clientes en los que ha realizado proceso por más de 1 año	Documentos de soporte
Tarifa Administrativa	Cobro de tarifa administrativa de acuerdo a lo estipulado en la normativa vigente y lo regulado por la Aeronáutica Civil	Factura
Servicios de valor agregado	Ofrecer sin costo alguno, servicios adicionales que permitan a la Institución tener valores agregados y beneficios diferenciadores.	
Servicios de equipaje al realizar la reserva del tiquete	Garantizar que la reserva del tiquete según destino incluya: morral, equipaje entre 8 y 10 kilogramos y de 23 kilogramos (en bodega) Según aplique para el destino nacional e internacional	Según necesidad y lugar
Registros y licencias	Contar con el Registro Nacional de Turismo y los permisos y licencias exigidos por la Aeronáutica Civil de Colombia	Lo exigido
Mejor tarifa	De acuerdo con el mercado y las condiciones de viaje, ofrecer la tarifa más baja en precio (comparativos), sin afectar rutas, itinerarios (origen- destino), tiempos, calidad en el servicio y beneficios tarifarios	Según oferta acorde con necesidad y lugar


C. OBLIGACIONES: Son los compromisos a cargo de las partes y que serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual.

- **OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE:**

El POLITÉCNICO, se obliga a:

1. Proveer las condiciones de apoyo necesarias para la adecuada realización de las actividades relacionadas con el objeto del contrato.
2. Suministrar al CONTRATISTA toda la información que se requiera para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.




	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS	Código: FLG01
		Versión: 18

3. Reconocer y pagar oportunamente los honorarios pactados, previo el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA conforme a lo establecido en la cláusula sexta del presente documento.

- **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

1. Enviar las cotizaciones solicitadas por la entidad antes de la expedición del tiquete aéreo.
2. Suministrar tiquetes aéreos según los requerimientos de la Institución.
3. Atender con diligencia las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.
4. Entregar las facturas al supervisor del contrato mensualmente según los tiquetes emitidos durante el respectivo mes.
5. Suministrar los pasajes aéreos en las rutas regionales, nacionales e internacionales en clase económica para la Entidad o la que excepcionalmente ésta elija a solicitud del supervisor.
6. Gestionar ante las aerolíneas los descuentos, millas, tiquetes y beneficios que éstas ofrezcan, lo cual incluye la asesoría para la suscripción de convenios corporativos y el otorgamiento de millas redimibles en tiquetes gratuitos para el Politécnico, garantizando que se efectúe la acumulación de todos estos beneficios a nombre del Politécnico, producto de los servicios que la Entidad adquirió.
7. Efectuar, sin costo alguno para la Entidad, las conexiones, reservas, confirmación de sillas en los vuelos solicitados por el supervisor del contrato; así mismo asesorará a la Entidad para los desplazamientos que se requieran, para lo cual deberá contar con comunicación directa con las diferentes aerolíneas y enviar la confirmación de las reservas a la brevedad posible.
8. Presentar mensualmente un estado de cuenta soportado con las facturas de los tiquetes emitidos durante el período correspondiente.
9. La Entidad bajo ninguna circunstancia asumirá el pago de penalidades y sanciones imputables al contratista por la emisión equivocada de tiquetes.
10. El contratista informará mensualmente de la existencia de tiquetes por revisión, esto es, tiquetes no utilizados por razones internas a la Entidad y ajenas a la agencia de viajes.
11. El contratista debe ofrecer la prestación del servicio de asistencia a través de una línea call center; pero cualquier modificación que implique cambio de tarifa solo podrá ser solicitada por la persona autorizada en la Entidad, previa autorización del supervisor.
12. Las tarifas ofrecidas por el contratista deben incluir tasas, impuestos y costos administrativos.
13. El contratista debe ofrecer tiquetes con todos los costos incluidos, es decir que la institución no reconocerá sobrecostos no mencionados a la hora de seleccionar y utilizar un tiquete como lo son: sobrecosto por combustible, IVA, tarifas aeroportuarias, impuesto de arrendamiento por arrendamiento de aviones para las aerolíneas comerciales de tal forma que no dé lugar a tarifas artificiales.
14. Mantener el precio del tiquete aéreo reservado hasta la medianoche del mismo día en que se efectuó la reserva.
15. Tener contrato vigente con las aerolíneas, para poder expedir los tiquetes requeridos durante la ejecución del contrato.
16. La agencia seleccionada deberá mantener la licencia de funcionamiento de la Asociación Internacional de Transporte Aéreo – IATA vigente durante la ejecución del contrato.
17. Mantener un sistema de comunicación permanente que garantice la respuesta inmediata ante cualquier eventualidad, garantizando la comunicación permanente con el supervisor del contrato.
18. La agencia en su oferta debe garantizar la entrega de los tiquetes a la entidad con una antelación de 24 horas a la salida del vuelo.



