ACEPTACIÓN DE OFERTA No. USM-CA-107-2026
PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. USM-MC-001-2026

JOCELINE AZAR NIGRINIS, identificada con la cédula de ciudadanía número 57.429.818 expedida en Santa Marta, obrando en nombre y representación de la **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE SANTA MARTA**, identificada con NIT. 901.736.641-9, quien para los efectos del presente Contrato se denominará **EL CONTRATANTE,** informa a **TURISMO DE MORROSQUILLO LTDA** identificado con NIT 892.200.231-1, representado legalmente por la señora **BETTY DEL SOCORRO MERLANO FERNANDEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 33.171.265, quien para los efectos del presente Contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, que se aceptan los términos y condiciones de la oferta presentada al proceso de selección de mínima cuantía No. USM-MC-001-2026.

El Contrato se regirá por las Leyes 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, Decreto Ley 019 de 2012 y el Decreto 1082 de 2015, el Código Civil y de Comercio, las demás normas legales aplicables a la materia, y las siguientes condiciones:

PRIMERA OBJETO: SUMINISTRO DE TIQUETES AÉREOS PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE SANTA MARTA.

SEGUNDA ALCANCE DEL OBJETO: En cumplimiento del objeto, el proponente debe cumplir con las condiciones técnicas de acuerdo con los requerimientos que se detallan a continuación:

ESPECIFICACIONES			
SERVICIO	TARIFA	RUTAS	CANTIDAD
Tiquetes aéreos	Económica o su equivalente	Naciones e Internacionales	Conforme a la necesidad que tenga la institución

1. Cotizar y expedir los tiquetes en rutas nacionales en la clase y en las tarifas que la Institución, requiera (a través del supervisor designado), que en todo caso será la tarifa más económica del mercado, salvo casos de fuerza mayor y/o caso fortuito debidamente motivado y previamente autorizado. Los tiquetes generados deben incluir en todos los casos los impuestos, tasas y contribuciones, que se deriven de los mismos y se emitirán en la tarifa más económica de cualquiera de las siguientes clases: Clase económica rango promocional, clase económica rango económica y clase económica rango flexible.
2. Cumplir las normas sobre tarifas y comisiones aplicables en las ventas de tiquetes para la prestación de servicios de transporte aéreo de pasajeros de conformidad con la resolución No. 03596 de 2006 de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.
3. Aplicar los descuentos directos al momento de emitir el tiquete, de acuerdo con los convenios vigentes que tenga la Entidad y/o el ofrecimiento realizado por el contratista.
4. Contar con al menos un GDS (Global Distribution System) que permita reservar y emitir en tiempo real las diferentes opciones del mercado de tiquetes aéreos. Se debe adjuntar la certificación emitida por un GDS para acreditar la relación comercial y la vigencia del contrato entre las partes. El contratista debe mantener al menos un GDS operativo y utilizarlo para el suministro de tiquetes aéreos durante la vigencia del contrato.
5. Garantizar la disponibilidad de la plataforma GDS para suministrar tiquetes aéreos a la Institución, durante las 24 horas del día, durante la ejecución de contrato, razón por la cual, en el evento de presentarse indisponibilidad o fallas en la misma, el contratista deberá informar al supervisor del contrato de manera inmediata y dar aplicación a un plan de contingencia con el objeto de garantizar la emisión de los tiquetes aéreos.
6. Efectuar sin costo alguno las conexiones, reservas y confirmación de sillas en todos los vuelos solicitados por la Institución.
7. Asignar una persona idónea y con experiencia para atender las solicitudes, inquietudes y requerimiento de la Institución, durante las 24 horas del día por los 7 días de la semana. Para esto, se deberá poner a disposición de la Institución una línea telefónica, fija o celular.
8. Garantizar la continua prestación del servicio, durante toda la ejecución del contrato, incluyendo sábados, domingos y festivos durante las 24 horas del día. Código SNIES 9940 – Vigilancia Min educación rectoria@usm.edu.co
9. Suministrar en un plazo máximo de una (1) hora contada a partir de la recepción de la solicitud realizada por el supervisor, mínimo 3 cotizaciones de las diversas y mejores disponibilidades de vuelo, en cuanto a precio y clase, para aprobación del supervisor del

