# CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No. GCSJ-MC-010-2026

**La administración departamental invita a todos los interesados a participar en el presente proceso de selección de mínima cuantía, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015, concordante con el artículo 94 de la ley 1474 de 2011.**

## PUBLICACIÓN DE INVITACIÓN PÚBLICA

La presente invitación se publicará el día 25 de Marzo de 2026, en la página del Sistema Electrónico para la Contratación Pública-**SECOP II** www.colombiacompra.gov.co.

El Estudio y los demás documentos previos de la presente contratación podrán ser consultados por los interesados, las **VEEDURÍAS CIUDADANAS** y el público en general en la página del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II www.colombiacompra.gov.co

**OBJETO: LA GOBERNACIÓN DEL META PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES ESTATALES REQUIERE CONTRATAR: "SERVICIOS DE GESTION INTEGRAL DE RESERVAS Y EXPEDICION DE PASAJES AEREOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LA GOBERNADORA DEL META Y EQUIPO DE GOBIERNO"**

**TÉRMINO Y LUGAR DE EJECUCIÓN.** El contrato tendrá un término de ejecución **OCHO (8) MESES** contados a partir de la firma del acta de inicio, la cual debe ser firmada máximo dentro de los cinco (05) días siguientes a la fecha de nombramiento del supervisor, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización; se dará por cumplido el tiempo o hasta la entrega de la totalidad de los entregables que se detallan en la forma de pago; **EL LUGAR** de ejecución del presente en el Municipio de Villavicencio.

**VALOR DEL CONTRATO**: El valor del presupuesto oficial para la presente contratación es de: **TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE. ($ 30.000.000).**

**FORMA DE PAGO:**

La Gobernación del Departamento del Meta pagará al contratista el valor de ejecución del contrato así:

Pagos parciales de conformidad con la cantidad de tiquetes suministrados hasta agotar el presupuesto asignado, previa prestación efectiva del servicio y correcta presentación de los siguientes documentos por parte del contratista:

**a)** Factura original de los tiquetes suministrados por el contratista, en la cual debe discriminar: El valor total de los tiquetes expedidos y sus cargos asociados (Combustibles, otros impuestos), el IVA de los tiquetes, la tasa aeroportuaria, la tarifa administrativa, el IVA de la tarifa administrativa, los descuentos aplicados, las penalidades facturadas deben corresponder al monto que cobre la Aerolínea por la cancelación del Tiquete Aéreo, el cambio de Tiquete Aéreo y el cambio de Rango Tarifario en los casos que apliquen, en virtud de lo ofrecido en la propuesta del contratista.

**b)** Relación de los tiquetes expedidos en los cuales se debe indicar por cada tiquete tanto la información anterior, como la que a continuación se indica:

- Número del tiquete
- Fecha de vuelo
- Fecha de expedición
- Aerolínea
- Ruta del viaje
- Fecha de ida y regreso

## CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No. GCSJ-MC-010-2026

- Apellidos y nombres de cada pasajero (tal y como aparecen en el documento de identificación)
- Número de Identificación del pasajero
- Fecha de solicitud del tiquete
- Estado del tiquete (Volado o no volado)
- Tipo del tiquete (Nacional o internacional)
- Clase (Económico - Flexible), para el caso de la Entidad.
- El valor del tiquete expedido, con sus cargos asociados (Combustibles, otros impuestos), e IVA de los tiquetes, la tasa aeroportuaria, la tarifa administrativa, el IVA de la tarifa administrativa y los descuentos aplicados en virtud de lo ofrecido en la propuesta del contratista.

**c)** Soporte de expedición de cada tiquete, en el cual conste el valor cobrado por la aerolínea al contratista. Estos soportes podrán ser entregados en medio físico y en medio digital (Formatos PDF TIF, u otro).

**d)** Presentación de la factura (la cual debe cumplir con los requisitos exigidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren), o documento equivalente. (Cuando aplique). Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente, deber presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020.

**e)** Constancia de cumplimiento en donde el contratista acredite que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar de los últimos seis (6) meses, (si aplica), de conformidad con el art culo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente.

**f)** Certificación de cumplimiento a entera satisfacción respecto del objeto y obligaciones, expedida por el o los supervisor (es) del Contrato.

**g)** Para el pago final y liquidación, se debe anexar i) Acreditación de pagos de parafiscales, seguridad social del personal empleado para la ejecución del contrato; ii) El respectivo informe final de actividades elaborado por el operador; y avalado por el Supervisor del contrato; iii) certificación justificada del cumplimiento de las obligaciones contractuales, laborales y de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales del contratista firmado por el Supervisor del contrato; iv) Acta de finalización y liquidación bilateral del contrato.

Los impuestos, tasas, contribuciones y retenciones que surjan del presente contrato deben ser cubiertos por el contratista, para cuyos efectos se harán las retenciones del caso y se cumplirán las obligaciones fiscales que ordene la normatividad vigente. La Entidad solamente reconocer y pagar al contratista, los valores que resulten de los elementos o servicios efectivamente entregados y recibidos a satisfacción por la Entidad. Si las facturas no han sido bien elaboradas o no se acompañan de los documentos que las respalden, los términos anteriores sólo empezarán a contarse desde la fecha en que quede corregida la factura o documento equivalente, o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos.

Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad exclusiva del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

**Nota 1:** Todos los gastos, derechos e impuestos, tasas o contribuciones por los bienes o servicios contratados se entenderán incluidos en cada uno de los valores ofertados. La GOBERNACION DEL META sólo efectuará las retenciones a que haya lugar.

## CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No. GCSJ-MC-010-2026

**Nota 2:** La presentación inoportuna de las facturas o la falta del lleno de los requisitos legales de las mismas que generen demoras para la realización del pago correspondiente serán responsabilidad del contratista lo cual no dará lugar al pago de intereses o compensaciones de ninguna naturaleza.

**Nota 3:** En caso de ser necesario el desplazamiento a destinos que no contemplen ruta en vuelos comerciales, el futuro supervisor deberá justificar la necesidad para la utilización de estos.

### PRESUPUESTO OFICIAL Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

| No. CDP | Fecha Expedición | Trazador Presupuestal | No. CPC | Rubro Presupuestal | Situación (SSF – CFF aplica solo regalías) | Valor CDP | Valor a Ejecutar |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1438 | 13/02/2026 | N/A | 64241 | 0301-2.1.2.02.02.006-20 | N/A | $ 30.000.000 | $ 30.000.000 |
| TOTALES | | | | | | $ 30.000.000 | $ 30.000.000 |

**ÍTEM DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** El objeto a contratar se encuentra inscrito en el Plan de Anual de Adquisiciones, publicado y registrado en el Secop II.

| CÓDIGO *UNSPSC | DESCRIPCIÓN SEGÚN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA | VALOR |
|---|---|---|
| 78111502<br>90121502 | ADM_"SUMINISTRO DE TIQUETES AÉREOS EN VUELOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LA SEÑORA GOBERNADORA Y EQUIPO DE GOBIERNO". | $30.000.000 |

**CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA:** Una propuesta será hábil cuando haya sido presentada oportunamente, se halle ajustada a estudios previos, invitación publica y demás documentos, que hacen parte integral del proceso contractual, y que la propuesta cumpla con todos y cada uno de los requisitos establecidos.

