Villavicencio, 16/03/2026

DEPENDENCIA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

MARILUZ BERNAL VARGAS mayor de edad, con domicilio en la ciudad de VILLAVICENCIO, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.121.875.933 de Villavicencio - Meta, en calidad de Secretaria Administrativa, nombrado mediante Decreto No 424 del 06 de noviembre de 2025 y posesionado según consta en acta 017 del 07 de noviembre de 2025, facultado para contratar en nombre y representación del Departamento del Meta, mediante Decreto No 275 de 2020, quien en adelante se denominará **EL DEPARTAMENTO.**

BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS: N/A

RUBRO / PRESUPUESTO: Los gastos que se ocasionen del presente contrato se pagarán con cargo al:

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

OBJETO A CONTRATAR: EL DEPARTAMENTO 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

ALCANCE DEL OBJETO: Llevar a cabo la expedición y suministro de tiquetes aéreos, de conformidad a las necesidades de desplazamientos realizadas por la señora Gobernadora del Departamento del Meta, directores adscritos al despacho de la Gobernadora (sin autonomía financiera y administrativa) y jefes de oficina de la administración central; a los destinos y tiempos definidos por la entidad, durante el plazo de ejecución del contrato.

ÍTEM PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: El objeto a contratar se encuentra inscrito en el Plan Anual de Adquisiciones registrado en la plataforma electrónica del SECOP, de la siguiente manera:

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

TÉRMINO DE EJECUCIÓN	**OCHO (8) MESES**
LUGAR DE EJECUCIÓN	
En el Municipio de Villavicencio - Meta	

El Acta de Inicio deberá 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.

VALOR DEL CONTRATO
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
- 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.

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.

ESTUDIO TÉCNICO:

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**

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	Estudios del Sector F-BS-37.
2	Estudio de Mercado (Invitaciones a Cotizar) (Cotizaciones)
3	Presupuesto Oficial. F-BS-13.
4	Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal. F-BS-03.
5	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
6	Estudios Previos Mínima Cuantía. F-BS-30.

ESTUDIOS ECONÓMICOS Y DE MERCADO:

ANÁLISIS DEL SECTOR: Documento anexo realizado en cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015, donde señala el deber de las Entidades Estatales de analizar el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional y técnica.

ESTUDIO DE MERCADO: Para la elaboración del estudio de precios de mercado, la Secretaría administrativa, realizó el siguiente mecanismo:

Para establecer el presupuesto de la vigencia 2026; Se tomó como referencia el contrato celebrado entre el DEPARTAMENTO DEL META y la empresa FULL VACATION COMPANY S.A.S. durante el año 2025, siendo este el contrato No 1062 de 2025, por valor de CINCUENTA MILLONES DE PESOS ($50.000.000) con una duración de Ocho (8) meses.

A partir de ello, se revisó los consumos de tiquetes aéreos Nacionales e internacionales solicitados a la empresa Contratista durante la ejecución del contrato para un total de consumos de Veinticinco Millones doscientos doce mil seiscientos dieciocho pesos con centavos ($25.212.618,04); Adicional se tomó en cuenta los posibles desplazamientos de la señora Gobernadora y equipo de Gobierno para la vigencia 2026 y la variable económica IPC para la vigencia siendo esta 5,10% (fuente Dane)

CONSUMOS VIGENCIA 2025

Plan de Pagos

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura
Pago 001	FE-420	3/07/2025 12:00 PM *(UTC -5 horas)*	5/08/2025 12:00 PM *(UTC -5 horas)*	12.964.505,04 COP	12.964.505,04 COP
Pago 002	FE-499	18/12/2025 3:38 PM *(UTC -5 horas)*	-	11.628.577,53 COP	12.248.113 COP

Teniendo en cuenta que no es posible establecer cantidad de vuelos por adquirir ni tarifas fijas para los trayectos de los vuelos aéreos, a partir que el mercado de tiquetes aéreos es fluctuante y depende de múltiples factores internos y externos como lo son: fecha de viaje, temporada (baja, media, alta), horario, oferta y demanda, costo del combustible, inflación, entre otros, los cuales generan variaciones significativas en los precios, adicional los consumos por realizar dependen de los programas o proyectos que requieran presencia física de la Gobernadora, secretarios, directores adscritos al despacho de la Gobernadora (sin autonomía financiera y administrativa) y jefes de oficina de la administración central.