	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS	Código: FLG01
		Versión: 18


19. En caso de que la solicitud del Politécnico haya sido efectuada con carácter urgente deberá garantizarse la entrega del tiquete en el aeropuerto o emitir el tiquete electrónico correspondiente.
20. Informes periódicos de las actividades realizadas al supervisor previo al pago.
21. Acordar con el Supervisor del contrato el plan de trabajo a desarrollar, el cual incluirá las actividades descritas en este numeral.
22. Realizar el pago oportuno de la seguridad social en salud, pensiones y ARL.
23. Suministrar la información necesaria para el control sobre los riesgos ambientales que se hayan identificado en la matriz de aspectos e impactos ambientales referentes a la contratación de bienes y servicios, cuando aplique; información suministrada por la dependencia solicitante.
24. La emisión de los tiquetes deberá ser por una aerolínea formal, cobijada por la Aeronáutica Civil, bajo la regulación del Ministerio de Transporte, Superintendencia de Industria y Comercio, y demás entes de vigilancia del transporte aéreo en Colombia.
25. Presentar y mantener durante la vigencia del contrato, un centro de contacto que garantice respuesta a solicitudes y requerimientos durante las 24 horas del día, los 365 días del año.
26. En caso de siniestro que afecte la garantía de cumplimiento, el Proveedor deberá ajustar la suficiencia de la garantía, en los amparos respectivos.
27. La Tarifa Administrativa facturada para la emisión de Tiquetes Aéreos debe corresponder a la ofertada.
28. Llevar el control de la ejecución del contrato a fin de no sobrepasar el presupuesto contratado. En el caso de que el presupuesto sea agotado, el Proveedor debe interrumpir el suministro de Tiquetes Aéreos.
29. Gestionar ante las Aerolíneas, reembolsos por cancelación y cambio de Tiquetes Aéreos de acuerdo con las condiciones y políticas de las Aerolíneas.
30. Cumplir con el sistema de Gestión de calidad ISO9001, además de las normas técnicas sectoriales de las agencias (AV01, NTS AV02, NTS AV03, NTS AV04).

Gestión Ambiental:

1. Contar con licencia ambiental y permisos vigentes, si la actividad específica a realizar lo requiere.
2. Suministrar la información necesaria para el control sobre los riesgos ambientales que se hayan identificado en la matriz de aspectos e impactos ambientales referentes a la contratación de bienes y servicios, cuando aplique.
3. Utilizar los productos o materias primas amigables con el medio ambiente.
4. Demostrar las competencias del personal en las actividades a desarrollar.
5. Durante la ejecución del contrato el contratista deberá verificar el cumplimiento de las normas reglamentarias sobre gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo SG-SST, medicina preventiva, higiene y seguridad industrial y los demás aspectos inherentes que han sido establecidos o establezca la ley y los organismos de control.
6. Para el transporte de productos e insumos en vehículos, se debe cumplir con la normatividad aplicable.
7. Para el cumplimiento del objeto contractual, el contratista debe cumplir con todos los protocolos de bioseguridad establecidos por la Institución.
8. Establecer e implementar una adecuada gestión de los residuos generados por la actividad de la misma, según las disposiciones vigentes al efecto.
9. En caso de accidente de carácter ambiental, la empresa debe establecer y ejecutar un plan de emergencias o procedimiento de actuación.

Seguridad y Salud en el Trabajo:



	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS	Código: FLG01
		Versión: 18

1. (PERSONA NATURAL) Procurar el cuidado integral de su salud
2. (PERSONA NATURAL) Usar adecuadamente los elementos de protección personal (EPP) necesarios para ejecutar la actividad contratada.
3. (PERSONA NATURAL) Informar al interventor o supervisor la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales inmediatamente ocurran.
4. (PERSONA NATURAL) Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por SST o la Administradora de Riesgos Laborales
5. (PERSONA NATURAL) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Realizar la inducción de SST y entregar certificado virtual al interventor/supervisor, con copia a los correos: seguridadsalud@elpoli.edu.co y dlaboral@elpoli.edu.co.
7. (PERSONA JURIDICA) Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
8. (PERSONA JURIDICA) Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo y hacer llegar copia virtual a seguridadsalud@elpoli.edu.co
9. (PERSONA JURIDICA) Realizar actividades de prevención y promoción en SST
10. (PERSONA JURIDICA) Realizar entrega de dotación, inspección y capacitación de los Equipos de Protección Personal –EPP- según la labor que se vaya a desempeñar
11. (PERSONA JURIDICA) Fomentar y permitir la participación en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por SST o la Administradora de Riesgos Laborales.
12. (PERSONA JURIDICA) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
13. (PERSONA JURIDICA) Designar un responsable de SST
14. (PERSONA JURIDICA) Tener implementado el SG-SST según los criterios definidos en el Manual para Contratistas del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.
15. Cumplir con todos los requisitos para la prevención de accidentes y enfermedades laborales del personal propio y/o el de los proveedores de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente que rija en la materia, y dando aplicación en lo que corresponda al Manual para Contratistas del POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID.


5. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN

Con base en lo estipulado en numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020., y lo compilado en el Decreto 1082 de 2015 en la Subsección 5, la Entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas por esta en el presente documento.

Modalidad		Fundamento
Mínima cuantía	Se asignará por el valor total de la oferta más baja que presente el oferente	El proceso de selección que se adelantará, consiste en una Selección de Mínima Cuantía, en virtud de lo establecido en el Artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y en el Artículo 2.2.1.2.1.5.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015

Para la presente contratación de Mínima Cuantía se verificarán los requisitos habilitantes exclusivamente al proponente con el precio más bajo, para lo cual se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, numeral 5 modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, por medio del cual



	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS	Código: FLG01
		Versión: 18

se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. La modalidad de selección de Mínima Cuantía, como lo establece el art. 2° de la Ley 1150 de 2007, se realizará exclusivamente con las reglas en ella contempladas y su reglamentación, no pudiendo aplicarse reglas propias de las demás modalidades de selección.

El presente proceso de selección se desarrollará con arreglo a los principios de transparencia, economía, responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la Función Administrativa, señalados en los Artículos 209 la Constitución Política de Colombia, en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007. El Politécnico escogerá la oferta más apropiada que resulte de la verificación de los factores de especificaciones técnicas, calidad y ponderación del precio señalados en la Invitación Pública y en el presente estudio de conveniencia y oportunidad, teniendo en cuenta los criterios contemplados en el artículo 88 y el parágrafo 2° del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011.


**La Entidad aceptará la oferta de menor precio, se evaluará el menor precio así:
Quien ofrezca el mayor porcentaje de descuento sobre el valor neto de la(s) factura(s) a pagar por concepto de emisión de tickets será a quien se le adjudique el contrato.**

El procedimiento que se debe seguir en este tipo de procesos fue modificado por el Decreto 1860 de 2021 el cual quedo de la siguiente manera:

ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.
2. La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.
3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.
4. La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) El término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un (1) día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente



	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS	Código: FLG01
		Versión: 18

se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.

5. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.
6. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.
7. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.
8. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1860 de 2021 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.
9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.


En caso de empate se aplicará lo dispuesto en el Artículo 35 de la ley 2069 que a su tenor literal menciona lo siguiente: 2.2.1.2.4.2.17. Factores de desempate y acreditación. Adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021).

6. REQUISITOS HABILITANTES

6.1 REQUISITOS DE VERIFICACION JURIDICA

1. Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio del domicilio del Proponente singular o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura si el Proponente es plural, con una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.
2. Copia del acuerdo para conformar el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura si el Proponente es plural, en el cual debe constar la participación de cada uno de los miembros del Proponente plural, la representación legal del Proponente plural o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente plural.
3. Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado.
4. En caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.
5. Certificados de Responsabilidad y disciplinarios de la persona jurídica y del Representante Legal.
6. Certificado de registro de medidas correctivas.
7. Certificación del Cumplimiento de obligaciones con el Sistema Integrado de Seguridad Social.



	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS	Código: FLG01
		Versión: 18

8. Copia del Registro Único Tributario (RUT): El proponente deberá adjuntar copia del RUT expedido por la Dirección Nacional de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN. Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales u otras formas asociativas deberán presentar el RUT de cada uno de sus integrantes.
9. Los demás que sean requeridos en la invitación pública.

6.2 VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA

El Proponente debe acreditar experiencia, soportada máximo en dos (2) **Certificaciones de experiencia, cuyo objeto** o haya consistido en el **SUMINISTRO DE PASAJES Y/O TIQUETES AÉREOS EN RUTAS NACIONALES E INTERNACIONALES** y cuyo monto debe ser igual o superior al 100% del valor del presupuesto oficial. Este valor puede ser el resultado de una sola certificación o la sumatoria del valor de las dos (02) certificaciones.

La experiencia exigida deberá acreditarse mediante la certificación de contratos celebrados y ejecutados con entidades públicas o privadas.

El POLITECNICO se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la adjudicación la información y solicitará los soportes que considere convenientes, tales como: copias de contrato y actas de liquidación. Se tendrán en cuenta para la verificación aquellas certificaciones que reúnan la totalidad de los requisitos exigidos en Invitación a Participar. No obstante, lo anterior, el POLITECNICO podrá verificar la información contenida y podrá solicitar aclaraciones sobre los datos consignados en las certificaciones.

Las certificaciones deberán dar cuenta de la experiencia del proponente en todas y cada una de las actividades antes relacionadas o bien sea en cada una de ellas o en la suma total de las mismas.

El valor, objeto y/o alcance de los servicios prestados deberá acreditarse mediante certificaciones expedidas por el respectivo contratante o cualquier otro documento contractual idóneo suscrito por funcionario competente de la Entidad contratante, que contenga como mínimo, la siguiente información:


- Nombre del Contratista y objeto del contrato (si posee).
- Alcance y/o actividades ejecutadas.
- Valor ejecutado.
- Plazo de ejecución, fechas de iniciación y de terminación.
- Fecha de liquidación.

En caso de que la certificación no incluya la descripción del alcance del proyecto, ésta se deberá acompañar de un documento contractual idóneo suscrito por funcionario competente de la Entidad contratante, donde se pueda verificar claramente cualquiera de los requisitos faltantes en la certificación, para poderlo tener en cuenta en la evaluación de la experiencia.

No se tendrán en cuenta para la evaluación aquellas certificaciones en las que la información contenida en ellas no permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este numeral y la entidad no puede realizar la verificación o aclaración de ésta.

La experiencia del oferente plural (unión temporal, consorcio corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes).



	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS	Código: FLG01
		Versión: 18

6.3 VERIFICACIÓN TÉCNICA

El contratista, deberá disponer de una sede o establecimiento de comercio (Sucursal), ubicada dentro del Área Metropolitana del Valle de Aburra; aspecto que deberá ser demostrado mediante certificación del representante legal de la empresa.

OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO


Cuando de conformidad con la información a su alcance, la Entidad estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por el ofertado. Analizadas las explicaciones, el Comité Evaluador, recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones.

Procederá la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso que se adjudique el contrato ha dicho proponente.

7. EL ANALISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

No.	Etapa	Tipo de riesgo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/controles a ser implementados	¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
									¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad, ¿Cuándo ?
1	Legalización	Jurídicos y/o legales y/o documentales y/o regulatorios	Demora en la legalización, suspensiones, adiciones, modificaciones y/o prórrogas del contrato por parte del CONTRATISTA.	El CONTRATISTA no radica completa, correcta y oportunamente la documentación de legalización, según instructivo y lo manifestado en el contrato o suspensión imputable a éste.	Contratante/Contratista	La Entidad contratante debe indicarle al CONTRATISTA de forma clara y precisa la documentación requerida para la legalización del contrato, suspensiones, adiciones, modificaciones y/o prórrogas a que haya lugar.	NO	Contratante/Contratista	Acompañamiento administrativo, jurídico y/o financiero a que haya lugar por parte de la Entidad Contratante al CONTRATISTA respecto de los documentos requeridos para cada caso.	Cuando haya lugar a ello.
2	Ejecución	Jurídicos y/o legales y/o documentales y/o regulatorios	Cambios normativos y/o tributarios.	Las condiciones inicialmente estipuladas en el Contrato sufren una modificación sustancial, como una norma que modifique o exija la inclusión de un nuevo componente técnico o tributario que implique la destinación de mayores recursos,	Contratante/Contratista	Producción del contrato con las normas aplicables al momento de la suscripción. Revisar los cambios sustanciales que afecten el equilibrio económico del contrato con el fin de realizar los ajustes pertinentes tanto para el contratista como para la Entidad.	NO	Contratante	Actualización permanente de las normas contractuales, tributarias, y demás aplicables al contrato.	Mensual

No.	Etapa	Tipo de riesgo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/controles a ser implementados	¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
									¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad, ¿Cuándo?
3	Ejecución	Operacional	Demora en la radicación oportuna por parte del CONTRATISTA de las facturas (correctamente diligenciadas y firmadas) y/o cuentas de los gastos.	Retraso en la entrega de los documentos soportes para realizar el pago de honorarios.	Contratista	Realizar oportunamente la radicación de las facturas y/o cuentas de cobro con los debidos soportes.	NO	Contratista	El supervisor del contrato deberá llevar a cabo una revisión previa de la documentación necesaria para el pago.	Mensual
4	Ejecución	Operacional	Incumplimiento del contrato por parte del CONTRATISTA.	Que el CONTRATISTA incumpla con las cláusulas estipuladas en el contrato, antes, durante y posterior a la orden de iniciación del mismo.	Contratista	Vigilancia permanente a la correcta ejecución del contrato, en especial al cumplimiento de las obligaciones y actividades que se derivan de este por parte del supervisor.	SI	Contratista	Ejecutar a cabalidad el objeto del contrato y cumplir con las obligaciones adquiridas.	Mensual
5	Ejecución	Económico	Atraso en el cumplimiento en la forma de pago pactada	Incumplimiento en la entrega de los requisitos exigidos para el pago. Falta de control, verificación y trámite de los documentos propios para realizar los desembolsos	Contratante/Contratista	Oportunidad en la verificación y control de los documentos requeridos para el pago.	NO	Contratante/Contratista	Verificación y control de los documentos requeridos para el pago.	Mensual
6	Ejecución	Operacionales	Disponibilidad del equipo humano idóneo en el momento oportuno	Retrasos en la entrega de productos	Contratista	Control permanente del estado del proceso versus la programación establecida y la implementación de estrategias de gestión oportuna para resolver o reprogramar.	SI	Contratista	Verificación de cronogramas y seguimiento al avance del trabajo	Semanal
7	Ejecución	Operacional	Hurto de materiales y equipos	Retrasos en la entrega y generación de sobrecostos al proyecto.	Contratista	Reforzar la vigilancia y seguridad tanto en el depósito de materiales y herramientas como en la zona de ejecución de los trabajos.	SI	Contratista	Implementación de políticas de vigilancia entre todo el personal de la obra, con el fin de que se den señales de alerta	Diario
8	Ejecución	Operacional	Insuficiente suministro de materiales	Retrasos en la ejecución de las actividades retrasos en la entrega del proyecto	Contratista	Realizar paralelamente con la programación de ejecución del objeto del contrato, la programación con los proveedores para la compra de insumos necesarios para el desarrollo de cada actividad, con el fin de analizar los tiempos de pedidos de materiales y equipos.	SI	Contratista	Verificación de cronogramas de ejecución y pedidos de los insumos y seguimiento al avance del trabajo	Semanal

	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS	Código: FLG01
		Versión: 18

No.	Etapa	Tipo de riesgo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/controles a ser implementados	¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
									¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad, ¿Cuándo?
9	Ejecución	Financiero	Riesgo Financiero	Disminución de la utilidad del contratista	Contratista	Realizar proyecciones de acuerdo con los datos históricos de las variables descritas, con el fin de que el interesado establezca un punto de equilibrio tendiente a disminuir el riesgo.	NO	Contratista	Estudios de las variables financieras que haya utilizado para el análisis de su oferta con el fin de prevenir los cambios bruscos en sus finanzas que puedan afectar el contrato	Mensual
10	Ejecución	Ambiental	Riesgo Ambiental	Sanciones administrativas o fiscales	Contratista	Ajustar el producto o servicio a la normatividad ambiental vigente	NO	Contratante/Contratista	Garantizar la aplicación de la norma ambiental en todos los bienes o servicios ofrecidos	Mensual
11	Ejecución	Operacional	Variación en los elementos a emplear para la prestación del servicio de aseo	Variación del presupuesto.	Contratista	Analizar los cambios de las condiciones técnicas tratando de ajustarlo a las condiciones del contrato	NO	Contratante	Análisis y revisión de los estudios realizados y verificación de los elementos para la prestación del servicio de aseo	Semanal
12	Ejecución	Sociales o Políticos	Orden público: Se refiere a los perjuicios o pérdida de los bienes a cargo del contratista, causados por disturbios violentos, actos terroristas, paros, huelgas y además que se impida alcanzar el objeto contractual.	Perdida de Bienes del contratista por Vandalismo en el proyecto.	Contratante/Contratista	Recopilación de datos estadísticos e información por parte de las fuentes oficiales	NO	Contratante/Contratista	Desde la producción del hecho hasta la terminación del mismo	Durante el Momento que se presente
13	Ejecución	Riesgo Biológico	Asociados a fenómenos de origen biológico: plagas, epidemias	Retrasos en la ejecución de las actividades retrasos en la entrega del proyecto. Aumento de enfermedades y/o muerte del personal por contagio	Contratante/Contratista	Implementación de protocolo y medidas de bioseguridad previo a la ejecución de las actividades	NO	Contratante/Contratista	Verificando la utilización de las medidas indicadas en el protocolo de bioseguridad	Durante la ejecución total del proyecto.


8. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL

Salvo por algunas excepciones, todas las Entidades Estatales descentralizadas del nivel departamental (incluidas las entidades descentralizadas indirectas) y los esquemas asociativos integrados por Entidades Estatales del nivel departamental están obligados por los Acuerdos Comerciales con Chile, el Triángulo Norte (únicamente con El Salvador y Guatemala); y, por la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN.

Las universidades del nivel departamental están obligadas por el Acuerdo Comercial con Chile y por la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN.



SC5206-1

	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS	Código: FLG01
		Versión: 18

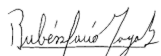
El valor para el Acuerdo Comercial con el Triángulo Norte (únicamente con El Salvador y Guatemala) corresponde al valor de la menor cuantía de la Entidad Estatal.

La Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN es aplicable a todos los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales de nivel departamental, independientemente del valor del Proceso de Contratación.

Acuerdo Comercial	Entidad Estatal incluida	Presupuesto del Proceso de contratación superior al valor del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
CANADÁ	No	No	No	No
CHILE	No	No	No	No
ESTADOS UNIDOS	No	No	No	No
EL SALVADOR	SI	Si	No	No
GUATEMALA	SI	Si	No	No
HONDURAS	SI	Si	No	No
PERU	No	No	No	No
SUIZA	No	No	No	No
MÉXICO	No	No	No	No
ESTADOS AELC	No	No	No	No
UNIÓN EUROPEA	No	No	No	No

9. ANEXOS:


-Certificado de Disponibilidad Presupuestal.



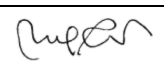
RUBEN DARIO MAYA BEDOYA
Director de Servicios Generales y Mantenimiento




OSCAR ALBERTO GAVIRIA PALACIO
Ordenador del gasto

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Rubén Maya		18/03/2025
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma			

10. Visto bueno del profesional de acuerdo a tabla 1 (en caso de requerirse): Indicar nombre, identificación, cargo, dependencia: _____

PRIMER COMITÉ	
Especificar si es Comité Interno de Contratación de Rectoría o Vicerrectoría	Vicerrectoría Administrativa
Número de acta y fecha de recomendación Comité Interno de Contratación	#21 del 18/03/2025
Firma del Secretario Técnico del Comité Interno de Contratación:	



	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS	Código: FLG01
		Versión: 18

SEGUNDO COMITÉ (en caso de ser necesario)	
Especificar si es Comité Asesor de Contratación o Comité Interno de Rectoría	
Número de acta y fecha de recomendación Comité Asesor de Contratación o Comité Interno de Rectoría	
Firma del Secretario Técnico del Comité Asesor de Contratación o Comité Interno de Rectoría	

Fecha recibido en Adquisiciones:	
----------------------------------	--