**LA SECRETARIA DE ADMINISTRATIVA: Rechazara las propuestas, en los siguientes casos:**

- Cuando la oferta económica supere el valor estimado del contrato
- Cuando la oferta con menor precio no cumpla con los requisitos habilitantes que la Gobernación del departamento del Meta le solicite dentro del término señalado para ello.
- Cuando existan varias propuestas presentadas por el mismo oferente para este mismo proceso de selección (por sí o por interpuesta persona).
- Cuando los documentos necesarios para la comparación de las propuestas tengan tachones, enmendaduras, correcciones que no permitan establecer con claridad la información contenida.
- Cuando el valor total de la propuesta supere el 100% del Presupuesto Oficial.
- Cuando en la información económica el proponente omita la cotización de uno o más ítems.
- Cuando el Proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar establecidas en la Constitución o en la ley.
- Cuando la propuesta sea presentada por una persona jurídica y el representante legal no esté debidamente facultado para hacerlo o no cuente con la facultad para comprometer a su representada o que no cumplan todas las calidades y condiciones de participación indicadas dentro de esta Invitación Pública.
- Cuando la persona jurídica o consorcio, unión temporal u otro tipo de asociación no se haya constituido a más tardar el día de la presentación de la Oferta.
- Cuando la propuesta esté incompleta por no incluir alguno de los documentos necesarios para la comparación de las ofertas exigidas en la Invitación Pública.
- Cuando la propuesta no cumpla con la integridad del objeto de la presente Invitación Pública, es decir, se presente en forma parcial.

## CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No. GCSJ-MC-010-2026

- Cuando el proponente haya tratado de influir o informarse indebidamente en el análisis de la propuesta.
- Cuando no se subsane correctamente y dentro del término requerido, la información o documentación solicitada por **LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA:** o cuando la información que presente para subsanar haya sido obtenida con fecha posterior a la presentación de la propuesta.
- Cuando el proponente no allega en su propuesta la oferta económica, o no está debidamente firmada por quien está en la obligación legal de hacerlo.
- Cuando el proponente modifica la cantidad o la unidad de medida dentro de los Ítems establecidos.
- Cuando el valor unitario de alguno de los ítems supere el valor unitario del establecido en estudio de mercado y presupuesto oficial
- Cuando la oferta sea presentada en lugar distinto al señalado en la invitación pública.
- Cuando la propuesta no cumpla con las siguientes características; deberá presentarse en idioma castellano y a máquina y/o computadora, firmado en original por el representante legal del proponente de acuerdo con el orden y requisitos establecidos en esta invitación, debidamente foliada en estricto orden consecutivo ascendente.

Las demás omisiones en la presentación de documentos que no estén contempladas como causales de rechazo en el contenido de esta invitación, no darán lugar al rechazo de la propuesta y **LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA** podrá solicitarlos al proponente, salvo que se trate de documentos necesarios para la verificación de cumplimiento de los factores de selección.

**DECLARATORIA DE DESIERTA:** Conforme a lo previsto en la Ley la declaratoria de desierta de la Invitación Pública únicamente procederá por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva, y se declarará en acto Administrativo expedido **LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA** en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión.

**LA SECRETARIAADMINISTRATIVA:** declarará desierta la presente invitación pública cuando:

- No se presente ninguna oferta en el desarrollo del proceso.
- Cuando ninguno de los proponentes cumpla con las condiciones exigidas **LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA:** en la presente invitación.
- Cuando se presente un (1) solo oferente que exceda con su propuesta el presupuesto oficial.

### CRONOGRAMA DEL PROCESO

A continuación, se presenta un cronograma en el cual se resumen los hitos de mayor importancia de este proceso. PUBLICADO EN LA PÁGINA DEL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA-SECOP II www.colombiacompra.gov.co.

## CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No. GCSJ-MC-010-2026

| ACTIVIDAD | FECHA Y HORA | LUGAR |
|---|---|---|
| Publicación invitación pública | 25 de Marzo de 2026 | Página del SECOP II www.colombiacompra.gov.co. |
| Plazo máximo para observar - Plazo de solicitudes para limitar la convocatoria a Mipymes colombianas. | 26 de Marzo de 2026 hasta las 4:00 p.m. | Página del SECOP II www.colombiacompra.gov.co. |
| Plazo máximo para responder las observaciones. | 26 de Marzo hasta las 6:00 p.m. | Página del SECOP II www.colombiacompra.gov.co. |
| publicación de aviso de limitación a Mipymes (si aplica o no) | 26 de Marzo hasta las 6:00 p.m. | Página del SECOP II www.colombiacompra.gov.co. |
| Plazo para expedir adendas | 26 de Marzo hasta las 7:00 p.m. | Página del SECOP II www.colombiacompra.gov.co. |
| Presentación de propuestas (cierre) | 06 de Abril de 2026 hasta las 7:00 a.m. | Página del SECOP II www.colombiacompra.gov.co. |
| Verificación requisitos habilitantes, Evaluación de las ofertas | Del 06 De Abril del de 2026 | Página del SECOP II www.colombiacompra.gov.co. |
| Publicación informe de evaluación | 07 de Abril de 2026 | Página del SECOP II www.colombiacompra.gov.co. |
| Traslado del informe de evaluación | 07 abril al 08 de abril de 2026 | Página del SECOP II www.colombiacompra.gov.co. |
| presentación de observaciones al informe de evaluación | 08 de abril de 2026 hasta las 04:00 p.m. | Página del SECOP II www.colombiacompra.gov.co. |
| Publicación respuesta a observaciones y aceptación de la oferta y/o Declaratoria de desierta | 09 de abril de 2026 hasta las 07:00 p.m. | Página del SECOP II www.colombiacompra.gov.co |

**RECIBO DE PROPUESTAS Y CIERRE DEL PROCESO:** Las propuestas deberán ser radicadas en la página del Sistema Electrónico para la Contratación Pública-**SECOP II** www.colombiacompra.gov.co.

La recepción de las propuestas será **ÚNICAMENTE** en la página del Sistema Electrónico para la Contratación Pública-**SECOP II** www.colombiacompra.gov.co., hasta la hora y fecha estimada para tal fin en el **CRONOGRAMA,** de la presente invitación. Tenga en cuenta que, de conformidad con los manuales e instructivos de Colombia compra eficiente frente a la utilización de la plataforma secop 2, solo se resolverán las observaciones allegadas por la opción **OBSERVACIONES,** en el término establecido en el cronograma del proceso.

Las observaciones enviadas por la opción **MENSAJES,** y las que se realicen fuera de los tiempos establecidos en el cronograma del presente proceso, se resolverán bajo los términos establecidos en la ley 1755 e 2015 aplicables al derecho de petición. *(ver https://www.youtube.com/watch?v=zt1FTQXQtQg SECOP II para proveedores: Cómo enviar observaciones a los documentos de un proceso.)*

**LIMITACIÓN A MIPYME COLOMBIANAS.**

Las Mipymes Colombianas deben acreditar que tienen el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) MiPymes Colombianas.

## CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No. GCSJ-MC-010-2026

2. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público adjuntando copia del registro mercantil, y los documentos soporte del contador como Tarjeta Profesional, Certificado de antecedentes de la profesión y documento de identificación del mismo.
3. Deberán acreditar mediante Registro mercantil o certificación de existencia y representación legal que su constitución o existencia es mínimo de un (1) año contado a partir de la publicación del proceso de selección.
4. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación, y los documentos soporte del contador como tarjeta profesional, certificado de antecedentes de profesión y Documento de identidad del mismo.
5. Para la acreditación deberá observarse los rasgos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la ley 590 de 2000 y el decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.
6. Las MiPyme también podrán acreditar esta condición con la copia de certificado del Registro Único de proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.
7. Para efectos de la limitación a MiPyme, los proponentes aportaran la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro único de proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.
8. En las convocatorias limitadas solo deberán aceptar las ofertas de MiPymes o de proponentes plurales integrados únicamente por MiPymes.
9. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3. de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas.

