FORMATO INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

1. DATOS BÁSICOS

Nombre del proceso	Código	Versión	Vigencia
Gestión Contractual	OAJ-102-FM-GC-0063	0001	12/12/2022

2. INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES DE CAPACIDAD TÉCNICA - PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTÍA No. 051 - 2026

FECHA: 10 de marzo de 2026

OBJETO: Prestación del servicio de transporte aéreo de pasajeros y adquisición de tiquetes aéreos en rutas nacionales e internacionales, que requiera el Instituto Nacional para Ciegos - INCI, para el cumplimiento de sus funciones.

No. DE PROPUESTAS PRESENTADAS: UNA (1)

NOMBRE DEL PROPONENTE CON LA OFERTA A EVALUAR: MAYATUR SAS

REQUISITOS HABILITANTES DE CÁRACTER TÉCNICO (EXPERIENCIA)	CUMPLE/NO CUMPLE	ANOTACIONES
EXPERIENCIA La experiencia relacionada con el objeto contractual del proponente debe ser acreditada con cualquiera de los siguientes documentos: 1. Para el caso de contratos ejecutados con el sector público, se debe anexar tres (3) contratos, o acta de recibo a satisfacción, o acta de liquidación, o certificación. El documento debe contener como mínimo la siguiente información: 1. Objeto del contrato 2. Valor 3. Nombre o razón social del contratista 4. Nombre o razón social del contratante 5. Fecha de iniciación y terminación del contrato 2. Para efectos del sector privado, se debe anexar tres (3) facturas o sus certificaciones, donde conste el recibido a satisfacción por parte del contratante. Vale precisar que, la(s) factura(s) que se aporte como documento para acreditar la experiencia, deberá ajustarse a las disposiciones contenidas en el artículo 774 del Decreto 410 de 1971 (Código de Comercio), el cual fue modificado por el artículo 3 de la Ley 1231 de 2008, y artículo 617 del Estatuto Tributario. Los documentos referenciados para acreditar la experiencia, en el sector público y/o privado, deben contener lo siguiente: a) La experiencia se acreditará con tres (3) contratos terminados y/o facturas cuya sumatoria sea el 100% del presupuesto asignado o una copia de contratos y/o facturas que acredite el 100% del presupuesto asignado. b) Que la experiencia certificada se haya adquirido en los últimos tres (3) años anteriores a la fecha de cierre del proceso, en contratos ejecutados y/o facturas, cuyo objeto se enmarque en el objeto del contrato. Únicamente se podrá acreditar la experiencia requerida cuando el proponente haya desarrollado de manera directa las actividades que constituyen tal experiencia para el presente proceso. Si el proponente se presenta en Unión Temporal o Consorcio se tendrá en cuenta la sumatoria de la experiencia, al menos uno de sus integrantes debe certificar mínimo el cincuenta por ciento (50%) de la experiencia solicitada. En todo caso la sumatoria de los porcentajes de acreditación de la experiencia de los integrantes debe ser igual o superior al cien por ciento (100%) de los requisitos solicitados.	CUMPLE	El proponente allega cuatro (4) certificaciones cuya sumatoria supera el 100% del presupuesto asignado