contrato.
10. Discriminar e informar debidamente al Instituto, a través del supervisor del contrato, sobre las restricciones, condiciones y demás aspectos de la familia y/o rango tarifario del Tiquete Aéreo solicitado.
11. Enviar al supervisor del contrato las reservas de los vuelos, una vez sean aprobados por este, en las rutas nacionales, clase y conforme a la tarifa escogida por la Institución.
12. Suministrar los tiquetes aéreos definitivos al correo electrónico del funcionario y/o contratista viajero con copia al supervisor del contrato o persona designada por la Institución.
13. Tramitar inmediata y efectivamente las solicitudes de cambio en los itinerarios, previa autorización de la supervisión del contrato.
14. Garantizar el revisado de tiquetes no usados, contra tiquetes nuevos (cambios de tiquetes por fecha, titular, destino). Para aquellos casos en los que no sea viable el revisado, efectuar el trámite de reembolso por el no uso de tiquetes expedidos por la Agencia de acuerdo con las condiciones y políticas de las aerolíneas, en un término de 45 días calendario.
15. Mantener vigente, durante la ejecución del contrato la licencia de funcionamiento IATA y el Registro Nacional de Turismo.
16. El precio de la EMISIÓN que el contratista cotiza, incluye y remunera integralmente todas las condiciones solicitadas en el contrato, incluyendo todos los requisitos para suministrar el Tiquete Aéreo, razón por la cual el contratista no podrá cobrar por servicios adicionales a la Entidad.
17. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 1 de la Resolución No. 3596 de 2006: “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”.
18. La política de viaje debe contener los rangos tarifarios en los cuales se puede suministrar un tiquete aéreo (clase económica: rango promocional, rango económico y rango flexible), y estar conforme a las demás condiciones técnicas y obligaciones establecidas.

NOTA: En este proceso de contratación no se piden cantidades debido a que se solicitara el suministro de tiquetes según la necesidad de la Institución, en el transcurso de la vigencia. Y será hasta agotar el monto presupuestado o la vigencia del contrato.

TERCERA OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con las especificaciones técnicas señaladas y presentadas.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones.
3. Radicar las facturas o cuentas de cobro por servicios prestados y ajustes dentro de los plazos convenidos.
4. Cumplir con las obligaciones laborales del personal contratado en la ejecución del contrato.
5. Dar cumplimiento a las obligaciones con los Sistemas de Seguridad Social, Salud, pensión, aportes parafiscales, cuando haya lugar, riesgos laborales y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, la Ley 1562 de 2012, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 del 5 de marzo de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen
6. Los impuestos que se causen correrán por cuenta del contratista y se consideran incluidos como parte del precio todos los derechos, tasas y contribuciones que se originen en el desarrollo del contrato, sean estos de carácter Nacional, departamental, distrital o municipal.
7. Cumplir con las demás normatividades que rigen los presentes estudios previos, en la invitación o las estipuladas en el contrato que le correspondan.
8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, por lo que cuando se presenten tales peticiones o amenazas los contratistas deberán informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios, y el incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos dará lugar a la caducidad del contrato Art. 5 Numeral 5 Ley 80 de 1993.
9. Solucionar las controversias contractuales, que se presenten en la ejecución y desarrollo del contrato, de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Realizar el suministro de tiquetes aéreos con las especificaciones técnicas establecidas en el alcance del contrato.
2. Suministrar en un plazo máximo de una (1) hora contada a partir de la recepción de la solicitud realizada por el supervisor, mínimo 3 cotizaciones de las diversas y mejores disponibilidades de vuelo, en cuanto a precio y clase, para aprobación del supervisor del contrato.
3. El contratista debe tener disponibilidad y atención telefónica las 24 horas, los siete días de la semana, en caso tal de requerirse uno o varios tiquetes aéreos.
4. Brindar asesorías y recomendaciones sobre itinerarios más favorables, conexiones en aeropuertos nacionales e internacionales, ubicación de pasajes, informes de destino, así como todos los demás trámites que se requieran para el desplazamiento. En caso de presentarse grupos de pasajeros, la agencia deberá suministrar los beneficios adicionales que obtiene la Institución por volumen de tiquetes aéreos.
5. Gestionar ante las aerolíneas los descuentos, incentivos, millas, tiquetes y demás beneficios adicionales que estas ofrezcan o reconozcan a la Institución en razón a este contrato, procurando mejores condiciones para la Institución
6. Asesorar e informar a la Institución sobre de todo tipo de documentos necesarios para los viajeros colombianos hacia otros países y de otros países a Colombia, tales como visa, documentos requeridos, restricciones de inmigración, distancias aeropuertos, ciudades, tasas de cambio, clima, tramitación de pasaportes, información sobre vacunas que deben aplicarse los viajeros y en general todos los requisitos que deban cumplirse para estos efectos.
7. Mediar ante Aerolíneas y aeropuertos ante cualquier inconveniente ocasionado que dificulte la movilización del pasajero
8. Mantener vigente el Registro Nacional de Turismo y estar inscritos como prestadores de Agencia de Viajes y Turismo durante la vigencia del contrato.
9. Mantener vigente la licencia de funcionamiento IATA durante la vigencia del contrato.
10. El ejecutivo de cuenta responsable de la atención personalizada será el puente entre la Institución con los asesores de las diferentes aerolíneas para el manejo de (millas y otros beneficios comerciales), a que hubiese lugar, así mismo actuará como canal entre las partes cuando se presenten reclamos.
11. Reembolsar, cuando por error no imputable al Instituto o al viajero, este último no cuente con su reservación y tiquete aéreo para el desplazamiento previsto, viéndose obligado a pagar por su propia cuenta el valor del tiquete y demás gastos en los que se haya incurrido, dentro de los (03) tres días siguiente a la ocurrencia del suceso.
12. Tramitar los reembolsos y revisados de tiquetes cuando se requieran, de acuerdo con las condiciones y políticas tarifarias establecidas por las aerolíneas.
13. Gestionar la consecución de tarjetas corporativas para la acumulación de millas en cada una de las transacciones y con cada una de las aerolíneas.
14. Establecer políticas de viajes encaminadas a la generación de ahorros a través de implementación de buenas prácticas en la compra de tiquetes aéreos.
15. Tramitar descuentos o excepciones para el exceso de equipaje.
16. Llevar el control de la ejecución del contrato a fin de no sobrepasar el valor del contrato, por ello, cuando se haya ejecutado el 75% del valor deberá informar esta situación al supervisor del contrato. En el evento, en que el contratista expida un tiquete sin que haya recurso para ello, el valor de este correrá por su cuenta.
17. Presentar los soportes exigidos por el supervisor para la correcta ejecución y posterior la liquidación del contrato.
18. Cumplir con las demás obligaciones relacionadas con el objeto del contrato y las que solicite la Institución, siempre que estén relacionadas con este.

OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:

1. Ejercer el respectivo control de ejecución y supervisión del Contrato.
2. Recibir de parte del contratista los informes relacionados con la ejecución del contrato.
3. Suscribir con el CONTRATISTA las actas de iniciación, recibo y liquidación.
4. Cancelar el valor del contrato en la forma prevista.
5. Requerir al contratista para que adopte las medidas pertinentes cuando surjan faltas en el cumplimiento del contrato.

CUARTA RESPONSABILIDAD: El Contratista es responsable por el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato. Además, responderá por los daños generados a la Entidad en la ejecución del contrato, causados por sus Contratistas o empleados, y de sus subcontratistas.

QUINTA VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato asciende a la suma de **TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS ($33.000.000),** incluidos todos los costos directos e indirectos, IVA, estampillas, impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, que se puedan generar con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

SEXTA FORMA DE PAGO: La Institución Universitaria de Santa Marta pagará al contratista el valor del presente contrato, en PAGOS PARCIALES, de conformidad con los requerimientos de tiquetes hechos por la Institución y los efectivamente resueltos por el contratista.
Cada solicitud de pago debe estar acompañada del recibo a satisfacción del supervisor, las facturas o cuenta de cobro según corresponda, y soportes correspondientes del servicio ejecutado, la acreditación de que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como parafiscales (SENA, ICBF, cajas de compensación familiar, etc.), cuando corresponda, y un informe que contenga como mínimo la siguiente información: número de tiquete, clase en la cual se emitió el tiquete, aerolínea, número de factura, fecha de factura, nombre y número de cédula del pasajero, ruta, fecha de viaje, número de tiquete utilizado como forma de pago, detalle de los valores facturados (tarifa administrativa, IVA, tasa aeroportuaria y valor a pagar), los descuentos aplicados y las penalidades, en los casos que aplique. A este informe se deberá adjuntar el reporte BSP- LINK generado por la IATA, en formato pdf, para validar lo efectivamente facturado por el contratista. Esto, sin perjuicio de los documentos adicionales, que se requieran para el pago.

PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA deberá presentar informe final de ejecución y acta de liquidación, el cual dará cuenta de todas y cada una de las actividades ejecutadas y la certificación o informe del SUPERVISOR donde conste el cumplimiento de todas y cada una de sus obligaciones derivadas de este contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El contratista autoriza que las estampillas, impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar sean descontados en cada una de las facturas presentadas.

PARÁGRAFO TERCERO: Para efectos del pago de cada una de las facturas o cuentas de cobro deberán estar acompañadas de la documentación que exige el Área Financiera.

Nota: La Institución no se responsabilizará por la demora presentada en el pago al CONTRATISTA, cuando ella fuere provocada por encontrarse incompleta la documentación que sirve de soporte para el trámite y previa recepción de los elementos a satisfacción por parte del contratante, o no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el contrato.