**INDISPONIBILIDAD DE LA PLATAFORMA**: En caso de presentarse indisponibilidad de la plataforma del SECOP II, se dará aplicación a lo dispuesto en el "Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II" disponible en la siguiente dirección electrónica: contratacion@meta.gov.co

- En caso que se presente **una sola oferta**, se adjudicará, si el oferente cumple con los requisitos de habilitación exigidos y la oferta satisface los requerimientos contenidos en la invitación.
- No se aceptarán ofertas presentadas en lugar distinto al que se señala en esta invitación, ni vía fax.
- La propuesta deberá presentarse en idioma castellano y a máquina y/o computadora, firmado por el Representante Legal del proponente y/o por quien esté debidamente autorizado para ello, de acuerdo con el orden y requisitos establecidos en esta invitación, debidamente foliada en estricto orden consecutivo ascendente.

### CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS - ESPECIFICACIONES ESPECIALES - OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

### 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD – OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA:

Dando alcance a la resolución **No 0433 del 6 de marzo de 2026**, mediante la cual se declara desierto el proceso de selección Mínima Cuantía No **GCS-MC-006-2026**, de conformidad con las evaluaciones jurídicas, técnicas y económicas, realizadas por el comité evaluador designado, el oferente que presento oferta no cumplió a cabalidad los requisitos habilitantes solicitados en la invitación pública, por lo cual; La entidad manifiesta que, se hace necesario llevar a cabo la publicación de un nuevo proceso que cubra la necesidad correspondiente a el: **SERVICIOS DE GESTION INTEGRAL DE RESERVAS Y EXPEDICION DE PASAJES AEREOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LA GOBERNADORA DEL META Y EQUIPO DE GOBIERNO**

# CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No. GCSJ-MC-010-2026

La ley 118 del 16 de diciembre de 1959 erigió al Meta como departamento, constituyéndose en el decimoséptimo de Colombia a partir de 1 de julio de 1960. Este ente territorial, se encuentra dividido en 29 municipios, los cuales se distribuyen en cuatro regiones naturales: Ariari, Capital, Piedemonte y Río Meta. El ejercicio del Poder Ejecutivo, se confía en el Gobernador del Departamento quien, asistido por su gabinete, cumple las funciones constitucionales contempladas en el artículo 305, a saber:

**1.** Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos del Gobierno y las ordenanzas de las Asambleas Departamentales.
**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.
**3.** Dirigir y coordinar los servicios nacionales en las condiciones de la delegación que le confiera el presidente de la República.
**4.** Presentar oportunamente a la asamblea departamental los proyectos de ordenanza sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas y presupuesto anual de rentas y gastos.
**5.** Nombrar y remover libremente a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y de las empresas industriales o comerciales del Departamento. Los representantes del departamento en las juntas directivas de tales organismos y los directores o gerentes de los mismos son agentes del gobernador.
**6.** Fomentar de acuerdo con los planes y programas generales, las empresas, industrias y actividades convenientes al desarrollo cultural, social y económico del departamento que no correspondan a la Nación y a los municipios.
**7.** Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas. Con cargo al tesoro departamental no podrá crear obligaciones que excedan al monto global fijado para el respectivo servicio en el presupuesto inicialmente aprobado.
**8.** Suprimir o fusionar las entidades departamentales de conformidad con las ordenanzas.
**9.** Objetar por motivos de inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia, los proyectos de ordenanza, o sancionarlos y promulgarlos.
**10.** Revisar los actos de los concejos municipales y de los alcaldes y, por motivos de inconstitucionalidad o ilegalidad, remitirlos al Tribunal competente para que decida sobre su validez.
**11.** Velar por la exacta recaudación de las rentas departamentales, de las entidades descentralizadas y las que sean objeto de transferencias por la Nación.
**12.** Convocar a la asamblea departamental a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para lo cual fue convocada.
**13.** Escoger de las ternas enviadas por el jefe nacional respectivo, los gerentes o jefes seccionales de los establecimientos públicos del orden nacional que operen en el departamento, de acuerdo con la ley.
**14.** Ejercer las funciones administrativas que le delegue el presidente de la República.

Como puede observarse del análisis de las responsabilidades que le caben a un gobernante, su gestión administrativa se apoya en cuatro pilares principales: Planificación, Organización, Dirección y Control, para guiar, orientar y supervisar las operaciones del ente territorial, asegurándose que el flujo de información sea efectivo y que los recursos se empleen de manera eficiente. Atendiendo a que dichas funciones principales son de gran escala, el Gobernador debe contar con un equipo de trabajo a su cargo, los cuales tienen responsabilidades que cumplir, traducidas en metas, proyectos que generan apoyo y capacidad de respuesta para llevar a cabo los fines de la entidad y del estado social de derecho.

Para el cumplimiento de este cometido, la gobernadora y su equipo de gobierno de la administración central se les debe garantizar un transporte que les permita desplazarse entre los diferentes municipios y ciudades de Colombia o al exterior de ser indispensable. Es importante considerar la dimensión en territorio del departamento del Meta, contando con municipios lejanos, por ello traemos a colación que el ente territorial se

encuentra dividido en 29 municipios, los cuales se distribuyen en cuatro regiones naturales: Ariari, Capital, Piedemonte y Río Meta.
Teniendo en cuenta esta necesidad latente, se requiere contratar el suministro de tiquetes aéreos que permitan el desplazamiento de la Gobernadora, secretarios, asesores y directores adscritos al despacho de la gobernadora, jefes de oficina de la administración central, a las diferentes ciudades y municipios del territorio nacional, ya sea en rutas comerciales o en ocasiones, haciendo uso de vuelos chárter cuando no existan rutas convencionales; situación que debe estar debidamente justificada por el futuro supervisor del contrato, en virtud del artículo 7 decreto 397 del 17 de marzo de 2022, y eventualmente, a un destino internacional, en donde deben hacer presencia para el cumplimiento de funciones relacionadas con su cargo.

**ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:**

**EL DEPARTAMENTO** cumpliendo con los objetivos trazados desde el Plan de Desarrollo "El Gobierno de la Unidad 2024-2027" considera necesario contratar **"SERVICIOS DE GESTION INTEGRAL DE RESERVAS Y EXPEDICION DE PASAJES AEREOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LA GOBERNADORA DEL META Y EQUIPO DE GOBIERNO".**

**CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:**

La Gobernación del Meta, en procura de cumplir con los objetivos necesita contratar el suministro de pasajes Aéreos

| ITEM | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| 1 | **SERVICIOS DE GESTION INTEGRAL DE RESERVAS Y EXPEDICION DE PASAJES AEREOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LA GOBERNADORA DEL META Y EQUIPO DE GOBIERNO.** |

- El suministro de tiquetes aéreos debe ser prestado por una agencia de viajes que certifique que cuenta con la capacidad financiera y permisos legales para ejecutar el objeto contractual.
- El suministro de tiquetes debe incluir por parte de la agencia de viajes, la realización de conexiones y reservas durante las 24 horas del día, los 365 días del año en todos los vuelos solicitados
- El suministro de tiquetes aéreos debe incluir por parte de la agencia de viajes, todas las gestiones pertinentes para la entrega oportuna y en las cantidades solicitadas o cancelaciones si es el caso, de los pasajes aéreos requeridos, incluido las cotizaciones, reservas y los tiquetes aéreos.
- El suministro de tiquetes aéreos debe estar sujeto a los rangos tarifarios de tiquetes aéreos disponibles en el mercado y regulados por la Superintendencia de Transporte.
- El suministro de tiquetes aéreos debe incluir por parte de la agencia de viajes, un informe detallado sobre las restricciones, condiciones y demás aspectos de cada tarifa.
- El servicio de transporte aéreo debe ser prestado a través de aerolíneas reconocidas y de alta trayectoria a nivel nacional e internacional.
- El suministro de tiquetes aéreos debe incluir por parte de la agencia de viajes, sistemas de comunicación con línea de reservas y de atención dedicada a atender requerimientos de pasajeros (celular o fija) y correo electrónico.

**DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

**DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD:**

| No. | DOCUMENTO |
|---|---|
| 1 | Solicitud Certificado del Banco de Programas y Proyectos de Inversión para Ejecución de Recursos. |

| | |
|---|---|
| | (Recursos de Inversión). F-BS-01. |
| 2 | Certificado del Registro en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental BPPID. (Recursos de Inversión). F-PE-19. |
| 3 | Estudios del Sector F-BS-37. |
| 4 | Estudio de Mercado (Invitaciones a Cotizar) (Cotizaciones) |
| 5 | Presupuesto Oficial. F-BS-13. |
| 6 | Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal. F-BS-03. |
| 7 | Certificado de Disponibilidad Presupuestal |
| 8 | Estudios Previos Mínima Cuantía. F-BS-30. |

**OBLIGACIÓN DE LAS PARTES:**

**OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO.** En desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato el Departamento se obliga a:

1. Constituir Reserva Presupuestal que garantice el giro de los recursos del contrato.
2. Cancelar el valor pactado en el contrato en las condiciones establecidas siempre y cuando el supervisor certifique el cumplimiento del objeto contractual.
3. Nombrar un servidor público como Supervisor del contrato, dentro de los términos que no afecten el desarrollo normal del mismo.
4. Evaluar y aprobar a través del supervisor del contrato los informes presentados por el contratista.
5. Vigilar a través del Supervisor que se ejecute y sean cumplidas las obligaciones del contrato.
6. Elaborar y tramitar a través del Supervisor la Finalización y/o Liquidación del contrato en el término legal.
7. Las demás estipuladas por la Ley y las que se desprendan de la naturaleza del contrato

**SUPERVISIÓN.** El DEPARTAMENTO ejercerá la supervisión del presente contrato, a través del Ordenador del Gasto o quien este designe, el cual tendrá las siguientes obligaciones:

1. Los supervisores responderán disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y la Ley (artículo 51 de la Ley 80 de 1993 y artículo 84 del Estatuto Anticorrupción - Ley 1474 de 2011).
2. Rendir informes escritos los cuales deben contener el resumen del desarrollo del contrato.
3. Suscribir Actas de Inicio, Finalización y/o Liquidación del contrato.
4. Informar oportunamente a la Secretaría Jurídica cualquier anomalía o incumplimiento por parte del contratista.
5. Todas aquellas actividades que garanticen la normal ejecución y cumplimiento del contrato de acuerdo con el programa establecido y las demás contenidas en la Ley.
6. Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivo).
7. Dar cumplimiento al Decreto No. 075 de 2021 por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Departamento del Meta.
8. Publicar en la plataforma electrónica del SECOP todos los documentos del proceso que hacen parte integral de la etapa contractual y postcontractual.
9. Allegar de manera oportuna, dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del acta de inicio la información requerida por la plataforma SIA OBSERVA para su publicación.
10. El supervisor deberá responder por la calidad y veracidad de la información reportada en las plataformas electrónicas (SECOP y SIA OBSERVA), así como, en el expediente físico que reposa en el Archivo de Gestión de la Gerencia de Asuntos Contractuales, en las diferentes etapas del proceso hasta su finalización y/o liquidación.

**OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR**

# CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No. GCSJ-MC-010-2026

## GENERALES

1. Acatar las sugerencias de la supervisión encaminadas a mejorar el proceso.
2. Garantizar la afiliación ante el sistema de seguridad social integral en los términos establecidos en la ley 100 de 1993, (EPS, Fondo de Pensiones y ARL) y presentar constancia de pago durante la ejecución del contrato, conforme al acápite de FORMA DE PAGO.
3. El contratista deberá allegar certificado médico de ingreso legible (tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del decreto 723 de 2013). (Persona Natural).
4. El contratista dentro del monto del contrato debe garantizar los gastos de transporte, materiales, insumos de apoyo logístico necesarios para el desarrollo del objeto del contrato.
5. Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 (Ley General de archivo).
6. Prestar los servicios con el personal y elementos propuestos, cualquier cambio será previamente autorizado por el Supervisor siempre que no sea de perfil inferior al ofertado.
7. Las actividades no se pueden realizar con personas o material que pueda interpretarse como mensajes de inclinación política, social, racial, religiosa o cualquier otro que pueda ofender o causar agravio a un grupo de personas.
8. Actuar de buena fe y diligentemente para con el supervisor del departamento y de la Gobernación del Meta; teniendo en cuenta que el Contratista se considera un colaborador del Estado en el cumplimiento de los fines sociales que busca la contratación, acorde con el estatuto contractual. Por lo cual, además deberá avisar oportunamente de aquellos aspectos que puedan generar obstáculo para el desarrollo de la prestación del servicio.
9. Entregar el informe de actividades al supervisor, dentro de los cinco (5) días siguientes, cumplido el periodo mensual o parcial de ejecución del contrato.
10. Suscribir Actas de Inicio, Finalización y/o Liquidación del contrato.
11. Cobrar los bienes y/o servicios suministrados y certificados por el Supervisor, con cargo al contrato de acuerdo al acápite FORMA DE PAGO, para lo cual deberá radicar cuenta, con todos los soportes documentales requeridos en los formatos del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del Meta, publicados en la página web de la entidad.
12. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato; así mismo abstenerse de hacer uso de la información de la población objeto, obtenida con ocasión o como consecuencia directa de la ejecución del contrato.
13. Pagar y asumir los impuestos a que haya lugar, así como las demás obligaciones legales y tributarias que le competan de acuerdo con el marco normativo.
14. Cumplir las disposiciones y lineamientos dados en favor de la prevención, eliminación de lesiones, enfermedades y víctima mortal por ocasión del trabajo en el marco legal aplicable a los trabajadores en términos de seguridad y salud en el trabajo.
15. Cumplir las disposiciones y directrices en favor de la prevención de la contaminación y la protección del medio ambiente a través del control adecuado de residuos y consumo responsable de recursos.
16. Conocer y dar cumplimiento a las políticas y procedimientos de seguridad de la información establecida por la organización, pertinente al desarrollo del objeto contractual, de conformidad con lo estipulado en el Sistema Integrado de Gestión.
17. Cargar en la plataforma del SECOP los documentos soporte de la cuenta de cobro junto con los informes de ejecución a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de elaboración de la misma.
18. Las demás que por naturaleza del contrato se requieran en el transcurso del mismo.

**AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:**
**OBLIGACIONES AMBIENTALES:**

## CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No. GCSJ-MC-010-2026

1. **Cumplimiento de la legislación ambiental:** El proveedor de tiquetes aéreos debe cumplir con las normativas nacionales e internacionales relacionadas con la protección del medio ambiente, como la Ley 99 de 1993 (en Colombia) y cualquier otra legislación aplicable que rija el sector aeronáutico en cuanto a la protección ambiental.