A partir de lo anterior se establece un presupuesto que permita contar con la disponibilidad durante toda la vigencia, el cual funcionara como monto agotable (bolsa de recursos), por valor de **TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE. ($30.000.000).**

NOTA: Actualmente las aerolíneas cuentan con cobertura para trayectos con origen Villavicencio a diferentes destinos Nacionales cubiertos por diferentes aerolíneas y operan con tarifas dependiendo las condiciones que necesita el pasajero; Para el presente estudio de mercado se tomó la tarifa M, la cual incluye equipaje de cabina + Bodega, siendo esta la que cuenta con lo necesario para cubrir la necesidad a contratar.

EJEMPLO OFERTA ECONOMICA:
Para establecer como será presentada la oferta económica por parte de los posibles proveedores de tomo como referencia las condiciones establecidas en el acuerdo marco de suministro de tiquetes aéreos CCENEG-008-1-2018 de Colombia Compra eficiente, que tuvo vigencia hasta el 20 de marzo de 2021, En el cual se adjudica el contrato al oferente que ofrezca el mayor porcentaje de descuento

sobre el valor del contrato (bolsa de recursos), **el cual será aplicado durante la ejecución del contrato al valor de cada tiquete aéreo suministrado.**

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	$ 30.000.000	%

ESTUDIOS JURÍDICOS: Teniendo en cuenta el objeto a contratar, su cuantía y lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la modalidad de Selección para la escogencia del Contratista será de **Contratación de Mínima Cuantía**.

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.

OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR. 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 N. 075 de 2021 por medio de la cual se Actualiza el Manual de Contratación, Interventoría y Supervisión 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
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.

OBLIGACIÓNES ESPECIFICAS

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.

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

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.
5. **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.

LIMITACIÓN A MIPYMES

Teniendo en cuenta que el artículo 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a MiPymes del Decreto 1860 del 2021. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil, y los documentos soportes del contador como Tarjeta Profesional, Certificado de Antecedentes de la Profesión y Documento de Identificación del mismo.
2. 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.
3. 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 soportes del contador como Tarjeta Profesional, Certificado de Antecedentes de la Profesión y Documento de Identificación del mismo.
4. Para la acreditación deberán observarse los rangos 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.
5. Las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.
6. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán 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.
7. En las convocatorias limitadas solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.
8. 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.

Por lo anterior, el presente proceso de selección será susceptible de ser limitado a MiPymes.

REQUISITOS HABILITANTES.

Para establecer los requisitos habilitantes se debe realizar de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.1, 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 matricula 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.
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. Comprobante de afiliación al Sistema General de Seguridad Social.
12. 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 matricula 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 este 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. 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.
12. 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.
13. En el caso de oferentes plurales (consorcios o uniones temporales), adicional a los anteriores documentos, deberán deben 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. Señalarán 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.

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.

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.

CRITERIOS DE DESEMPATE.

De acuerdo con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 en caso de empate frente al menor precio, la entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre las empatadas, según el orden de entrega de las mismas.

ANÁLISIS, TIPIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RIESGOS:

De conformidad con la disposición contenida en el artículo 4° 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.

N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓ	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALOR	CATEG	¿A	TRATAMIENTO /	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO	AFECTA LA	PERSONA RESPONSABLE	FECHA ESTIMADA EN	FECHA ESTIM	Monitoreo y revisión

3	2	1	
General	General	General	
Interno	Interno	Interno	
Ejecución	Ejecución	Ejecución	
Riesgos Operacionales	Riesgos Operacionales	Riesgos Operacionales	
Que la prestación del servicio sea deficiente	Que no se cumpla oportunamente con las tareas asignadas	Que el contratista sufra una enfermedad o incapacidad	
Que las actividades encomendadas no sean ejecutadas con la calidad esperada	Demora en la ejecución del contrato	Que se afecte el cumplimiento del servicio contratado	
Raro	Raro	Raro	
Menor	Menor	Menor	
3	3	3	
Riesgo Bajo	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo	
Supervisión	Supervisión	Contratista	
Seguimientos mensuales, previos a los pagos.	Seguimientos mensuales, previos a los pagos.	Afiliación a Riesgos profesionales o personal idóneo con experiencia y medidas de autocuidado	
Raro	Raro	Raro	PROBABILIDAD
Insignificante	Insignificante	Insignificante	IMPACTO
2	2	2	VALORACIÓN DEL RIESGO
Riesgo Bajo	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo	CATEGORÍA
No	No	No	
Supervisor	Supervisor	Supervisor	
Ejecución	Ejecución	Contratación	
Terminación de Contrato.	Terminación de Contrato.	Terminación de Contrato.	
Supervisión	Supervisión	Supervisión	¿Cómo se realiza el monitoreo?
Mensual	Mensual	Mensual	Periodicidad