El termino para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma y adjuntando la totalidad de los documentos exigidos para tal efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA elegido y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

SÉPTIMA PLAZO DEL CONTRATO: El plazo para la ejecución del presente contrato será de hasta el 31 de diciembre de 2026, y/o hasta agotar los recursos, contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. Para todos los efectos legales la vigencia será por el término de duración del contrato y cuatro (4) meses más para efectos de liquidación, siempre y cuando la Institución así lo requiera y solicite al contratista.

OCTAVA APROPIACIÓN PRESUPUESTAL: El Contrato se encuentra amparado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 290029, del 11 de febrero de 2026.

NOVENA SUPERVISIÓN: La supervisión del contrato será responsabilidad de la Secretaría General.
En virtud de lo señalado por el artículo 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y el Artículo 2.2.1.2.1.2.19 del Decreto 1082 de 2015, se podrá contar con el apoyo a la Supervisión por parte de un profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la supervisión.
PARAGRAFO PRIMERO: El supervisor ejercerá la labor encomendada de acuerdo con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, los documentos que sobre supervisión

expida o haya expedido La Institución y demás establecidos legalmente sobre supervisión. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El supervisor verificará el cumplimiento de los requisitos para dar inicio a la ejecución del presente contrato y ejercerá todas las obligaciones propias de la supervisión.

DÉCIMA GARANTÍAS: Una vez suscrito el contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 de 2015, y atendiendo la naturaleza del objeto a contratar, el Contratista constituirá una garantía única a favor de La Institución Universitaria de Santa Marta, identificado con NIT 901736641-9 que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, la cual contendrá los siguientes amparos:

TIPIFICACION	PORCENTAJE	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	Equivalente al 10 % del valor total del contrato	Con una vigencia igual al termino de ejecución del contrato y 4 meses más, incluyendo sus prórrogas si a ello hubiere lugar y posteriormente hasta su liquidación conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.3.1.12, del Decreto 1082 de 2015. Este amparo debe constituirse a partir de la fecha de suscripción del contrato y debe garantizar el cumplimiento del contrato, el pago de la cláusula penal y de las multas, en todo caso debe estar vigente para la liquidación del contrato.
CALIDAD DEL SERVICIO	Equivalente al 10% del valor del contrato	Con una vigencia igual al termino de ejecución del contrato y 1 año más, incluyendo sus prórrogas si a ello hubiere lugar
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES.	Equivalente al 5% del valor total del contrato.	Con una vigencia igual al término de ejecución del contrato y 3 años más, incluyendo sus prorrogas si a ello hubiere lugar

DÉCIMA PRIMERA LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL: El lugar de ejecución del Contrato es el D.T.C.H. de Santa Marta, Departamento del Magdalena. Los tiquetes aéreos solicitados al contratista deberán ser enviados a través de correo electrónico en formato PDF, al supervisor del contrato las reservas y tiquetes aéreos definitivos al correo electrónico del funcionario y/o contratista viajero con copia al supervisor del contrato o persona designada por la Institución.

NOTA: Para la formalización y ejecución de los recursos se debe efectuar la entrega de los documentos en físico con la entrega de los informes requeridos para cada pago.

Para todos los efectos del presente Contrato las partes establecen como domicilio la ciudad de Santa Marta,

DÉCIMA SEGUNDA PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente contrato se perfecciona con la firma de este documento por parte del ordenador del gasto. Para su ejecución, se requiere la aprobación de las garantías y la expedición del Registro Presupuestal correspondiente.

DÉCIMA TERCERA DOCUMENTOS: Los documentos que a continuación se relacionan, hacen parte integral del Contrato, los cuales determinan, regulan, complementan y adicionan lo aquí pactado, y en consecuencia producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas y contractuales:

1. Estudios y documentos previos.
2. Invitación, Adendas, Anexos, Formatos, Matrices, Formularios.
3. Propuesta presentada por el Contratista.
4. Las garantías debidamente aprobadas
5. Toda la correspondencia que se surta entre las partes durante el término de ejecución del Contrato

Teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, la comunicación de aceptación junto con la oferta, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registró presupuestal.

POR EL CONTRATANTE **JOCELINE AZAR NIGRINIS** **RECTORA**	POR EL CONTRATISTA **BETTY DEL SOCORRO MERLANO FERNANDEZ** **R/L. TURISMO DE MORROSQUILLO LTDA**.

ESTE DOCUMENTO SE ENTIENDE FECHADO Y FIRMADO UNA VEZ SEA APROBADO POR AMBAS PARTES EL CONTRATO ELECTRÓNICO A TRAVÉS DEL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA – SECOP II.