ANEXO No. 5

FORMATO DE INFORME SOBRE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Declaro bajo la Gravedad de Juramento que la información del presente Anexo es verídica y podrá ser verificada por la entidad, en cualquier momento.

RELACIÓN DE CONTRATOS

1.
Contratista: EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.S.P.
Contratos en los que interviene la firma: CW258217
Valor del contrato en pesos Contratante: $10.724.939.350
Iniciación: 08/05/2023
Terminación: 07/10/2023

2.
Contratista: METRO DE MEDELLÍN LTDA
Contratos en los que interviene la firma: 004231C-21
Valor del contrato en pesos Contratante: $537.726.154
Iniciación: 17/11/2021
Terminación: 20/12/2022

3.
Contratista: SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
Contratos en los que interviene la firma: 1.07.17.15-2547
Valor del contrato en pesos Contratante: $45.000.000
Iniciación: 24/01/2025
Terminación: 31/10/2025

4.
Contratista: SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
Contratos en los que interviene la firma: 1.07.17.15-2378
Valor del contrato en pesos Contratante: $30.000.000
Iniciación: 15/03/2024
Terminación: 20/10/2024

TOTAL SUMATORIA CONTRATOS REPORTADOS: $11.337.665.504

Firma del Representante Legal

_____

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.S.P.
NIT: 890.904.996-1

CERTIFICA QUE:

AGENCIA DE VIAJES Y TURISMO AVIATUR S.A.S. AVIATUR
NIT: 860.000.018-2

Ejecutó un contrato con las siguientes características:

N° de contrato:	CW258217
Objeto:	Asesoría integral en viajes corporativos incluido el suministro de tiquetes aéreos, reservas de alojamientos hoteleros y demás servicios asociados a los viajes para los funcionarios y personal autorizado por las empresas del Grupo EPM
Alcance:	El alcance de los servicios y/o actividades corresponde a la asesoría integral al viajero en planificación de viajes y documentación requerida; conexiones con todas las líneas aéreas comerciales nacionales e internacionales; reserva, confirmación y tramitación de tiquetes aéreos; reservas de hoteles a nivel regional, nacional e internacional; pagos a los hoteles a nivel regional, nacional e internacional con el medio de pago establecido por las empresas del Grupo; reservas de rentas de carros nacional e internacional; asesoría en trámite de visas; trámite de boletos electrónicos, manuales, prepagados, reembolsos, revisados, valorizados, situados, millas y toda la documentación requerida para el trámite y gestión de los tiquetes y beneficios ante cualquier aerolínea, manejo de vuelos chárter, manejo de reservas por grupo en el cual se consideran congresos, ferias en Colombia y en el exterior, eventos, convenciones, seminarios para los servidores y personal autorizado de las empresas del grupo.
Tipo de contrato:	Prestación de Servicios
Plazo inicial:	153 días calendario
Plazo final con modificaciones:	153 días calendario
Plazo real ejecutado:	153 días calendario
Fecha de inicio:	8/05/2023
Fecha de terminación:	07/10/2023
Valor inicial:	$7.392.743.177,00
Valor con las modificaciones:	$10.724.939.350,00
Valor reajustes:	NA
Valor final*:	$10.527.370.367,75

Estado del contrato**:	Terminado ☒
Datos del contacto:	Gestor administrativo: Santos Alonso Godoy Jaimes, e-mail santos.alonso.godoy@epm.com.co, teléfono 604- 380 7644. Gestor técnico: Fredi Andres Rivera Quintero, e-mail friveraq@epm.com.co, teléfono 604- 380 3371.

**Valore antes de IVA*

Observaciones:

De acuerdo con el recibo del objeto contractual, el contrato se ejecutó cumpliendo las exigencias solicitadas en el pliego de condiciones y Especificaciones Técnicas que le dieron origen.

Expedido en Medellín, el 27 de diciembre de 2023
(última actualización, 26/03/2025)



SANTOS ALONSO GODOY JAIMES
Profesional Cadena de Suministro
Unidad Administración de Contratos

Copia: DPTO.SERVICIOS ADMINISTRA Y TI

Gestor Técnico del Contrato: Fredi Andres Rivera Quintero

METRO DE MEDELLÍN LTDA.
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ
NIT: 890.923.668-1

CERTIFICA

La Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá, Metro de Medellín Ltda., certifica que **LA AGENCIA DE VIAJES Y TURISMO AVIATUR S.A.S.**, identificada con NIT 860.000.018-2, prestó sus servicios de agencia de viajes en el marco del **Contrato N.º 004231C-21**, cuyo objeto fue: **"Contrato para el suministro de tiquetes aéreos, servicio de agencia de viajes y servicios complementarios."**

A continuación, se detallan los principales aspectos del contrato:

- **Número de contrato:** 004231C-21
- **Fecha de inicio:** 17 de noviembre de 2021
- **Fecha de terminación:** 20 de diciembre de 2022
- **Valor del contrato: QUINIENTOS TREINTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS VEINTISÉIS MIL CIENTO CINCUENTA Y CUATRO PESOS** ($537.726.154).

- **Calificación del servicio:**

  Excelente ___X____ Bueno _____ Regular _____

El presente certificado se expide en Bello, Antioquia, a solicitud de la empresa interesada, el día veinticuatro (24) de enero de 2025.

Cordialmente,

Daniela Maria Gonzalez Ortiz (24 ene.. 2025 09:53 EST)

Daniela María González Ortiz
Profesional 2 Gestión de Soporte Administrativo
Calle 44 N.º 46-001, Bello - Antioquia
Teléfono: 604 454 8888 Ext. 8973
Correo electrónico: dmgonzalez@metrodemedellin.gov.co

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.

Contrato número: 1.07.17.15-2547 del 23 de enero de 2025
OTROSI número: 1.07.17.15-2547-1 del 09 de junio de 2025
Tipo de Contrato: SUMINISTROS
Fecha de Inicio: 24 de enero de 2025

Actividades específicas: 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) presentar el certificado de Calidad Turística en las siguientes Normas Técnicas sectoriales: NTS AV 001- Reservas en Agencias de Viajes. 002- Atención al cliente en Agencias de Viajes. 6) Deberá tener domicilio en la Ciudad de Cali, Oficina o sucursal debidamente registrada ante la Cámara de Comercio de Cali. 7) Contar con personal disponible para brindar atención, al menos en tres de los principales aeropuertos del país, conforme a las especificaciones técnicas 8) 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. 9) 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. 10) Entregar los tiquetes en los días y horarios que sean requeridos sin importar la temporada, puentes y festivos. 11) 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. 12) 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. 13) 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. 14) 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. 15) Brindar la opción de facturación electrónica debidamente autorizada por la DIAN. 16) 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. 17) 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.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

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.

Valor: TREINTA MILLONES DE PESOS MCTE ($30.000.000)
VALOR OTROSI: QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($15.000.000)
CDP: 3700003080 del 07.01.2025 / 3700003198 del 20.05.2025
RPC: 4500039304 del 24.01.2025 / 4500039782 del 09.06.2025
Plazo: 31 de octubre de 2025
Fecha de Terminación del Contrato: 31 de octubre de 2025

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.
Contrato número: 1.07.17.15-2378 del 12 de marzo de 2024
OTRO SI número: 1.07.17.15-2378-1 del 03 de septiembre de 2024

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Tipo de Contrato: SUMINISTROS
Fecha de Inicio: 15 de marzo de 2024

Actividades Específicas: 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) presentar el certificado de Calidad Turística en las siguientes Normas Técnicas sectoriales: NTS AV 001- Reservas en Agencias de Viajes. 002- Atención al cliente en Agencias de Viajes. 6) Deberá tener domicilio en la Ciudad de Cali, Oficina o sucursal debidamente registrada ante la Cámara de Comercio de Cali. 7) Contar con personal disponible para brindar atención, al menos en tres de los principales aeropuertos del país, conforme a las especificaciones técnicas 8) 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. 9) 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. 10) Entregar los tiquetes en los días y horarios que sean requeridos sin importar la temporada, puentes y festivos. 11) 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. 12) 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. 13) 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. 14) 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. 15) Brindar la opción de facturación electrónica debidamente autorizada por la DIAN. 16) 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. 17) 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

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

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.

Valor: VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 20.000.000)
Valor Otrosí: DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 10.000.000)
CDP: 3700002874 del 05 de febrero de 2024 / 3700002983 del 10.07.2024
RPC: 4500038076 del 13 de marzo de 2024 / 4500038704 del 04.09.2024
Plazo: 20 de diciembre de 2024
Fecha de Terminación del Contrato: 20 de diciembre de 2024

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en el Distrito Especial de Santiago de Cali, a los 6 días del mes de Febrero de 2026

LIZA NATHALIA RODRÍGUEZ GALVIS
Secretaria General
Departamento del Valle del Cauca

La presente certificación no es válida sin estampilla.

Transcribió: Carolina Rodríguez Lucumí – Contratista – Secretaría General.
Proyectó: Ronald Ferley Manchola R. – Contratista – Secretaría General.
Revisó: Jorge Reyfred Pérez Solarte – Subdirector Técnico Jurídico – Secretaría General.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.