2. **Compensación de emisiones de carbono:** Dado que el transporte aéreo genera emisiones de CO2, es importante que las aerolíneas y agencias de viajes involucradas en el suministro de tiquetes aéreos implementen medidas para mitigar su huella de carbono, como la compra de bonos de carbono o la participación en programas de compensación.

3. **Uso eficiente de recursos:** Las empresas que provean los tiquetes aéreos deben promover prácticas que favorezcan la eficiencia energética, el uso de combustibles menos contaminantes y la optimización de las rutas aéreas para reducir el impacto ambiental.

4. **Manejo de residuos:** Las aerolíneas y agencias deben garantizar un manejo adecuado de residuos generados durante las operaciones, especialmente en cuanto al uso de plásticos y otros materiales no biodegradables.

**OBLIGACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:**

1. **Cumplimiento de la normatividad de salud y seguridad laboral:** Las empresas deben cumplir con las normativas colombianas de seguridad y salud en el trabajo (por ejemplo, la Ley 1562 de 2012, que establece el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo). Esto incluye la identificación de riesgos, la implementación de medidas preventivas y la creación de un entorno de trabajo seguro para sus empleados.

2. **Prevención de accidentes laborales:** Las aerolíneas y agencias deben contar con procedimientos para garantizar la seguridad de los trabajadores involucrados en la venta, distribución y manejo de tiquetes, así como la atención de pasajeros. Deben estar equipados con medidas para prevenir accidentes y proporcionar formación continua sobre seguridad.

3. **Condiciones laborales saludables:** Las agencias de viajes, plataformas de venta de tiquetes y aerolíneas deben ofrecer condiciones laborales adecuadas a sus empleados, incluyendo un entorno libre de estrés, acceso a servicios médicos, y protección frente a enfermedades relacionadas con el trabajo.

4. **Capacitación y sensibilización:** Es fundamental que los empleados involucrados en el proceso de suministro de tiquetes aéreos reciban capacitación periódica sobre los riesgos laborales y las medidas preventivas. Además, deben ser conscientes de las condiciones de salud y seguridad que deben mantener tanto en sus espacios de trabajo como en sus interacciones con el público.

   **Planes de emergencia:** Las agencias de viajes y aerolíneas deben tener procedimientos claros y entrenar a su personal en caso de emergencias, como accidentes aéreos, incendios o situaciones de salud imprevistas, tanto en tierra como durante los vuelos

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Desarrollar el objeto contratado en el tiempo y forma establecida, de conformidad con los estudios previos, invitación pública, anexo técnico y la propuesta presentada.
2. Garantizar el suministro de tiquetes mediante un enlace exclusivo para la Gobernación del Meta con el fin de que el supervisor del contrato tenga comunicación directa para prestación del servicio.

3. Proveer los tiquetes en las tarifas económicas del mercado, vigente a la fecha de expedición, de acuerdo a las autorizaciones efectuadas por el Supervisor del contrato o por la persona autorizada por este.
4. Efectuar las reservas y venta de tiquetes nacionales e internacionales con prioridad de salida y llegada de vuelos nacionales e internacionales, en las rutas autorizadas y en cualquiera de las compañías que operan en el país.
5. Mantener el precio del tiquete aéreo reservado hasta la medianoche del mismo día en que se efectué la reserva.
6. Garantizar su servicio las 24 horas del día, los 7 días de la semana, para ello deber informar en su propuesta las líneas fijas de reserva y correos electrónicos.
7. Informar oportunamente cambio de ruta, reembolso de tiquetes y especificar los sistemas de comunicación, con el fin de garantizar una respuesta inmediata ante cualquier eventualidad.
8. Mantener el Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Turismo vigente durante la ejecución del contrato.
9. Realizar la entrega de los tiquetes a la entidad con una antelación de mínimo 24 horas a la salida del vuelo.
10. Presentar informes del servicio prestado a la entidad que le sean solicitados por la supervisión contractual.
11. Informar en un plazo no mayor a dos días hábiles, cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.

**REQUISITOS HABILITANTES.**

Para establecer los requisitos habilitantes se debe realizar de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y ss., del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulen los procesos de selección, así mismo, se debe tener en cuenta:

- Riesgo del proceso de contratación,
- El valor del contrato objeto del proceso de contratación,
- El análisis del sector económico respectivo,
- El conocimiento de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

**CAPACIDAD JURÍDICA:** La capacidad jurídica del proponente para prestar los bienes obras, o servicios que ofrecerá a la Entidad Estatal y la capacidad del representante legal de las personas jurídicas para celebrar contratos y si requiere, autorizaciones para el efecto con ocasión de los límites a la capacidad del representante legal del interesado en relación con el monto y el tipo de las obligaciones que puede adquirir a nombre del interesado.

**PERSONA NATURAL: Deberá anexar la siguiente documentación:**

1. Carta de presentación de la propuesta.
2. Formato único de hoja de vida de la función pública, formato de bienes y rentas y la declaración de conflictos de interés en virtud de la ley 2013 de 2019.
3. Registro mercantil en el que conste que desarrolla una actividad similar a la del objeto a contratar, con una expedición no superior a treinta (30) días anteriores a la presentación de la propuesta, y renovación de la matrícula mercantil a la vigencia actual.
4. Copia de la cédula de ciudadanía (Ampliada al 150%).
5. Documento que acredite su situación militar definida (hombres menores de 50 años).
6. Registro único tributario – RUT, actualizado según la Resolución No. 114 del 21 de diciembre de 2020, expedida por la DIAN, que contemple las siguientes actividades económicas N8230 - M7310 - I5611.

## CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No. GCSJ-MC-010-2026

7. Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal (Con expedición no superior a treinta (30) días anteriores a la presentación de la propuesta).
8. Certificado de antecedentes disciplinarios (Con expedición no superior a treinta (30) días anteriores a la presentación de la propuesta).
9. Certificado de antecedentes judiciales (con expedición no superior a treinta (30) días anteriores a la presentación de la propuesta).
10. Certificado de medidas correctivas (con expedición no superior a treinta (30) días anteriores a la presentación de la propuesta).
11. Autorización y Certificado de antecedentes de delitos sexuales expedido por la Policía Nacional de Colombia, de acuerdo con el Decreto 753 de 2019.
12. Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos - Redam.
13. Comprobante de afiliación al Sistema General de Seguridad Social.
14. Declaración de que la persona no se encuentra incursa en causal de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el estado.

**PERSONA JURÍDICA:** Deberá anexar la siguiente documentación:

1. Carta de presentación de la propuesta.
2. Formato único de hoja de vida de la función pública, formato de bienes y rentas y conflictos de interés en virtud de la ley 2013 de 2019.
3. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio. El certificado deberá cumplir con los siguientes requisitos: 1) fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección, 2) renovación de la matrícula mercantil a la vigencia actual 3) el objeto social de la persona jurídica deberá ser igual o similar al objeto de las actividades a contratar, la duración de la persona jurídica deberá ser igual o superior a la del plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. 4) Si el representante legal tiene limitaciones para comprometer o contratar a nombre de la persona jurídica, deberá presentar copia del acta de la junta de socios o junta directiva, en la cual haya sido autorizado para presentar la propuesta y celebrar el respectivo contrato, en caso de resultar adjudicatario del mismo. En todo caso, dicha autorización debe ser anterior a la fecha de presentación de la propuesta.
4. Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal (Ampliada al 150%).
5. Documento que acredite su situación militar definida (hombres menores de 50 años) (Representante Legal)
6. Registro único tributario – RUT, actualizado según la Resolución No. 114 del 21 de diciembre de 2020, expedida por la DIAN donde conste la actividad principal del oferente que esté directamente relacionada con el objeto de la presente contratación y coincida con la establecida en el registro mercantil y/o certificado de existencia y representación legal según corresponda.
7. Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal de la persona jurídica y representante legal (Con expedición no superior a treinta (30) días anteriores a la presentación de la propuesta).
8. Certificado de antecedentes disciplinarios de la persona jurídica y representante legal (Con expedición no superior a treinta (30) días anteriores a la presentación de la propuesta).
9. Certificado de antecedentes judiciales (no superior a treinta (30) días anteriores a la presentación de la propuesta).
10. Certificado de medidas correctivas (Con expedición no superior a treinta (30) días anteriores a la presentación de la propuesta).
11. Autorización y Certificado de antecedentes de delitos sexuales expedido por la Policía Nacional de Colombia, de acuerdo con el Decreto 753 de 2019.
12. Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos - Redam.
13. Declaración de que la persona jurídica y su representante legal no se encuentran incursos en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el estado.