Para Consorcios y Uniones Temporales, se calificará el cien por ciento (100%) de participación de la Unión Temporal o Consorcio, en los contratos relacionados que cumplan con los requisitos establecidos anteriormente.		
PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO El proponente deberá designar un responsable de la expedición de los tiquetes que atienda y coordine con la supervisión designada del INCI la prestación del servicio de forma oportuna, que este presto a dar solución permanentemente, envíe y efectúe las reservas de tiquetes y un contacto directo para temas de facturación, cargue de información a plataforma SECOP II y revisión de ejecución del contrato. El INCI no exige la exclusividad de personal, sin embargo, el proponente debe asegurar la disponibilidad de atención dentro de los límites de horario laboral y expresar en caso de una emergencia fuera de estos límites las formas de contacto y los tiempos de respuesta ofrecidos.	CUMPLE	El oferente aporta certificación de personal mínimo.
CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES Y CERTIFICADOS TECNICOS 1.Suministrar tiquetes aéreos en las rutas nacionales e internacionales las 24 horas del día, durante el plazo de ejecución del contrato, según lo que requiera el INCI 2.Enviar cotizaciones, reservas y tiquetes aéreos al correo electrónico del supervisor del contrato en un plazo máximo de tres horas desde la recepción de la solicitud. 3. Mantener reservas de tiquetes hasta la medianoche del día de la reserva o la hora definida por la aerolínea. 4. Informar detalladamente a la Entidad sobre restricciones, condiciones y demás aspectos del rango tarifario de los tiquetes aéreos solicitados. 5. Cotizar y gestionar la emisión de tiquetes aéreos en tarifa económica que incluya, como mínimo, el derecho a transportar una (1) pieza de equipaje en bodega por pasajero, cuando las condiciones comerciales de la aerolínea lo permitan. En los casos en que la tarifa económica básica no incluya equipaje en bodega, el contratista deberá informar previamente a la Entidad las opciones disponibles y cotizar la alternativa que incluya dicho beneficio, incorporando el valor correspondiente dentro del costo total del tiquete. 6. Proveer el suministro de transporte aéreo a regiones apartadas del país en donde no operen las Aerolíneas de transporte regular, garantizando que el servicio lo prestarán a través de Aerotaxis o Aerolíneas legalmente establecidas para prestar dicho servicio. 7. Ofrecer y expedir todos los tiquetes aéreos disponibles en el mercado, en tiempo y oportunidad, incluyendo las tarifas más económicas ofrecidas por las aerolíneas en sus plataformas web (mercado, GDS), esta tarifa será consensuada entre las partes, propendiendo a optimizar los recursos dei estado. 8. Aplicar la tarifa ofertada durante el plazo del contrato. 9. Garantizar que los beneficios y descuentos ofrecidos por la agencia y las aerolíneas se destinen exclusivamente al uso de la Entidad y su personal. 10. Atender en forma inmediata cualquier cambio que se presente en los tiquetes aéreos, garantizando el menor costo aplicable a la entidad. 11. Apoyar en la consecución de convenios corporativos con aerolíneas utilizadas por la Entidad. 12. Tramitar reembolsos por tiquetes no volados (sujeto a la política de compra del tiquete) conforme a condiciones y políticas de las aerolíneas en un plazo no mayor a un (1) mes. 13. Mantener canales de comunicación con a Agencia disponiendo de líneas fijas de reservas, línea celular a fin de garantizar la respuesta inmediata ante cualquier eventualidad a nivel nacional e internacional, y correo electrónico que sea atendido de forma pronta para la atención a solicitudes del Instituto Nacional para Ciegos - INCI -. 14. Cumplir con el personal mínimo requerico durante la ejecución del contrato compuesto por una (1) persona para la atención integral del suministro de tiquetes aéreos (reservas, expedición de tiquetes, cambios de itinerarios, cancelaciones y/o anulaciones - VOID, tramites de reembolsos, revisados y no utilizados), a necesidad de la entidad y una persona encargada de los temas de facturación y verificación de ejecución de contrato. 15. Garantizar la respuesta durante las 24 horas del día, los 365 días del año a nivel nacional. Los sistemas de comunicación deben incluir línea de reservas y de atención dedicada a atender requerimientos de pasajeros (ceíular o fija) y correo electrónico. 16. Enviar informe al cierre del mes si hubo tiquetes no utilizados a la Supervisión del contrato y los demás que se requieran. 17. Informar de inmediato a la Entidad y autoridades competentes sobre hechos que puedan afectar la ejecución del contrato. 18. Cumplir con todas las obligaciones inherentes al objeto del contrato. 19. Brindar tiquetes aéreos en tiempo y oportunidad que el INCI lo requiera a cualquier destino nacional e internacional hasta agotar el presupuesto oficial	CUMPLE	El oferente aporta certificación de cumplimiento de especificaciones y certificados técnicos, donde manifiesta que cumple integralmente con lo establecido

20. Discriminar e informar debidamente a la Entidad Compradora sobre las restricciones, condiciones y demás aspectos de cada tarifa. 21. El contratista debe contar con al menos in GDS que permita reservar y emitir en tiempo real las diferentes opciones del mercado ce Tiquetes Aéreos. El contratista debe adjuntar 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. En el caso que el contratista sea Consorcio o Unión Temporal, cada uno de los miembros del mismo deberá aportar la Certificación y contar con ei sistema GDS, teniendo en cuenta las indicaciones anteriormente señaladas. 22. El contratista deberá mantener vigente la licencia de funcionamiento vigente de la Asociación Internacional de Transporte Aéreo (IATA). 23. El contratista deberá mantener vigente Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Turismo. 24. El Contratista deberá acreditar que cuenta con un sistema de facturación BSP y proporcionar un usuario y contraseña a la entidad a fin de verificar en línea el reporte de tiquetes aéreos y que el precio facturado de los mismos concuerde con el valor final. El Contratista deberá acreditar mediante certificación expedida por el proveedor, su relación comercial y que esta se mantendrá vigente durante la ejecución del contrato, En el caso que el Contratista sea Consorcio o Unión Temporal, cada uno de los miembros del mismo deberá aportar la Certificación y contar con la acreditación, anteriormente señalada.		

HABILITACIÓN DE LA PROPUESTA

PROPONENTES	HABIL	NO HÁBIL
MAYATUR SAS	X	

OBSERVACIONES:

Se observa que la única propuesta presentada fue realizada por la empresa **MAYATUR S.A.S.** y se procedió con la verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes de capacidad técnica exigida en la invitación publica 051-2026, evidenciando que el oferente **se encuentra habilitado para continuar en el proceso**.



DIANA PATRICIA ARÉVALO REINA
Profesional Especializado

Proyectó: Diana Arévalo Reina – Profesional Especializado Grupo Gestión Administrativa y Financiera
Revisó: Edna Viviana Vega Ortiz – Coordinadora Grupo Gestión Administrativa y Financiera