República de Colombia Ministerio de Igualdad y Equidad INSOR Instituto Nacional para Sordos	**FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS**	**FECHA:** *12/02/2026*

1. CONDICIONES BÁSICAS

A. Objeto

Suministro de tiquetes aéreos para el cumplimiento de la gestión misional e institucional del INSOR para la vigencia 2026.

B. Plazo de ejecución

El plazo de ejecución será a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio del contrato y hasta el **30 DE DICIEMBRE DE 2026.**

C. Lugar de ejecución del contrato

El objeto del contrato se ejecutará en la ciudad de Bogotá D.C., en la Sede Principal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR, ubicada en la Carrera 89 A No. 64 C 30 - Álamos Zona Industrial.

2. CLASIFICACIÓN UNSPSC

A. Clasificación

Nombre Segmento	Nombre Familia	Nombre Clase	Código UNSPSC (Tercer Nivel)
Servicios de Viaje, Alimentación, Alojamiento y Entretenimiento	Facilitación de Viajes	Agentes de Viajes	90121500
Servicio de Transporte, Almacenaje y Correo	Transporte de Pasajeros	Transporte de Pasajeros Aérea	78111500

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE PRODUCTOS O SERVICIOS REQUERIDOS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PORCENTAJE (%) DE DESCUENTO
1	SUMINISTRO DE TIQUETES NACIONALES	PORCENTAJE (%) DE DESCUENTO SOBRE EL VALOR NETO DEL TIQUETE	
2	SUMINISTRO DE TIQUETES INTERNACIONALES	PORCENTAJE (%) DE DESCUENTO SOBRE EL VALOR NETO DEL TIQUETE	

4. NORMATIVIDAD APLICABLE

a. Constitución Política de la República de Colombia.
b. Ley 57 de 1887 "Código Civil".
c. Ley 1564 de 2012 "Código General del Proceso".
d. Decreto 410 de 1971 "Código de Comercio".
e. Ley 1437 de 2011 "Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
f. Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto de la Contratación de la Administración Pública".
g. Ley 1150 de 2007 "Por la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos".
h. Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
i. Ley 816 de 2003 "Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública".
j. Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional
k. Decreto Ley 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
l. Ley 828 de 2003 "Por la cual se expiden normas para el Control a la evasión del Sistema de Seguridad Social".
m. Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional".
n. Decreto 1882 de 2018 "Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones".
o. Ley 2069 del 31 de diciembre de 2020 mediante la cual establece un marco regulatorio que propicie el emprendimiento y el crecimiento, consolidación y sostenibilidad de las empresas, con el fin de aumentar el bienestar social y generar equidad.
p. Decreto 399 del 13 de abril de 2021 "Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. Y 2.2.1.2.3.1.14., Y se adicionan unos parágrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. Y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".
q. Decreto No. 392 del 26 de febrero de 2018 "Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad."
r. Decreto 579 del 31 de mayo de 2021, "Por el cual se sustituyen los parágrafos transitorios del artículo 2.2.1.1.1.5.2., el parágrafo transitorio 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.6., así como el parágrafo transitorio del artículo 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, para que los proponentes acrediten el mejor indicador financiero y organizacional de los últimos 3 años, con el fin de contribuir a la reactivación económica".
s. Decreto 680 del 22 de junio de 2021 "Por el cual se modifica parcialmente el artículo 2.2.1.1.1.3.1. y se adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.9. al Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en relación con la regla de origen de servicios en el Sistema de Compra Pública."

t. Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021, "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones".
u. Ley 2195 de 2022 "Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones."
v. Decreto 1042 de 2022 "Por el cual se realiza la depuración del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".
w. Decreto 0142 de 2023 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional para promover el acceso al Sistema de Compras Públicas de las Mipymes, las Cooperativas y demás entidades de la economía solidaria, se incorporan criterios sociales y ambientales en los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales, se incluye el Título de emprendimiento comunal y se dictan otras disposiciones".