14. Certificación del representante legal, revisor fiscal o contador que indique estar al día en el pago con los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos Profesionales y aportes parafiscales, de sus empleados seis (6) meses antes del cierre del proceso. En caso de revisor fiscal o contador deberá anexar copia del documento de identidad, tarjeta profesional, antecedentes profesionales expedidos por la junta central de contadores.
15. En el caso de oferentes plurales (consorcios o uniones temporales), adicional a los anteriores documentos, deberán adjuntar documento que acredite la constitución de consorcio o unión temporal, junto con la documentación y los certificados de cámara de comercio de cada uno de sus integrantes.
    a. Se establecerá en el documento de constitución el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros, designarán, en el respectivo acto de constitución la persona que los representará para todos los efectos.
    b. Señalará los términos y extensión de la participación en la propuesta y en el contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento de la entidad.

Parágrafo: Cuando se trate de entidades sin ánimo de lucro (ESAL) el oferente deberá allegar certificado de vigencia y estado de la misma emanado de autoridad competente que ejerza su control y vigilancia.

Parágrafo: En caso de uniones temporales o consorcios, todos los integrantes deberán cumplir con este requisito presentando copia del documento.

Parágrafo: Será responsabilidad del comité evaluador, la consulta de los antecedentes fiscales, penales, disciplinarios y de medidas correctivas de los oferentes, al momento de realizar la respectiva evaluación

**CAPACIDAD TÉCNICA:** Establecer los criterios de experiencia mínima requerida por la entidad para el cumplimiento idóneo del objeto contractual.

**EXPERIENCIA DEL PROPONENTE:**

Para el presente proceso, se exigirá como experiencia específica que el proponente presente un (1) Contrato ejecutado y liquidado con entidad pública y/o privada, cuyo objeto sea igual o similar a la presente contratación y su valor ejecutado sea equivalente o superior al 100% del presupuesto oficial estimado para el presente proceso.

La experiencia aportada con entidad pública debe ser acredita mediante copia del contrato, acta de terminación y/o liquidación debidamente firmada por las partes.

La experiencia aportada con entidad privada debe acreditarse con el respectivo contrato debidamente suscrito por las partes, deberá anexarse copia de factura, certificación bancaria del pago y certificación de declaración de IVA.

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE TURISMO**

El Proponente deberá presentar el correspondiente certificado de inscripción en el Registro Nacional de Turismo expedido por la Dirección General del Turismo del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, en el 14 que conste que se encuentra inscrito en dicho registro, de conformidad con lo establecido en la Ley 300 de 1996, el Decreto Nacional 2590 de 2009, y las demás normas vigentes que le sean aplicables.

**NOTA:** El certificado debe estar vigente a la fecha de presentación de la oferta y mantenerse vigente durante la suscripción y ejecución del contrato resultante del presente proceso. Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales todos y cada uno los miembros que la conforman deberán presentar el certificado, de conformidad con las exigencias antes señaladas.

# CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No. GCSJ-MC-010-2026

## SISTEMAS DE DISTRIBUCIÓN GLOBAL (GDS)

El oferente deberá contar con al menos un GDS o con una certificación de vinculo comercial con una plataforma GDS, que permita reservar y emitir en tiempo real las diferentes opciones del mercado de tiquetes aéreos.

## REQUISITO HABILITANTE ECONOMICO

El posible oferente deberá cotizar todos y cada uno de los ítems establecidos a continuación, con su valor unitario y total, so pena de ser la propuesta rechazada ECONOMICAMENTE. El valor de la propuesta deberá establecerse en pesos colombianos, no se aceptarán precios en otras monedas, salvo cuando se autorice expresamente lo contrario.

Las sumas cotizadas por el proponente no estarán sujetas a ajustes; igualmente se entenderá que dichas sumas contemplan la totalidad de los costos en que incurran el contratista para la ejecución y cumplimiento del contrato, razón por la cual el DEPARTAMENTO no reconocerá consto adicional por ese concepto.

Los precios unitarios y totales deberán indicarse en pesos colombianos, deberán ajustarse al peso, bien sea por exceso o por defecto y deberán cubrir todos los costos, que implique la ejecución del contrato. Cuando el proponente no cumpla con los parámetros económicos objeto de evaluación, la propuesta será evaluada como NO CUMPLE ECONOMICAMENTE.

## REGLAS PARA LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE OFERTAS:

Según lo previsto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, la Gerencia de Asuntos Contractuales adelantará el proceso de la siguiente manera:

La entidad procederá a publicar los requisitos habilitantes, que permitan verificar la capacidad jurídica y de experiencia mínima del proponerte, se hará exclusivamente en relación con el proponente, con el precio más bajo para lo cual, se tendrá en cuenta las reglas de subsanabilidad establecidas en las normas legales vigentes.

En caso de que este no cumpla con los mismos, procederá la verificación del, proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente.

Publicada la verificación de los requisitos habilitantes y de la evaluación del menor precio se otorgara un (1) día hábil para que los proponentes puedan **FORMULAR OBSERVACIONES** al proceso de evaluación.

Una vez resuelta las observaciones la entidad precederá a comunicar la aceptación de la oferta, lo que se entiende como la adjudicación del proceso. De no lograrse la habilitación se declarará desierto el proceso.

La entidad podrá adjudicar el contrato cuando se haya presentado una sola propuesta y esta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública. Los estudios previos, la propuesta y la comunicación de la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, del cual el proponente favorecido deberá dar cabal cumplimiento.

## CRITERIO DE DESEMPATE POR IGUALDAD EN EL PRECIO:

En caso de empate, la entidad estatal aplicara los criterios de que trata el artículo 35 de la ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1860 de 2021 o las normas que lo modifiquen adicionen o sustituyan.

# CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No. GCSJ-MC-010-2026

## CRITERIOS DE SELECCIÓN.

Conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 numeral 4 del Decreto 1082 de 2015, una vez definidos los oferentes que se consideren habilitados se procederá a adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el menor precio.

## ANÁLISIS, TIPIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RIESGOS:

De conformidad con la disposición contenida en el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.1, en desarrollo del contrato, los riesgos que afecten al contratista en cuanto a variaciones de las condiciones originalmente pactadas deben ser considerados. Se entiende por riesgo cualquier posibilidad de afectación del bien o servicio que limite, retrase o suspenda la ejecución del contrato, o perjudique en cualquier forma, y de acuerdo con la tipificación de los riesgos, su integridad.