	Específico	interno	Ejecución	Riesgos Operacionales	Variación en el consumo promedio mensual y gastos del presupuesto asignado antes de tiempo	Que el presupuesto no sea suficiente para cumplir con el suministro de tiquetes aéreos en el año	Raro	Menor	3	Riesgo Bajo	Supervisión	Seguimientos mensuales, previos a los pagos.	Raro	Insignificante	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor	Ejecución	Durante la Ejecución del contrato	Supervisión	Mensual

GARANTÍAS: EL CONTRATISTA constituirá garantía que avale el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, la cual se mantendrá vigente durante la su vida y liquidación, se ajustará a los límites, exigencias y extensión del riesgo amparado. Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia. 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 del valor contrato	Igual a su ejecución	**APLICA**

APROBACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO: Las garantías exigidas por la entidad deberán ser ratificadas por acto aprobatorio, siempre y cuando reúnan las condiciones legales y reglamentarias propias de cada instrumento y ampare los riesgos establecidos en cada caso.

INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELATIVAS A MANTENER LA SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA – CADUCIDAD: Una vez iniciada la ejecución del contrato, en caso de incumplimiento del contratista de la obligación de obtener la ampliación de la garantía o de la obligación de obtener su renovación o de la obligación de restablecer su valor o de aquella de otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución, y liquidación del contrato, la entidad contratante podrá declarar la caducidad del mismo. **(Solo aplica cuando se exigen garantías)**

INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA SE ENCUENTRA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO. El siguiente cuadro muestra si la contratación pública objeto del presente se encuentra cubierta bajo las obligaciones internacionales de los compromisos de los Acuerdos Comerciales, una vez identificada, define si cumplir o no cumplir con respecto de la contratación así:

Tabla: Acuerdos comerciales aplicables en Proceso de Contratación						
Acuerdo Comercial		**¿Vigente?**	**Entidad Estatal Cubierta**	**Valor del Proceso de Contratación Superior al Umbral del Acuerdo Comercial**	**Excepción Aplicable al Proceso de Contratación**	**Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial**
			Si-No	Si-No	Si-No	Si-No
Alianza Pacífico	**Chile**	Si	Si	No	Si	No
	México	No	No	No	No	No
	Perú	Si	Si	No	Si	No
Canadá		No	No	No	No	No
Chile		Si	Si	No	Si	No
Corea		Si	Si	No	Si	No
Costa Rica		Si	Si	No	No	No
Estados Unidos		Si	Si	No	Si	No
Estados AELC		Si	Si	No	Si	No
México		No	No	No	No	No
Triángulo Norte	**El Salvador**	Si	Si	Si	Si	No
	Guatemala	Si	Si	Si	Si	No
	Honduras	No	No	No	No	No
Unión Europea	**Reino Unido**	Si	Si	No	Si	No
	Irlanda del Norte					
Israel		Si	Si	No	Si	No
Comunidad Andina		Si	Si	Si	No	Si
Fuente: Colombia Compra Eficiente con base en los Acuerdos Comerciales						

APROBACIÓN: Conforme a lo plasmado en este estudio previo, el mismo es aprobado por la Secretaría Administrativa de EL DEPARTAMENTO.

MARILUZ BERNAL VARGAS
Secretaria Administrativa.
ORDENADOR DEL GASTO

Firma:		Firma:		Firma:	
Nombre	Harrys Andrés Torres Marín	Nombre:	Carlos Fabian Romero Arevalo	Nombre:	Jhon Sebastian Ramírez Ramírez
Cargo	Profesional Especializado CPS Secretaría Administrativa	Cargo:	Profesional Especializado CPS Secretaría Administrativa	Cargo:	Jefe Oficina de Protocolo
Proyectó		Revisó		Aprobó	