GOBERNACIÓN
Departamento del
Valle del Cauca
Secretaria General

paraíso
de todos

T.R.D. 1.07.17.15-008-2025

Santiago de Cali, 25 de septiembre de 2025

Doctora
LIZA NATHALIA RODRÍGUEZ GALVIS
Secretaria General Departamento del Valle del Cauca

Respetada Doctora:

Comedidamente, presentó a usted la necesidad de realizar todos los trámites pertinentes para adelantar el proceso contractual que tendrá por objeto CONTRATAR EL SUMINISTRO DE TIQUETES AÉREOS EN VUELOS NACIONALES E INTERNACIONALES, CON ASESORAMIENTO DE VUELOS, RECORRIDOS Y PUESTA DE TIQUETES QUE SE REQUIERAN POR PARTE DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

DESCRIPCION DE LA NECESIDAD:

La Constitución Política de Colombia en el artículo 2 define: *"Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afecta, en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo."*

El artículo 305 de la Constitución Política Colombiana, establece como una de las atribuciones de los Gobernadores: *"... 2. Dirigir y coordinar la acción administrativa del departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio, de conformidad con la Constitución y las leyes."*

En ejercicio de la delegación otorgada mediante decreto 1.22-0073 del 12 de enero del año 2024, modificado por el decreto 1.22-0108 del 22 de enero de 2024, la Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca tiene como misión ejecutar acciones administrativas de coordinación institucional, de refrendación de las actuaciones administrativas y de gestión de la imagen institucional de la Administración Central Departamental, requiriendo para el adecuado funcionamiento de la entidad, el suministro de tiquetes aéreos nacionales e internacionales para poder garantizar el desplazamiento de la Secretaría y demás servidores públicos que lo requieran.

Igualmente dentro de sus funciones se encuentra, entre otras, la de formular, dirigir y ejecutar la estrategia de las relaciones publicas institucionales y de manejo de protocolo de eventos institucionales, por lo tanto requiere adelantar el presente proceso de selección para poder satisfacer la necesidad de adquisición de tiquetes aéreos nacionales e internacionales para el desplazamiento de los servidores públicos de la

Secretaría General y el despacho que requieran desplazarse en comisión en procura de optimizar el tiempo, haciéndose necesario su desplazamiento por vía área.

La falta del servicio de abastecimiento de tiquetes aéreos nacionales e internacionales, genera retardo en los trámites misionales y administrativos que deben adelantarse para el adecuado funcionamiento de la entidad, teniendo en cuenta que los desplazamientos se realizan donde la administración lo determine y cuando sea necesario, constituyendo una actividad propia de los funcionarios que facilita el cumplimiento de los objetivos y estrategias corporativas, por lo que se debe adelantar una convocatoria pública con el fin de celebrar un contrato con una persona natural o jurídica que ofrezca las condiciones óptimas requeridas y que presente la oferta más favorable para los intereses de la entidad y cumpla con los requisitos habilitantes exigidos para llevar a cabo el objeto de la presente contratación.

El suministro de tiquetes aéreos debe tener cubrimiento nacional debido a la presencia de entidades estatales a lo largo de todo el territorio nacional. Igualmente debe contemplar la posibilidad de viajar a otros países, pues la gestión política, administrativa y social que debe realizar la Secretaría General y demás dependencias puede implicar la necesidad de atender actividades, en ejercicio de las funciones para el Departamento del Valle del Cauca.

Que para poder satisfacer la necesidad descrita se requiere contratar una persona natural o jurídica legalmente constituida que pueda realizar el suministro de tiquetes aéreos en vuelos nacionales e internacionales, con asesoramiento de vuelos, recorridos y puesta de tiquetes, con el fin de garantizar el desplazamiento de los servidores públicos de la Secretaría General y excepcionalmente por necesidades del servicio de otras dependencias del Departamento del Valle del Cauca

En virtud de lo esgrimido el presente proceso se sujetará al procedimiento de la selección de mínima cuantía contemplado en el núm. 5 del art. 2 de la ley 1150 de 2007 modificado por el Artículo 30 de la ley 2069 de 2020, reglamentado por el Decreto 1860 de 2021 para seleccionar al contratista que prestará los servicios requeridos por la Secretaría General.

OBJETO: CONTRATAR EL SUMINISTRO DE TIQUETES AÉREOS EN VUELOS NACIONALES E INTERNACIONALES, CON ASESORAMIENTO DE VUELOS, RECORRIDOS Y PUESTA DE TIQUETES QUE SE REQUIERAN POR PARTE DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS: De manera específica se requiere contratar el suministro de tiquetes aéreos, EL CONTRATISTA deberá cumplir como mínimo con las siguientes especificaciones técnicas:

	DESCRIPCION TECNICA REQUERIDA
1	**Infraestructura y logística:** El Contratista contará con la infraestructura física y administrativa, que garantice la prestación del servicio las 24 horas del día, los 7 días de la semana de lunes a domingo. Además deberá señalar la ubicación de las sedes o sucursales. En todo caso deberá contar con una sede en Cali y las establecidas como requisito mínimo habilitante. La sede ubicada en la ciudad de Cali exigida, podrá ser acreditada mediante alianza o convenio de cooperación, el cual deberá garantizar el cumplimiento pleno de las condiciones técnicas exigidas
2	**Suministro de tiquetes aéreos:** El Contratista deberá suministrar los pasajes aéreos en TODAS las rutas nacionales e internacionales en la clase y tarifas que escoja la Entidad (basic, classic, flex o similar), a través del supervisor del contrato, sujetos a políticas, condiciones y disponibilidad de las aerolíneas.
3	**Información sobre reducción de tarifas:** mantener informado permanentemente a la Entidad sobre la reducción de tarifas y ofertas que realicen las Aerolíneas.
4	**Lugar de entrega de tiquetes aéreos y pasabordos**: El contratista expedirá y entregará los tiquetes de manera electrónica. Deberá enviar por correo electrónico, dentro de la hora (1) siguiente, el requerimiento que se le haya efectuado siguiendo el siguiente procedimiento: • Se establece la ruta de viaje de acuerdo con lo solicitado. • Se efectúa la reserva. •Se aplica la tarifa más económica que se ajuste a las necesidades exigidas. Se da respuesta inmediata al funcionario encargado de solicitar los tiquetes, sobre lo relacionado con el viaje: (aerolínea, ruta, fecha, hora de salida, conexiones, tarifa, aeropuerto de salida y código de la reserva), vía correo electrónico.
5	Se debe informar al supervisor del contrato, qué aerolíneas van al destino solicitado, indicando, vía electrónica, horarios y valores, con el fin de escoger la alternativa más económica.
6	El supervisor vía correo electrónico confirma cuál propuesta es la mejor y autoriza la emisión del tiquete.
7	Se elabora el tiquete y se reconfirma la reserva.
	Se entrega el tiquete al funcionario una vez el supervisor autorice, de forma electrónica, telefónica o física, según lo disponga el supervisor.
8	El tiempo de entrega del tiquete no será mayor a dos (2) horas, después de autorizado por el supervisor, el cual debe ser remitido vía correo electrónico. Si se requiere físico, el tiempo debe ser de 24 horas como mínimo.
9	El contratista realizará los cambios necesarios, previa autorización del supervisor, si ocurre alguna modificación en el itinerario.

10	**Cambio y cancelación de tiquete:** Cuando se informe el cambio de tiquete ya emitido o su cancelación, el contratista procederá a su modificación o cancelación, según sea el caso. No se deberá cobrar ninguna penalidad por la devolución de los tiquetes aéreos no utilizados total o parcialmente, siempre y cuando el Departamento del Valle del Cauca realice la devolución dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha establecida de inicio del viaje. Lo anterior conforme a las políticas y condiciones que para cada caso adopten las aerolíneas.
11	**Sistemas de información y comunicación**: El contratista seleccionado usará para una adecuada ejecución del contrato sistemas de información adecuados y eficientes, tales como: correo electrónico; equipo de computadores de alta capacidad y velocidad que agilicen las informaciones; una planta PBX de alta capacidad para las Informaciones telefónicas; comunicaciones vía sistema (servicio celular); informaciones vía telefax; comunicación vía satelital; y por lo menos un sistema computarizado de información de distribución.
12	Servicio de línea telefónica y celular: prestar servicio las veinticuatro (24) horas del día para: comunicación inmediata con la Secretaría General para la reserva y expedición de tiquetes requeridos.
13	**Persona responsable de la cuenta:** El contratista deberá asignar un asesor o ejecutivo de cuenta responsable de la "Cuenta del Departamento del Valle del Cauca – Secretaría General", que atienda todo lo relacionado con el desarrollo del contrato. Dicha persona será el puente la Secretaría General con los asesores de las diferentes aerolíneas para el manejo de los convenios respectivos (millas y otros beneficios comerciales), así mismo actuará como canal entre las partes cuando se presenten reclamos a inconvenientes con las mismas.
14	**Millas**: Apoyar y asesorar a la Entidad en la redención de millas acumuladas con las diferentes aerolíneas.
15	**Informes**: El contratista, a través de su asesor, deberá presentar mensualmente al supervisor designado para el contrato, informes por tipos de servicio (viajes nacionales, ciudades de destino, cantidad de tiquetes por destino, funcionarios que viajan, devolución de tiquetes, modificación de reservas ,costos, entre otros); por usuarios en orden alfabético; valor de los pasajes adquiridos y reembolsos efectuados, sin perjuicio, que para el normal desarrollo del mismo, se convenga mediante acta suscrita por los supervisores de ambas partes los procedimientos para una ejecución y control óptimo del contrato.
16	**Tiquetes devueltos:** El contratista deberá aceptar la devolución de los pasajes no utilizados en rutas nacionales, para su reembolso o reutilización sujeto a las políticas y condiciones de la aerolínea correspondiente, cuando ello aplique, según sea el caso.

17	El proponente deberá acreditar un punto de atención en al menos tres (3) de los siguientes aeropuertos Ernesto Cortissoz en Barranquilla, Olaya Herrera en Medellín, Rafael Núñez en Cartagena, Alfonso Bonilla Aragón en Cali, Simón Bolívar en Santa Marta, el Dorado en Bogotá
18	EN LA PROPUESTA EL OFERENTE DEBE TENER EN CUENTA LO SIGUIENTE: "***El Contratista deberá suministrar los pasajes aéreos en TODAS las rutas nacionales e internacionales en la clase FLEX en las rutas nacionales ida y regreso con las tarifas que escoja la Entidad, en los tiquetes Internacionales ida y regreso se debe incluir la hora de partida y regreso de todos los tiquetes aéreos incluyendo nacionales e Internacionales, preferentemente la clase basic, classic, flex o similar sujetos a políticas, condiciones y disponibilidad de las aerolíneas***". El contratista deberá gestionar el alojamiento de acuerdo a los requerimientos exigidos por el supervisor en caso de escalas o demoras en el itinerario de vuelo, de acuerdo a las políticas de la aerolínea
NOTA	En caso de cancelación del tiquete el contratista se compromete a gestionar con el supervisor la revisión del tiquete para aplicar la situación mas conveniente según las políticas de la aerolínea y la reglamentación de la tarifa en la que fue emitido el tiquete El valor del tiquete tanto para vuelos nacionales como internacionales debe incluir todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas y demás cargos que deban aplicarse

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

El contratista seleccionado además de los deberes señalados en el artículo 5°de la Ley 80 de 1993, deberá cumplir con las siguientes obligaciones especiales:

1) Suministrar los tiquetes, en la tarifa más económica disponible en el mercado y ofrecer alternativas, si es posible para que la entidad decida.
2) Garantizar disposición de vuelos mínimo cada dos horas entre las 6 A.M y 11 P.M todos los días de la semana.
3) Garantizar la atención inmediata y entrega del tiquete en forma electrónica, a los correos electrónicos Institucionales indicados por el supervisor y al correo del o de los Funcionarios que requieran viajar, de acuerdo a disponibilidad de las aerolíneas al momento de realizar la reserva. Excepcionalmente, previa autorización del supervisor, esta obligación aplicará para contratistas de la Secretaría General, que con ocasión del desarrollo de sus actividades contractuales sea necesario

4) Acreditar y presentar la certificación de la licencia de funcionamiento de la Asociación Internacional de Transporte Aéreo- IATA. vigente, y deberá permanecer así durante la ejecución del contrato.
5) Deberá tener domicilio en la Ciudad de Cali, Oficina o sucursal debidamente registrada ante la Cámara de Comercio de Cali.
6) Contar con personal disponible para brindar atención, al menos en tres de los principales aeropuertos del país, conforme a las especificaciones técnicas
7) Designar como mínimo un funcionario de la agencia para la atención que se requiera al igual que un ejecutivo de cuenta que atenderán los requerimientos de la entidad en horario 7 x 24. Por tanto, deberá asignar una línea exclusiva para la secretaria y canales de atención vía email, call center, página web y atención de oficinas.
8) Expedir los tiquetes en la clase basic, classic, flex o similar, de manera general, excepcionalmente en todas las clases y en cualquiera de las compañías aéreas.
9) Entregar los tiquetes en los días y horarios que sean requeridos sin importar la temporada, puentes y festivos.
10) Atender en forma inmediata cualquier cambio que se presente en los tiquetes previamente expedidos, entregando los nuevos tiquetes dentro de los plazos requeridos por la entidad, de acuerdo a disponibilidad de las aerolíneas al momento de realizar la reserva.
11) Efectuar sin costo alguno las conexiones, reservas y confirmación de sillas (la confirmación de sillas se hará cuando se expida el tiquete) en todos los vuelos solicitados por la entidad, según tarifas solicitadas por la entidad y políticas de la aerolínea
12) Proceder con la debida diligencia y cuidado, para conseguir los precios más favorables del mercado en la expedición de los tiquetes aéreos a suministrar. Para garantizar lo anterior y de conformidad con el principio de economía, la entidad podrá consultar los precios del mercado.
13) Efectuar el revisado por la no utilización total o parcial de los tiquetes en cualquiera de las tarifas ofrecidas, de acuerdo a las políticas, condiciones y restricciones de las aerolíneas.
14) Brindar la opción de facturación electrónica debidamente autorizada por la DIAN.
15) Brindar una asesoría y gestión oportuna, ofreciendo alternativas sobre los costos Administrativos consistentes con el cobro de penalidades y sanciones relacionadas con reembolso, revisados, cambios de itinerario o fechas de los tiquetes, en los eventos de cancelación o no uso del tiquete expedido, según políticas de la aerolínea.
16) Garantizar la sustitución de tiquetes en caso de no ser utilizados, el mismo día de ser emitido hasta las 6 P.M

18) Contar con al menos un GDS que permita reservar y emitir en tiempo real las diferentes opciones del mercado de Tiquetes Aéreos. Deberá adjuntar certificación emitida por un GDS para acreditar la relación comercial y la vigencia del contrato entre las partes. El Proveedor debe mantener al menos un GDS operativo y utilizarlo para el suministro de Tiquetes Aéreos.
19) Deberá contar con los medios para suministrar los Tiquetes Aéreos a la entidad durante las 24 horas del día, los 365 días del año.
20) Deberá enviar las cotizaciones solicitadas y los Tiquetes Aéreos al correo electrónico del funcionario o contratista viajero, en un plazo máximo de una (1) hora contada a partir de la recepción de la solicitud de la Entidad.
21) Deberá ofrecer y suministrar el personal y recursos requeridos para la atención y prestación de los siguientes servicios sin costos, comisiones o tarifas adicionales para la Entidad, así como cuando sea posible, Gestionar convenios o enlaces preferenciales ante las Aerolíneas más utilizadas por la Entidad y otorgar a la Entidad la totalidad de los beneficios y descuentos obtenidos por los mismos.
22) Ofrecer las tarifas de Tiquetes Aéreos disponibles en el mercado incluyendo la más económica disponible.
23) Discriminar e informar debidamente a la Entidad sobre las restricciones, condiciones y demás aspectos de cada tarifa.
24) Contar con infraestructura física administrativa, y con el personal y los sistemas de comunicación necesarios para la ejecución del contrato a fin de garantizar la respuesta durante las 24 horas del día, los 365 días del año a nivel nacional. Los sistemas de comunicación deben incluir línea fija de reservas, línea de atención dedicada a atender requerimientos de pasajeros, celular y correo electrónico.
25) Contar con el personal y los sistemas de comunicación necesarios para atender llamadas de viajeros durante las 24 horas del día, los 365 días del año.
26) Generar reportes según las necesidades de la Entidad.
27) Proveer a la entidad, aplicativos para administrar el flujo de aprobación de los Tiquetes Aéreos, si esta así lo requiere.
28) Garantizar cuando la Entidad lo solicite, asistencia por parte de un asesor en los aeropuertos en los cuales tenga presencia el Proveedor.
29) Llevar el control de la ejecución del contrato a fin de no sobrepasar el presupuesto contratado.
30) Gestionar reembolsos por cancelación y cambio de Tiquetes Aéreos de manera mensual, cuando la tarifa en la que fue expedido el tiquete permita realizar el reembolso, según las políticas de la aerolínea
31) Asesorar a la entidad en la consecución de los documentos y visas requeridas para viajar.
32) Capacitar y otorgar acceso al supervisor designado por la Entidad a los GDS utilizados para la operación, en caso de herramienta autogestión.

33) Garantizar que los beneficios ofrecidos por el contratista y por las Aerolíneas, sean de uso exclusivo de la Entidad, sus servidores en el ejercicio de sus funciones y/o actividades.
34) Realizar el suministro de tiquetes para transporte aéreo a regiones apartadas del país en donde no operen las Aerolíneas de transporte regular, garantizando que los servidores tengan acceso a los todos los destinos.
35) Cumplir con todas las condiciones y características técnicas exigidas en la invitación pública

FUNDAMENTACION JURIDICA DE LA NECESIDAD: JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN: El Departamento del Valle del Cauca – Secretaría General en virtud de los principios de economía, transparencia y responsabilidad y en cumplimiento a lo establecido en la Ley 80 de 1.993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.5.1, Artículo 30 de la ley 2069 de 2020 reglamentado por el Decreto 1860 de 2021 justifica la escogencia de la presente modalidad de selección, en que el valor del contrato a celebrarse no excede el 10% de la Menor Cuantía para el Departamento del Valle del Cauca.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS: El presente proceso se adelantará mediante el proceso de Selección de Mínima Cuantía, según el PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS CUYO VALOR NO EXCEDA EL DIEZ POR CIENTO (10%) DE LA MENOR CUANTIA EN LA ENTIDAD CONTRATANTE, cuyas reglas se determinan exclusivamente en el artículo Articulo 2 numeral 5 de la ley 1150 de 2007, modificado por el articulo 30 de la ley 2069 de 2020, en el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.5.1, y decreto 1860 de 2021.

PLAZO: El plazo de ejecución del contrato será el período comprendido desde la fecha en que se le de inicio a la ejecución a través de la plataforma SECOP II hasta el 20 de diciembre de 2025 y/o hasta agotar el valor contratado lo que primero suceda. Previo al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Así las cosas, solicito dar viabilidad a los avances precontractuales que con esta solicitud se aportan para la compra y suministro de tiquetes aéreos nacionales e internacionales.

Marcela

LINA MARCELA CARDENAS MARTINEZ
Subsecretaria Administrativa y de Relacionamiento con el ciudadano
Secretaría General

Proyectó: Lina Marcela Cárdenas Martínez- Subsecretaria Administrativa y de Relacionamiento con el Ciudadano