Es preciso resaltar que los riesgos que asume la entidad son aminorados con la elaboración detallada y coherente de estos estudios previos, a través de los cuales se determinaron claramente las especificaciones técnicas y alcances del bien o servicio a contratar. No obstante, el contrato a celebrar no comporta mayores riesgos para la entidad durante su ejecución.

De conformidad con la disposición contenida en el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.1, en desarrollo del contrato, los riesgos que afecten al contratista en cuanto a variaciones de las condiciones originalmente pactadas deben ser considerados. Se entiende por riesgo cualquier posibilidad de afectación del bien o servicio que limite, retrase o suspenda la ejecución del contrato, o perjudique en cualquier forma, y de acuerdo con la tipificación de los riesgos, su integridad.

Es preciso resaltar que los riesgos que asume la entidad son aminorados con la elaboración detallada y coherente de estos estudios previos, a través de los cuales se determinaron claramente las especificaciones técnicas y alcances del bien o servicio a contratar. No obstante, el contrato a celebrar no comporta mayores riesgos para la entidad durante su ejecución.

| | CLASE | FUENTE | ETAPA | TIPO | DESCRIPCIÓN (Que puede pasar y como puede ocurrir) | CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO | PROBABILIDAD | IMPACTO | VALORACIÓN DEL RIESGO | CATEGORÍA | ¿A QUIEN SE LE ASIGNA? | TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS | IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO | | | | AFECTA LA EJECUCIÓN DEL EL CONTRATO | PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO PROBABILIDAD | FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO IMPACTO | FECHA ESTIMADA EN QUE COMPLETA EL TRATAMIENTO | Monitoreo y revisión | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | PROBABILIDAD | IMPACTO | VALORACIÓN DEL RIESGO | CATEGORÍA | | | | | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad |
| 1 | General | Interno | Ejecución | Riesgos Operacionales | Que la prestación del servicio sea deficiente | Que las actividades encomendadas no sean ejecutadas con la calidad esperada | Raro | Menor | 3 | Riesgo Bajo | Supervisión | Seguimientos mensuales, previos a los pagos. | Raro | Insignificante | 2 | Riesgo Bajo | No | Supervisor | Ejecución | Terminación de Contrato. | Supervisión | Mensual |

# CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No. GCSJ-MC-010-2026

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | General | Externo | En ejecución | Riesgos operacionales | Prestación del servicio y suministros de mala calidad diferente a la solicitada por la entidad | Que se afecte el cumplimiento de la calidad | Probable | Moderado | 7 | Riesgo alto | Contratista | Se Debe requerir al contratista para que realice el cambio de los elementos | Improbable | Menor | 3 | Riesgo bajo | NO | Supervisor | ejecución | Terminación de contrato | Supervisión | Periodo de ejecución |
| 3 | General | Externo | En ejecución | Riesgos operacionales | Prestación del servicio de alojamiento tardío o deficiente | Que se afecte el cumplimiento del servicio requerido | Probable | Moderado | 6 | Riesgo alto | Contratista | Se Debe requerir al contratista para que disponga de un lugar adecuado | Improbable | Menor | 3 | Riesgo bajo | NO | Supervisor | ejecución | Terminación de contrato | Supervisión | Periodo de ejecución |
| 4 | General | Externo | En ejecución | Riesgos operacionales | Inconsistencias en la programación de los horarios de transporte de pasajeros. | Que se afecte el cumplimiento del servicio requerido | Probable | Moderado | 7 | Riesgo alto | Contratista | Establecer un cronograma detallado y comunicación constante con los operadores | Improbable | Menor | 2 | Riesgo bajo | NO | Supervisor | ejecución | Terminación de contrato | Supervisión | Periodo de ejecución |
| 5 | General | Externo | En ejecución | Riesgos operacionales | Fallo en la logística de transporte de pasajeros, como la falta de disponibilidad de vehículos en el momento requerido | Que se afecte el cumplimiento del servicio requerido | Probable | Moderado | 7 | Riesgo alto | Contratista | Mantenimiento preventivo y planes de contingencia con transportistas adicionales. | Improbable | Menor | 3 | Riesgo bajo | NO | Supervisor | ejecución | Terminación de contrato | Revisión de flota antes de cada evento | Periodo de ejecución |

# CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No. GCSJ-MC-010-2026

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | General | Interno | En ejecución | Riesgos operacionales | Incumplimiento en la entrega de sillas y mesas plásticas a tiempo para los eventos | Afectación en la organización y desarrollo de las actividades programadas. | Probable | Moderado | 4 | Riesgo moderado | Contratista | Establecer plazos de entrega claros y penalizaciones por retrasos. | Improbable | Menor | 3 | Riesgo bajo | NO | Supervisor | ejecución | Terminación de contrato | Seguimiento de entregas con cronograma detallado | Periodo de ejecución |
| 7 | General | Interno | En ejecución | Riesgos operacionales | Descoordinación en la entrega de alimentos a diferentes horarios | Afectación en la programación de actividades o eventos | Probable | Moderado | 5 | Riesgo medio | Contratista | Coordinación previa con un cronograma de entrega aprobado. | Improbable | Menor | 3 | Riesgo bajo | NO | Supervisor | ejecución | Terminación de contrato | Revisión diaria del cronograma. | Periodo de ejecución |
| 8 | General | Externo | En ejecución | Riesgos operacionales | Incumplimiento en la capacidad de los alojamientos, causando sobrecupo | Que se afecte el cumplimiento del servicio requerido | Probable | Moderado | 4 | Riesgo moderado | Contratista | Reservar alojamientos con suficiente antelación y verificar la capacidad. | Improbable | Menor | 2 | Riesgo bajo | NO | Supervisor | ejecución | Terminación de contrato | Verificación previa de capacidades. | Periodo de ejecución |
| 9 | General | Externo | En ejecución | Riesgos operacionales | Fallo en la entrega de alimentos durante los eventos. | Que se afecte el cumplimiento del servicio requerido | Probable | Moderado | 7 | Riesgo alto | Contratista | Coordinar con proveedores de refrigerios con anticipación y confirmar entregas. | Improbable | Menor | 2 | Riesgo bajo | NO | Supervisor | ejecución | Terminación de contrato | Confirmación de entregas con antelación. | Periodo de ejecución |

# CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No. GCSJ-MC-010-2026

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 10 | General | Externo | En ejecución | Riesgos operacionales | El espacio reservado puede no estar disponible en la fecha pactada debido a sobreventa o doble reserva, afectando el cronograma de actividades | Retrasos en las actividades, reprogramación de eventos, y posibles incumplimientos contractuales | Probable | Moderado | 6 | Riesgo alto | Contratista | Confirmación previa de la reserva y verificación periódica del estado de la reserva con el proveedor del espacio aaqulas | Improbable | Menor | 3 | Riesgo bajo | NO | Supervisor | ejecución | Terminación de contrato | Confirmación de entregas con antelación. | Periodo de ejecución |
| 11 | General | Externo | En ejecución | Riesgos operacionales | La estación de bebida caliente puede no estar lista a tiempo o no contar con suficientes suministros para atender a los asistentes afectando el cronograma de actividades | Insatisfacción de los asistentes, retrasos en la programación debido a la falta de servicio y posibles quejas por la calidad del servicio | Probable | Moderado | 7 | Riesgo alto | Contratista | Contrato con un proveedor confiable, asegurar reservas adecuadas de suministros y verificar la instalación y operatividad antes del evento | Improbable | Menor | 4 | Riesgo bajo | NO | Supervisor | ejecución | Terminación de contrato | Confirmación de entregas con antelación. | Periodo de ejecución |