Y demás normas concordantes o modifiquen, adicionen o reglamenten las anteriores.

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

5.1 OBLIGACIONES GENERALES.

1. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la presente contratación y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.
2. Ejecutar el objeto del contrato, disponiendo de suficiente capacidad técnica y administrativa.
3. Cumplir con el objeto del contrato y las especificaciones técnicas mínimas descritas en el estudio previo, ficha técnica de existir o pliego de condiciones y la propuesta presentada, las cuales hacen parte integral del contrato; así como, responder por la calidad del objeto contractual.
4. Presentar los informes que le sean solicitados dentro de los tiempos requeridos y de requerirse asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo. Así mismo, acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato.
5. Mantener confidencialidad en el manejo de la información de aquellos eventos que por su naturaleza lo estima la entidad.
6. Atender los requerimientos que efectúe la Entidad relacionados con la prestación del servicio. Así mismo, realizar los actos necesarios, además de tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato.
7. Responder por la entrega de los documentos producidos en cumplimiento de las obligaciones contractuales.
8. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
9. Mantener informado al supervisor del contrato sobre el desarrollo de las actividades que afecten el desarrollo del objeto contractual.
10. Entregar los bienes y/o servicios contratados en la forma estipulada en los estudios previos y los Pliegos de Condiciones, esto es, dentro de los plazos descritos en el cronograma de llegar a existir, y/o el plazo de ejecución.
11. Tener en cuenta las medidas sanitarias y de bioseguridad instauradas por el gobierno nacional respecto al COVID-19, así como cumplir el protocolo de bioseguridad de la Entidad para las actividades que impliquen trabajo presencial en el lugar de ejecución, así como el suministro de

todos los elementos que se requieran para llevar a cabo dichas labores, sin costo alguno para el INSOR.

12. Constituir y mantener vigente la Garantía Única que impone la celebración del Contrato cuando así se pacte, en los términos establecidos en el clausulado del mismo. De igual manera se obliga a ajustar y/o modificar los amparos en la manera que lo determine no solo el contrato, sino además lo estipulado en los estudios y documentos previos, el Pliego de Condiciones y demás documentos que lo componen, que se encuentren de manera expresa o cuando de la naturaleza propia del negocio jurídico se haga necesario su modificación y/o ampliación.

13. Constituir cuando aplique, la garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual y las demás garantías en los términos establecido en el contrato, así como mantenerla vigente durante la vigencia del contrato.

14. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones injustificadas.

15. Ejecutar el objeto del presente contrato, disponiendo de suficiente capacidad técnica y administrativa.

16. Acreditar mediante certificación, el Pago de Aportes de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, expedida por el Revisor Fiscal de la empresa o el Representante Legal de la misma, en cumplimiento del Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003 y la Ley 1150 de 2007, del mes correspondiente de la debida ejecución del contrato.

17. Asumir el pago de los impuestos, gravámenes y aportes parafiscales que establezcan las leyes colombianas.

18. Reparar los daños e indemnizar por los perjuicios que cause al INSOR debido al incumplimiento del contrato.

19. Allegar certificación de la entidad bancaria respectiva, en la cual se indique nombre del titular, número de cuenta, sucursal y tipo de cuenta (corriente o ahorro), para realizar allí las consignaciones resultantes de los pagos del contrato. Dicha certificación debe tener una vigencia de expedición no mayor a treinta (30) días calendario; En caso de que el Consorcio o Unión Temporal sea adjudicatario de la contratación, procederá a abrir una única cuenta a nombre del Consorcio o de la Unión Temporal y presentará la certificación de la misma como requisito previo a la suscripción del contrato. El todo caso el pago se realizará a través de la cuenta de ahorros y/o corriente que disponga el contratista acorde con la certificación expedida por la entidad financiera aportada por el contratista.

20. Conocer y aplicar todos los lineamientos que sobre el manejo de la plataforma SECOP II emita Colombia Compra Eficiente.

21. Suscribir el contrato derivado del presente procesos de selección, en la fecha que se le indique, a través de la Plataforma de SECOP II.

22. Subir a la plataforma transaccional SECOP II, la(s) póliza(s) que se solicite(n) contractualmente en el término establecido por la entidad.

23. Subir a la plataforma transaccional SECOP II, las cuentas de cobro o facturas que se generen con ocasión a la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la forma de pago y/o plan de pago del contrato.

24. Suscribir con el supervisor del mismo oportunamente el Acta de Liquidación del contrato y las modificaciones si las hubiera

25. Desempeñar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato o por el ordenador del gasto.

26. Las demás que se encuentren estipuladas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1.993.

5.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir con las especificaciones técnicas estipuladas en el Proceso Contractual y en el Contrato que de dicho proceso se derive.

2. Contar con al menos un Sistema Global de Distribución (GDS) que permita reservar y emitir en tiempo real las diferentes opciones del mercado de Tiquetes Aéreos durante las veinticuatro (24) horas y los trescientos sesenta y cinco (365) días del año.

3. Enviar mínimo tres (3) cotizaciones que se ajusten a lo requerido por el supervisor y se ajusten a los precios del mercado, de las cuales se aprobará una de estas y posteriormente autorizará la reserva y la emisión de cualquier tiquete, documento que debe ser enviado al correo electrónico del supervisor del contrato o a quien este autorice. Así mismo, el supervisor revisará en las diferentes plataformas la disponibilidad y precios de los tiquetes que requiera, y en caso de encontrar tiquetes más económicos, este requerirá al contratista para que realice las modificaciones y/o aclaración que resulten pertinentes.

4. Ofrecer las tarifas de tiquetes aéreos disponibles en el mercado en clase económica o en la tarifa que no supere el costo de esta. Discriminar e informar debidamente sobre las restricciones, condiciones y demás aspectos de cada tarifa.

5. Efectuar las reservas y ventas de pasajes nacionales e internacionales (en los casos que aplique) en las rutas que sean solicitadas por el supervisor conforme a las necesidades de la entidad, en clase económica y en cualquiera de las compañías aéreas que operan en el país.

6. Brindar atención telefónica y/o por cualquier medio de comunicación las veinticuatro (24) horas y los siete (7) días de la semana, tanto en la solicitud de reservas como en la modificación o cancelación de estas.

7. Una vez el supervisor del contrato o la persona designada por el INSOR remita la solicitud de cotización, modificación y/o emisión de tiquetes al Contratista, esta deberá dar respuesta oportuna máximo dentro de las dos hora siguiente al recibo del respectivo requerimiento, una vez sea aprobada la cotización por la supervisión, remitir a la entidad vía correo electrónico el número de reserva con los itinerarios e información básica: aerolínea, ruta, fecha, hora de salida, conexiones, tarifas, aeropuerto de salida, código de la reserva y fecha límite para la confirmación de tiquete.

8. Contar con el personal y designar una persona responsable de la cuenta para la atención del contrato con la entidad, con disponibilidad permanente sin que esto genere costos, comisiones o tarifas adicionales para la Entidad, garantizando que los sistemas de comunicación incluyan líneas de reserva y de atención dedicadas para atender requerimientos y/o llamadas (celular o fijo) de viajeros durante las veinticuatro (24) horas y los trescientos sesenta y cinco (365) días del año.

9. Iniciar y adelantar el trámite para el reembolso del valor de los tiquetes no utilizados total o parcialmente, inmediatamente se haga devolución de los mismos.

10. Presentar al supervisor del contrato, durante los cinco (5) primeros días de cada mes, un estado de cuenta soportado con las facturas y/o reservas de los tiquetes emitidos durante el periodo inmediatamente anterior, el cual deberá contener la siguiente información:

- Tipo de servicio prestado (viajes según las ciudades destino).

- Nombre de usuario
- Valor de los pasajes adquiridos y reembolsos efectuados
- Relación de las facturas y/o reservas expedidas
- Estado de cuenta del contrato a la fecha de su presentación
- Indicar en cada factura que se expida el descuento acordado en el contrato

11. El contratista deberá garantizar que el pago por concepto de equipaje adicional se realice simultáneamente con la emisión del tiquete aéreo (siempre que sea requerido por la entidad, atendiendo a necesidades operacionales y/o administrativas que requieran del transporte de equipos y elementos especializados).

12. El contratista deberá entregar los tiquetes aéreos en las rutas nacionales e internacionales, aplicando los precios más favorables a la clase económica que en ese momento estén vigentes en el mercado. No obstante, en el evento que se requiera, el supervisor podrá solicitar tiquetes en otras clases cuando las necesidades y la oferta del momento así lo ameriten.

13. Tramitar los itinerarios requeridos por la entidad para la respectiva expedición del tiquete.

14. Remitir en forma inmediata a la entidad vía correo electrónico el número de reserva con los itinerarios e información básica: aerolínea, ruta, fecha, hora de salida, conexiones, tarifas, aeropuerto de salida, código de la reserva y fecha límite para la confirmación de tiquete.

15. El contratista deberá reportar por escrito al supervisor del contrato cuando se produzca aumento o disminución de tarifas que obedezcan a motivos diferentes a las temporadas baja o alta establecidas para este sector.

16. El contratista debe realizar sin costo adicional las conexiones, reservas y confirmación de sillas en todos los vuelos solicitados.

17. 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 contratista deberá informarlo a la supervisión e interrumpir el suministro de Tiquetes Aéreos.

18. Garantizar el suministro de tiquetes en temporadas altas, medias o bajas.

19. En caso de presentarse dificultades con los tiquetes en el momento previo a abordar, en cualquiera de los destinos, el contratista deberá solucionar dichos inconvenientes de manera inmediata.

20. El contratista asumirá el pago de penalidades y sanciones, por errores atribuibles a él, teniendo en cuenta que este deberá garantizar el revisado de tiquetes, con el objeto de evitar el trámite de reembolsos y pago de penalidades.

21. Emitir la totalidad de los Tiquetes Aéreos requeridos por la Entidad de acuerdo a las especificaciones técnicas del presente documento. La Tarifa Administrativa facturada para la emisión de Tiquetes Aéreos debe corresponder a la cotizada durante la Operación Secundaria a la Entidad.

22. El contratista deberá realizar las actividades pertinentes para la gestión correspondiente de los reembolsos de los tiquetes aéreos expedidos dentro del plazo de la compra.

6. GARANTÍAS

La Entidad a efectos de mitigar los riesgos planteados, realizará los controles respectivos, consistentes en la fijación y cumplimiento de plazos en la ejecución y liquidación del contrato, supervisión, seguimiento y verificación de las obligaciones planteadas, verificación de los documentos que forman parte del proceso, así como de los documentos e informes presentados a efectos del cumplimiento del contrato.

Aunado a tales controles, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015, deberá constituirse por el contratista, a favor del INSOR, las siguientes garantías:

AMPARO	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento	Por cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato.	Por el término de ejecución del contrato y doce (12) meses más contados a partir del perfeccionamiento del contrato.
Calidad de los servicios	Por cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato.	Por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más contados a partir del perfeccionamiento del contrato.
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	Por cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Por el término de ejecución del contrato y tres (3) años más contado a partir del perfeccionamiento del contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, EL CONTRATISTA se obliga a mantener vigente la garantías a que hace referencia el presente numeral durante el plazo que demande la liquidación del CONTRATO de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

NOTA 1: EL CONTRATISTA se obliga a ampliar, modificar o prorrogar las garantías y seguros, en el evento que se adicione el valor del contrato o se prorrogue o suspenda o se produzca alguna modificación en su vigencia.

NOTA 2: Las garantías estarán regidas por lo establecido en la Sección III Subsección I del Decreto 1082 de 2015.

NOTA 3: Las garantías y pólizas constituidas deberán amparar el contrato desde la suscripción del mismo y requerirán ser aprobadas por la entidad.

7. FORMA DE PAGO

El INSOR pagará el valor del contrato en moneda legal colombiana, por intermedio de la Coordinación del Grupo Financiero del INSOR, de acuerdo con los servicios de tiquetes generados y usados, efectivamente prestados, facturados y recibidos a satisfacción por el Supervisor designado por EL INSOR, siempre y cuando el CONTRATISTA haya cumplido con la obligación exigida en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y los demás requisitos de pago pactados.

Los pagos se efectuarán previa presentación de los siguientes documentos:

Documentos soporte para el pago:

a) Factura dando estricto cumplimiento a las exigencias legales que establece el artículo 617 del Estatuto Tributario, y para las facturas electrónicas lo establecido en los artículos 1.6.1.4.13 a 1.6.1.4.23 del Decreto 1625 de 2016 y las normas que lo modifiquen;

b) Acreditación conforme a la Ley vigente aplicable, del cumplimiento del CONTRATISTA de sus obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, pensiones y riesgos laborales, así como aportes parafiscales: Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda;

c) Certificación de cumplimiento del contrato expedida por el Supervisor, en la que conste el valor a pagar al CONTRATISTA y en el caso de factura electrónica, el contratista deberá tener en cuenta lo establecido en la Circular No. 016 de marzo 9 de 2021 emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la cual hace referencia al proceso de recepción de facturas electrónicas, notas crédito y notas débito, y a la implementación del "Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito", el cual aplica de forma obligatoria para todas las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN), así como lo señalado en la Circular 000006 del 26 de abril de 2021 expedida por de la UAE-DIAN, la cual dispone: "(…) … la forma de envío de la factura electrónica a SIIF, así: el contratista para "Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo "Correo", el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co.

Si las facturas no han sido correctamente elaboradas, o no se acompañan de los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo efecto empezará a contar desde la fecha en que el CONTRATISTA aporte el último de los documentos, de lo cual se dejará expresa constancia. La demora del CONTRATISTA en la entrega de la totalidad de los documentos que son requisito para el pago será su responsabilidad, y en consecuencia no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

El CONTRATISTA no podrá librar factura alguna que no corresponda a obras y/o bienes entregados real y materialmente, o a servicios efectivamente prestados, y recibidos a satisfacción por el supervisor o interventor del contrato, según el caso. Corresponderá al supervisor o interventor del contrato, aceptar o rechazar la factura por escrito, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción, si considera que incluye obras y/o bienes que no han sido entregados real y materialmente, o servicios que no han sido efectivamente prestados (Art.86, L.1676/13).

Los pagos se efectuarán, mediante consignación en la cuenta bancaria que informe el Contratista, para lo cual el Contratista deberá presentar a través de SECOP II certificación de la entidad bancaria en la que conste quién es el cuentahabiente, su identificación, el número, el tipo de cuenta y si a la fecha está activa.

NOTA: Las facturas que se tramiten para pago y que incluyan pagos por concepto de bienes devolutivos, deberán ir acompañadas del comprobante de ingreso o registro en el aplicativo de Inventarios del INSOR, donde conste que los bienes efectivamente se recibieron en la Entidad y acta de entrega y recibo a satisfacción firmada por el Supervisor del contrato. Sin el cumplimiento de estos requisitos no se podrán realizar el trámite de pago de las facturas.

La forma de pago prevista está sujeta a la situación de los recursos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público una vez se encuentre aprobado el PAC (Programa Anual de Caja) y dentro de los 30 días siguientes a la presentación de los documentos requeridos para el efecto. Los pagos se realizarán mediante abono en cuenta.