**GARANTÍAS: El CONTRATISTA** constituirá garantía que avale el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, la cual se mantendrá vigente hasta la finalización y/o liquidación, se ajustará a los límites, exigencias y extensión del riesgo amparado. Para la ejecución del presente contrato se requiere de la aprobación de la garantía única que deberá amparar cada uno de los siguientes riesgos:

| AMPARO | SUFICIENCIA | VIGENCIA (TÉRMINO) | APLICA - NO APLICA |
|---|---|---|---|
| Cumplimiento del Contrato | Por el Diez por ciento (10%) del valor total del contrato. | Igual a su ejecución y cuatro (4) meses más | **APLICA** |
| Calidad del Servicio | Por el Diez por ciento (10%) del valor total del contrato | Igual a su ejecución y cuatro (4) meses más | **APLICA** |
| Calidad y Correcto Funcionamiento de los Bienes | Por el Diez por ciento (10%) del valor total del contrato | Igual a su ejecución y cuatro (4) meses más | **NO APLICA** |
| Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo | Igual al Cien por ciento (100%) del valor del anticipo | Igual a su ejecución y cuatro (4) meses más | **NO APLICA** |
| Pago de Salarios y Prestaciones Sociales | Por el Cinco por ciento (5%) del valor total del contrato | Igual a la vigencia del mismo y tres (3) años más | **APLICA** |
| Responsabilidad Civil Extracontractual | Por 200 SMMLV. | Igual a su ejecución | **APLICA** |

**APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS:** Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, las cuales deberán estar debidamente firmadas por las partes tanto en el documento que las constituye como en sus anexos y/o clausulado acompañado de sus respectivos recibos de pago de las mismas y deberán cargarse a la plataforma del SECOP por el contratista

## CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No. GCSJ-MC-010-2026

seleccionado, para su debida aprobación, a través de la plataforma SECOP o en documento aprobatorio en los casos que la entidad omita la solicitud de las mismas en la estructuración electrónica del proceso.

**ADJUDICACIÓN:** Según el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, **LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA**, una vez escogida la mejor propuesta le comunicará al oferente, informando sobre la aceptación de la oferta, **CON EL MENOR PRECIO, SIEMPRE Y CUANDO CUMPLA CON LAS CONDICIONES EXIGIDAS.**

Mediante **LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA:** manifiesta la aceptación expresa e incondicional de la misma. Con la publicación de la comunicación de aceptación, el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.

**MARILUZ BERNAL VARGAS**
Secretaria Administrativa.
**ORDENADOR DEL GASTO**

**Proyecto:**

**Carlos Fabian Romero Arévalo**
Profesional cps
Secretaria Administrativa

## CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No. GCSJ-MC-010-2026

### ANEXO No. 1
### CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Villavicencio, (Meta)

Señores:
**DEPARTAMENTO DEL META**
**LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA**
Villavicencio (Meta)

**Referencia: Selección de Mínima Cuantía No. GCSJ-MC- -2026**

**"OBJETO:** La Gobernación del Meta para el cumplimiento de los fines Estatales requiere contratar: **"(...)"**

."En mi calidad de proponente me permito presentar la oferta de la referencia declaro así mismo que:

1. Esta oferta y el contrato que llegase a celebrarse sólo compromete mi responsabilidad.
2. Conozco y tengo en mi poder los documentos que integran la invitación pública, sus anexos y modificaciones que son: ***(numerar y nombrar los documentos que integran la invitación partiendo desde la carta de presentación de la propuesta.....)***
3. Haré los trámites necesarios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato en el plazo señalado en la invitación.
4. La presente oferta consta de ( ) folios debidamente numerados.
5. Declaro bajo la gravedad del juramento que no me hallo incurso en causal alguna de inhabilidad incompatibilidad señaladas por la Constitución Política y la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. Igualmente, declaro bajo la gravedad de juramento que no soy deudor moroso, por no tener obligaciones pendientes contraídas con el Estado, o por tener un acuerdo de pago vigente.
6. El valor de la oferta económica es de Valor en letras ($ valor en Numero)
7. El (La) suscrito(a) señala como dirección comercial, donde se puede remitir o enviar por correo notificaciones relacionadas con este proceso de selección, la siguiente:

   Dirección: _____
   Ciudad: _____
   Departamento: _____
   Teléfono: _____
   Fax: _____

8. Para efectos legales hago constar que la información suministrada y certificada es totalmente cierta y puede ser verificada.
9. Me obligo para con EL DEPARTAMENTO a informar todo cambio de dirección o domicilio que ocurra durante el desarrollo del contrato que se suscriba como consecuencia de este proceso de selección y hasta su liquidación final.

**Firma del Oferente**
**Nombre del Oferente**
**C.C. o Nit. No** _____

### ANEXO No. 2

# CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No. GCSJ-MC-010-2026

## OFERTA ECONÓMICA

**OBJETO A CONTRATAR: “ ”**

| ITEM | DESCRIPCIÓN | VALOR PRESUPUESTO OFICIAL | % DESCUENTO OFRECIDO |
|---|---|---|---|
| 1 | SERVICIOS DE GESTION INTEGRAL DE RESERVAS Y EXPEDICION DE PASAJES AEREOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LA GOBERNADORA DEL META Y EQUIPO DE GOBIERNO. | $ | % |

**VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA ECONOMICA: $_____**

Notas:

1. El valor total de la oferta registrado en este anexo deberá ser igual al registrado en la plataforma secop 2; de presentarse incongruencias entre uno y otro prevalecerá lo registrado en la plataforma
2. El valor Total corresponde al valor del presupuesto oficial definido para el proceso, para la entrega a satisfacción de cada uno de los servicios requeridos por la entidad, incluyendo gastos, costos e impuestos que se originen en el desarrollo del futuro contrato a celebrarse.
3. El valor Total de la Propuesta es el correspondiente a la sumatoria de todos los valores totales por ítem propuestos por el Oferente.
4. El presente anexo deberá venir en hoja con membrete del oferente.
5. Los valores deben incluir el IVA, si aplica.

**FIRMA**
**NOMBRE**
**NIT (solo persona jurídica):**
**Cedula de Ciudadanía**

# CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No. GCSJ-MC-010-2026

## ANEXO 3
## DECLARACIÓN JURAMENTADA

Yo (nombre del representante legal)_____, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. _____de _____, domiciliado en la ciudad de _____, en la dirección _____,

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que no me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad determinadas en el Estatuto Anticorrupción, Ley 1474 de 2011,artículo 1° (inhabilidad para contratar de quienes incurran en actos de corrupción), artículo 4° (inhabilidad para que los ex empleados públicos contraten con el estado), artículo 5° (Quien haya celebrado un contrato estatal de obra pública, de concesión, suministro de medicamentos y de alimentos o su cónyuge, compañero o compañera permanente, pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o primero civil o sus socios en sociedades distintas de las anónimas abiertas, con las entidades a que se refiere el artículo 2° de la Ley 80 de 1993, durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación del mismo, no podrán celebrar contratos de interventoría con la misma entidad) y artículo 90 (inhabilidad por incumplimiento reiterado).

Que en caso de que se demuestre la falta de veracidad de la afirmación anterior, debido a la firma del presente documento, conozco que me veré sujeto a las sanciones de orden penal, fiscal o disciplinario que haya lugar.

Que, para todos los efectos de lo aquí afirmado, procedo a firmar la presente declaración el día _____del mes_____ del año _____.

_____
Firma:
Nombre:
C.C. / Nit.: