1. LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social –UGPP-, fue creada por el artículo 156 de la Ley 1151 del 24 de julio de 2007 como una entidad adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente. En cumplimiento de las funciones atribuidas en el Decreto-Ley 169 de 2008 y el Decreto 575 de 2013, tiene como objeto:

1. Parafiscales: Las tareas de seguimiento, colaboración y determinación de la adecuada, completa y oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de la Protección Social. Se le atribuye mediante la Ley 1607 de 2012 la competencia para determinar el valor de las obligaciones a favor del Sistema de la Protección Social en los periodos que sean fiscalizados y la de sancionar a los aportantes que i) omiten el pago de las contribuciones, o lo realizan por debajo de lo debido e inclusive registran mora, ii) por no suministrar información o enviarla en forma extemporánea, y/o incompleta y/o inexacta, iii) incumplir los estándares de cobro fijados por la Unidad a los cuales están obligadas las administradoras del sistema de la protección social, y iv) a las asociaciones o agremiaciones y demás personas naturales o jurídicas, que realicen afiliaciones colectivas de trabajadores independientes sin estar autorizadas por las autoridades competentes.
2. Pensionales: El reconocimiento y administración de los derechos pensionales y prestaciones económicas a cargo de las administradoras exclusivas de servidores públicos del Régimen de Prima Media con Prestación Definida del orden nacional o de las entidades públicas del orden nacional que se encuentren en proceso de liquidación, se ordene su liquidación o se defina el cese de esa actividad por quien la esté desarrollando.

Para el desarrollo del precitado objetivo le fue asignado a la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional las siguientes funciones, entre otras:

1. Diseñar planes de acción que orienten la gestión de la Unidad en lo que respecta a la administración financiera el desarrollo del talento humano, adquisición de bienes y servicios y desarrollo organizacional de la Unidad, actualizando permanentemente los procesos que contribuyan a la mayor eficiencia y eficacia de la Unidad, con base en los lineamientos estratégicos aprobados por el Consejo Directivo.
2. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de las políticas, estrategias y planes de acción definidos por la Dirección General en cuanto a la administración financiera, el desarrollo y adquisición de los recursos humanos y logísticos y la implantación de procesos que contribuyan a la mayor eficiencia y eficacia de la Unidad.
(…)

En el marco de estas funciones, la Subdirección Administrativa de esa Dirección, tiene a cargo:
(…)
2. Coordinar la ejecución del plan de contratación de bienes y servicios bajo el cumplimiento de la normativa legal vigente.
3. Coordinar y adelantar la actividad contractual de la Unidad, de conformidad con el proceso de adquisición de bienes y servicios y en atención a la normatividad vigente.

4. Coordinar los aspectos logísticos relacionados con la recepción de las entidades públicas del orden nacional que se encuentren en proceso de liquidación, se ordene su liquidación o se defina el cese de esa actividad por quien la esté desarrollando, cuyo reconocimiento y administración de derechos pensionales y prestaciones económicas asuma la Unidad.
(…)

Por otro lado, y con el fin de atender las funciones antes citadas, la Subdirección Administrativa, de conformidad con la Resolución 2663 de 2023, cuenta con el Grupo de Recursos Físicos, que tiene a cargo, entre otras, las siguientes responsabilidades:

"(…)
2. Administrar los bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias de la Unidad garantizando su disponibilidad, seguridad y oportunidad".
3. Coordinar la elaboración de los requerimientos de contratación de bienes y servicios administrativos, con base en las necesidades de las diferentes áreas y participar en la etapa precontractual de los diferentes procesos.
4. Coordinar los aspectos logísticos y las actividades administrativas delegadas al Grupo de Recursos Físicos relacionados con los bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias, garantizando el adecuado desarrollo de los mismos.
5. Coordinar la ejecución de los contratos para la provisión de los bienes y servicios administrativos (papelería, vehículos, parqueaderos, combustible, aseo, cafetería, vigilancia, mantenimientos preventivos y correctivos, transporte de funcionarios, carga, tiquetes aéreos, servicios públicos y telefonía celular entre otros), que requiera la Entidad para su operación.
6. Administrar y controlar el inventario general de bienes devolutivos de la entidad adquiridos ya sea por compra, donación o comodato y los que lo unidad deba custodiar, producto de los contratos de arrendamiento en sus diferentes sedes, con base en los procesos establecidos y la normatividad vigente. (…)"

De acuerdo con lo señalado, dentro de las funciones de la UGPP se encuentra la de llevar a cabo el seguimiento al proceso de determinación y cobro de contribuciones parafiscales, que realizan las empresas aportantes al Sistema General de Seguridad Social en nuestro país, a quienes se les genera acción de levantamiento de información, seguimiento, verificación y requerimientos, así como promoción de acciones para estimular el pago voluntario de las contribuciones, funciones que realiza la Dirección de Parafiscales.

Así las cosas, la UGPP a lo largo de los últimos años viene realizando Brigadas de capacitación a nivel nacional con el objetivo de sensibilizar a los aportantes en el correcto y oportuno pago de aportes al sistema de la protección social, ahondando en la explicación de los procesos de fiscalización y cobro, programas de apoyo de empleo, acciones persuasivas, reducción transitoria de las sanciones y demás temas pensionales que gestiona la UGPP.

Otra de las funciones y actividades propias de la UGPP como organismo público, es la de atender las citaciones y diligencias de diferentes entidades y funcionarios del orden nacional o judicial que lo requieran; así como representar a la entidad en los diferentes eventos, reuniones y actividades que sean programadas, las cuales se realizan dentro y fuera del país a cargo de las diferentes Direcciones o Subdirecciones que conforman su estructura organizacional.

De igual manera, la UGPP como resultado de las acciones adelantadas por la Subdirección de Cobranzas gestiona la recepción y administración de Bienes recibidos en Forma de Pago en procesos concursales y como acreedor del Sistema de

Seguridad Social y en consecuencia la Subdirección Administrativa con el fin de administrarlos, comercializarlos y realizar la respectiva venta de estos, programando visitas de seguimiento entre otros a las ciudades o municipios donde se encuentran ubicados.

Consecuente con lo anterior, la entidad debe garantizar de manera ininterrumpida los medios para el traslado oportuno de sus funcionarios y colaboradores y dado que el contrato para el suministro de los tiquetes para el transporte aéreo en rutas nacionales e internacionales finalizó en el pasado 15 de diciembre de 2025, se hace necesario adelantar las gestiones pertinentes a que haya lugar para dar inicio al proceso de contratación pública con empresas dedicadas al servicio de transporte aéreo para la vigencia 2026 garantizando de esta forma la operación misional de la UGPP.

RELACIÓN ESTRATÉGICA DEL OBJETO CON LA PLANEACIÓN CONTRACTUAL

El objeto que se pretende contratar se encuentra dentro de los objetivos estratégicos de la UGPP 2023 - 2026, en el siguiente: *"6. EXCELENCIA ORGANIZACIONAL: Consolidar a la UGPP como una organización moderna e innovadora adaptando su estructura organizacional a los nuevos retos institucionales y dinámicas del entorno"*.

2. OBJETO A CONTRATAR Y SUS ESPECIFICACIONES

2.1 OBJETO

Suministro de tiquetes para el transporte aéreo nacional e internacional, para cubrir el desplazamiento de los servidores públicos y contratistas, que sean requeridos para el desarrollo de las actividades propias de la misión de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP.

2.2 REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Los relacionados en el ANEXO No. 1 – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SUMINISTRO DE TIQUETES 2026 que forma parte integral del presente estudio previo y del contrato a suscribir.

2.3 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes obligaciones generales:

1. Cargar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes del perfeccionamiento del contrato la garantía única, en la sección correspondiente en la Plataforma SECOP II, con los amparos exigidos en el anexo complementario a la Invitación Pública.
2. Prestar de manera eficiente, oportuna y con calidad los servicios y suministro de los elementos que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes y las condiciones establecidas en los anexos técnicos, anexo complementario a la invitación pública, estudios previos, propuesta del contratista y demás documentos que hacen parte del contrato.

3. Cumplir con las obligaciones contractuales, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad; sin que se genere algún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del (la) CONTRATISTA con la UGPP.
4. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato, conjuntamente con el/la supervisor/a del mismo.
5. Informar al supervisor de la UGPP cualquier irregularidad que se presente durante la ejecución del contrato;
6. Atender las reuniones que la UGPP requiera relacionados con el objeto del contrato.
7. Realizar los reportes y/ o informes requeridos respecto de las actividades a desarrollar.
8. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, la cual sólo podrá ser utilizada para la correcta ejecución del servicio contratado.
9. Presentar oportunamente al supervisor del contrato un informe periódico para el pago sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo, así como los demás informes de actividades que se soliciten sobre cualquier aspecto del contrato.
10. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
11. Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con la normatividad vigente para tal fin, como condición para el pago de los servicios efectivamente prestados.
12. Obrar con buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.
13. Dar cumplimiento a los Acuerdos y Políticas de Seguridad de la Información de la Unidad. Las políticas para considerar y que son parte integral del contrato que se suscriba.
14. Modificar la garantía única constituida, cuando a ello hubiere lugar.
15. Las demás que por la naturaleza del contrato le sean asignadas por el supervisor y tengan relación con el objeto del mismo.

2.4 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

El CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes obligaciones especificas:

1. Suministrar los tiquetes de transporte aéreo en las rutas nacionales e internacionales en clase económica donde exista operación aérea comercial, conforme a la disponibilidad que presenten en el mercado, teniendo en cuenta el requerimiento realizado por el supervisor del contrato;
2. Realizar la reserva, expedir y suministrar oportunamente los tiquetes aéreos en las fechas, horas y rutas requeridas por el supervisor del contrato;
3. Garantizar la capacidad y disponibilidad para situar tiquetes en cualquier ciudad con aeropuerto dentro del país en las fechas y tiempos solicitados por la entidad;
4. Atender en forma inmediata cualquier cambio que se presente en los tiquetes previamente expedidos, suministrando los nuevos tiquetes dentro de los plazos requeridos por la supervisión del contrato, para lo cual suministrará varias opciones de tiquetes (clase económica) para el destino establecido;
5. Garantizar la sustitución de pasajes en caso de no ser utilizados, cuando la tarifa del tiquete adquirido lo permita;

6. Gestionar una solución de desplazamientos en los casos en que las aerolíneas cancelen los vuelos programados y los colaboradores o pasajeros tengan que desplazarse en el horario establecido en las reservas;
7. Efectuar las conexiones, reservas y confirmación de sillas en todos los vuelos solicitados por el ejecutor del contrato (sin costo adicional), para lo cual deberá entregar la confirmación vía correo electrónico en el término de una hora una vez recibido el requerimiento;
8. Garantizar la comunicación con la entidad a fin de dar respuesta inmediata en cualquier eventualidad a nivel nacional las 24 horas del día por mínimo los siguientes canales: correo electrónico, línea celular y mensajería de texto. Medios a través de los cuales atenderá los requerimientos de la UGPP relacionados con el suministro de tiquetes. Esta información deberá ser suministrada en el momento de la firma del acta de inicio;
9. Prestar asesoría telefónica y por correo electrónico sobre los trámites y documentos necesarios que se requieran para desplazarse aún determinado lugar del territorio nacional o internacional;
10. Informar al supervisor del contrato sobre promociones (horarios y fechas) y tarifas aéreas nacionales e internacionales en la clase o tarifa más económica disponible para las rutas que mediante requerimiento solicite el supervisor del contrato;
11. Cotizar a través de correo electrónico el requerimiento de tiquetes, aportando en su respuesta como mínimo la siguiente información:
    a. Precio total de los tiquetes
    b. Opciones de horarios, en caso de que no haya vuelo o no sea el precio más económico el horario requerido
    c. Opciones de aerolíneas
12. Reservar de manera inmediata, una vez recibido el correo electrónico del supervisor del contrato aceptando la cotización, los tiquetes aéreos, esto con el fin de mantener el precio y los horarios escogidos en la cotización;
13. Enviar por correo electrónico máximo dentro de una (1) hora siguiente al requerimiento que le efectúe el Supervisor del contrato o la persona autorizada, la confirmación de la reserva de los tiquetes indicando el costo y del pasaje reservado;
14. Enviar los tiquetes aéreos generados mediante correo electrónico como máximo dentro de la siguiente hora (1) hora siguiente al requerimiento que le efectúe el supervisor del contrato o la persona autorizada para este fin. Dicha respuesta deberá tener como mínimo:
    a. Nombre del pasajero.
    b. Número de tiquete aéreo.
    c. Itinerario de vuelo.
    d. Valor de cada uno de los tiquetes suministrados.
15. Gestionar las solicitudes de cancelación de tiquetes aéreos e informar el valor de las multas si aplica, según los cupos, políticas y tarifas de las aerolíneas;
16. Revisar cada uno de los tiquetes no utilizados y que no puedan ser anulados y expedir nota crédito en la próxima factura si aplica, según los cupos, políticas y tarifas de las aerolíneas;
17. Contar con la disponibilidad y competencia de un representante (ejecutivo de cuenta) para que solucione de manera inmediata, en caso de presentarse dificultades para el pasajero al momento de abordar el avión en los diferentes aeropuertos nacionales e internacionales;
18. Designar un Ejecutivo de Cuenta encargado de atender todas las solicitudes y requerimientos del contrato, con disponibilidad de 24 horas al día, durante el

plazo de ejecución del contrato. El ejecutivo de cuenta deberá tener las siguientes características:

a. Contar con un número telefónico de celular y fijo en donde se atienda al supervisor del contrato.
b. Realizar las cotizaciones de tiquetes que el supervisor del contrato solicite.
c. Realizar las reservas de tiquetes según la cotización aprobada por el supervisor del contrato.
d. Prestar asesoría en temas de trayectos, revisión de tiquetes, multas, facturación, aerolíneas, notas crédito y todas aquellas solicitudes y observaciones que realice por el supervisor del contrato.

En caso de que el Ejecutivo de Cuenta no cumpla con las expectativas de servicio y conocimiento sobre el objeto del contrato, el contratista deberá cambiarlo dentro de las 48 horas siguientes a la solicitud elevada por el supervisor del contrato.

19. Gestionar con las aerolíneas, las mejores condiciones tarifarias para la entidad, lo cual incluye asesoría en suscripción de convenios corporativos y el otorgamiento de millas redimibles en tiquetes gratuitos u otros beneficios para la entidad relacionados con el objeto del contrato;

20. Prestar asesoría al supervisor del contrato en temas relacionados con:

a. Expedición de pasaportes.
b. Expedición de visas.
c. Vacunación.
d. Documentos necesarios para viajar al exterior.
e. Requisitos para el ingreso a otro país.
f. Servicios de inmigración.
g. Aeropuertos a nivel nacional e internacional.
h. Tasas de cambio vigentes a la fecha del desplazamiento.
i. Recomendaciones de seguridad según la ciudad y país de desplazamiento.

21. Colaborar a los viajeros de la UGPP (funcionarios y contratistas autorizados) con la ubicación de equipajes extraviados (dentro y fuera del país) sin costo adicional tanto para el viajero como para la entidad;

22. Gestionar el trámite de reembolsos por el no uso de tiquetes expedidos sujetos a las políticas tarifarias de los diferentes operadores y gestionar los reintegros correspondientes durante la ejecución del contrato;

23. Todos los tiquetes aéreos suministrados por el contratista deberán estar cubiertos con un seguro de vida y accidente que ampare al pasajero de la UGPP (funcionarios y contratistas autorizados) y un seguro de equipaje por hurto y perdida;

24. Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto del contrato, con estricta sujeción a las normas legales;

25. En caso de necesitarse el contratista deberá prestar los servicios de:

a. Pre-chequeo
b. Confirmación de sillas.
c. Conexiones aéreas.
d. Expedición de pasa bordos.

26. No sobrefacturar los precios de los Tiquetes Aéreos;

27. Facturar la Tarifa Administrativa para la emisión de Tiquetes Aéreos con intermediario, de acuerdo con el valor o porcentaje reglamentado por la Aeronáutica Civil;

28. Ofrecer y priorizar, siempre que exista disponibilidad, itinerarios que representen menor huella de carbono, considerando vuelos directos, menor número de escalas y aeronaves de mayor eficiencia energética;

29. Gestionar la compensación de las emisiones de CO_2 generadas por los vuelos adquiridos, entregando a la supervisión copia de los certificados o programas que tenga definidos como empresa para esto;
30. Informar a la entidad, una estimación de las emisiones de CO_2 asociadas a cada trayecto, en lo posible al momento de la cotización o compra del tiquete;
31. Garantizar el uso exclusivo de medios electrónicos para la emisión de tiquetes, facturas, reportes y demás documentos asociados al contrato, evitando el uso de papel y apoyando la política institucional de Cero Papel;
32. Presentar al supervisor del contrato los productos y/o entregables requeridos mencionados en el numeral PRODUCTOS O ENTREGABLES en los tiempos estipulados, los cuales serán avalados técnicamente por el supervisor del contrato;
33. Atender las actividades y requerimientos, entre estos los entregables, dentro de los tiempos establecidos, de lo contrario se aplicarán los siguientes descuentos por Acuerdos de Niveles de Servicio así:

<table>
<tr><th>INDICADOR</th><th>FÓRMULA DE CALCULO</th><th>SOPORTE PARA VERIFICACIÓN</th><th colspan="2">TABLAS DE DESCUENTO</th></tr>
<tr><td rowspan="3">Requerimientos efectuados por el Supervisor</td><td rowspan="3">Numero de requerimientos solicitados por el supervisor no atendidos a tiempo</td><td rowspan="3">Comunicaciones emitidas al correo electrónico autorizado</td><td>NÚMERO DE REQUERIMIENTOS</td><td>DESCUENTO EN FACTURA X MES</td></tr>
<tr><td>de 1 a 2</td><td>5%</td></tr>
<tr><td>de 3 a 4</td><td>10%</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Tiempo de respuesta para atención de requerimientos</td><td rowspan="4">Tiempo requerido por el proveedor para atender cualquier requerimiento incluida la presentación de los entregables:
02 horas para cotización de tiquetes y los tiempos establecidos para la presentación de los entregables y cumplimiento de las obligaciones</td><td rowspan="4">Una vez solicitado el servicio el proveedor debe cumplir con el tiempo estipulado en las obligaciones específicas del contrato, de no cumplirse con los plazos pactados se aplicarán los tiempos de respuesta y los respectivos descuentos</td><td>TIEMPO DE RESPUESTA</td><td>DESCUENTO EN FACTURA X MES</td></tr>
<tr><td>De 03 a 05 horas</td><td>5%</td></tr>
<tr><td>De 06 a 10 horas</td><td>10%</td></tr>
<tr><td>De 11 horas en adelante</td><td>15%</td></tr>
</table>

Nota 1: El incumplimiento reiterado de las ANS (a partir del 5 requerimiento) dará lugar a iniciar las acciones contractuales pertinentes por parte de la Entidad para lograr el cumplimiento efectivo del contrato.
Nota 2: El procedimiento para medir el Acuerdo de Nivel de Servicio ANS de cumplimiento está basado en el cumplimiento de las obligaciones específicas del contrato en los tiempos allí señalados, las fechas estipuladas de los entregables del contrato, así como los acuerdos establecidos por actas de reunión y/o de acuerdo con las necesidades presentadas e informadas debidamente. El no cumplimiento en los tiempos establecidos dará lugar a la aplicación de los Acuerdos de Niveles de Servicio, siempre y cuando con ello no incurra en un incumplimiento contractual.
34. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

2.5 PRODUCTOS A ENTREGAR

a. Tiquetes aéreos según reserva y aprobación por el supervisor del contrato, de acuerdo con lo establecido en las Obligaciones Especificas.
b. Informe mensual.
c. Pre-factura e informe mensual para ser revisada por el supervisor del contrato presentado dentro de los primeros 3 días hábiles del mes.
d. Factura final aprobada y emitida (formatos XLM y PDF) y las planillas del pago de los aportes de salud y parafiscales, certificación de revisor fiscal y/o representante legal.
e. Soportes de cumplimiento de las obligaciones ambientales junto con el informe mensual.

2.6 OBLIGACIONES DE LA UGPP

1. Realizar el pago del valor del contrato, conforme a lo pactado.
2. Entregar al contratista la información necesaria para la ejecución del contrato y las obligaciones contractuales.
3. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien los vulnere.
4. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual, para lo cual, entre otras medidas, designará el supervisor.
5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y las garantías a que hubiere lugar, para lo cual el supervisor dará aviso oportuno a la UGPP sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento, cuando de acuerdo con la naturaleza y cláusulas del contrato aplique.
6. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en el desarrollo o con ocasión del Contrato.
7. Repetir contra los servidores públicos, el CONTRATISTA, o terceros, por las indemnizaciones de los daños que sufra en el desarrollo con ocasión del contrato.
8. Ejercer la Supervisión y control a la ejecución del contrato, a través de la persona que designe la Subdirección Administrativa, quien a su vez se denominará Supervisor de este. Para estos efectos, el Supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1º del artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, el numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 y demás normas establecidas sobre la materia.

2.7 LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL

El lugar de ejecución del contrato que se llegaré a celebrar corresponde a la ciudad de Bogotá, D. C., no obstante, abarca los destinos de los tiquetes que se adquieran en el marco de la ejecución del contrato.

Para todos los efectos legales, se tiene por domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C.

2.8 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será **hasta el quince (15) de diciembre de 2026 o hasta el agotamiento de los recursos**, lo que primero ocurra, contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal y la aprobación de la garantía única de cumplimiento.

2.9 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO

De acuerdo con la tipología contractual, el contrato que se debe celebrar corresponde a un **CONTRATO DE SUMINISTRO**.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.1REGIMEN JURÍDICO APLICABLE

El proceso de selección y el contrato a suscribir como resultado del mismo estarán sometidos a la legislación y jurisdicción colombiana y se rigen por las normas de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del presente proceso de selección.

3.2 JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Revisada la Tienda Virtual del Estado Colombiano de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente: https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano, se evidenció que a la fecha no existe Acuerdo Marco de Precio que cobije la contratación de suministro de tiquetes para el transporte aéreo nacional e internacional.

En este orden de ideas, teniendo en cuenta que el valor del presupuesto oficial para el proceso de selección no supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Unidad, independientemente de la naturaleza del objeto a contratar y acorde con lo señalado en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 14860 de 2021 y el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, la modalidad de selección para la escogencia del contratista corresponde a la de **MÍNIMA CUANTÍA**.

3.3 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR

Aplican las inhabilidades e incompatibilidades para contratar, descritas en la Constitución y las Leyes, en particular lo descrito en el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011.

4. JUSTIFICACIÓN Y VALOR DEL CONTRATO

4.1PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

El presupuesto oficial del proceso de selección y el contrato que se derive del mismo, es hasta por la suma de **SETENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL SETECIENTOS VEINTICINCO PESOS ($78.790.725) M/Cte.**, incluido IVA y demás impuestos, costos y gastos directos e indirectos, tasas y contribuciones que conlleve la celebración y ejecución total del contrato.

El anterior valor, se encuentra respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No 29026 del 30 de enero de 2026, con cargo al rubro "A-02-02-02-006-004 SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS"; expedido por la Subdirección Financiera de la entidad.

El contrato se adjudicará por la totalidad del presupuesto asignado, conforme a las reglas del capítulo de la oferta económica y su ejecución contractual.

4.2JUSTIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, el área de Estudios de Mercado y Plan de Compras de la Subdirección Administrativa de la UGPP Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, estableció la metodología para la estructuración económica y de mercado que determinó el presupuesto estimado del suministro requerido; para el efecto elaboró el correspondiente análisis del sector donde se enmarca el objeto a contratar, así como el análisis de la oferta y la demanda, análisis que hace parte integral del presente estudio previo. (Ver documento denominado ANÁLISIS SECTORIAL Y ESTUDIO DE MERCADO).

4.3 FORMA DE PAGO

LA UGPP pagará al CONTRATISTA el valor del contrato en mensualidades vencidas de acuerdo a los tiquetes efectivamente expedidos, durante el correspondiente mes, de conformidad con el valor ofertado y resultante del proceso de contratación; previa presentación de los siguientes documentos:

1. Factura o solicitud de pago conforme al Estatuto Tributario con los respectivos soportes.

La factura expedida deberá presentarse en original, 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 en virtud del porcentaje de descuento ofrecido y adjudicado en la propuesta del contratista.
- Relación de los tiquetes expedidos en los cuales se debe indicar por cada tiquete la información relacionada a continuación:
- Número del tiquete
- Fecha de vuelo
- Fecha de expedición
- Aerolínea
- Ruta del viaje
- 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
- Dirección o Subdirección a la que pertenece el pasajero
- Estado del tiquete (Volado o no volado)

2. Certificación del Supervisor del cumplimiento del contrato.

3. Certificación expedida por el Revisor Fiscal o Representante Legal de la firma, en donde se consigne expresamente el cumplimiento oportuno en el pago de los aportes correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los aportes correspondientes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar cuando a ello hubiere lugar.

El pago se hará en pesos colombianos, mediante abono automático en la cuenta que el CONTRATISTA acredite ser el titular, mediante la certificación bancaria respectiva, previos los descuentos de Ley. Si durante la ejecución del contrato el CONTRATISTA cambia la cuenta para el abono de los pagos respectivos, éste deberá informar por escrito al Supervisor del mismo, máximo el día veinte (20) del mes anterior al cambio de la cuenta y allegar la certificación expedida por la entidad bancaria correspondiente, informando el número de la misma y quien es su titular.

El pago se efectuará dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de radicación de los documentos en la Subdirección Financiera. Si las facturas no son correctamente elaboradas o no se acompañan con los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos faltantes. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

La forma de pago prevista está sujeta a la situación de los recursos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público una vez se encuentre aprobado el PAC (Programa Anual de Caja). El CONTRATISTA con la suscripción del contrato, acepta que en el evento que el valor total a pagar por cada evento tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al peso ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o menor a 50 centavos. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el presente contrato.

Los valores a pagar por la entidad por los servicios ofertados y prestados no serán objeto de incrementos durante el periodo que transcurra entre la radicación y el pago.

En caso de que el proponente favorecido sea un Consorcio o Unión Temporal, para efectos del pago, éste deberá informar el número de cuenta a nombre del Consorcio o Unión Temporal, así como efectuar la facturación en formato aprobado por la DIAN a nombre del respectivo Consorcio o Unión Temporal.

4.4 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La presente contratación se encuentra reportada en el Plan de Adquisición de Bienes y Servicios y Obras, verificación realizada para la expedición del CDP.

¿Existen vigencias futuras?

Si [ ] No [X]

El contrato se ejecutará en la vigencia 2026.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

En virtud de la modalidad de selección, en la presente contratación establece que, para la escogencia del ofrecimiento más favorable, la entidad tendrá como único criterio de selección el **MENOR PRECIO** ofrecido, que para el caso concreto es el mayor porcentaje (%) de descuento ofrecido sobre el valor la tasa administrativa, el cual no podrá ser mayor al 70% ni inferior al 5% so pena de rechazo, siempre que la propuesta cumpla con los requisitos habilitantes de capacidad jurídica, experiencia y técnicos, exigidos en la Invitación.

Lo anterior, de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, concordante con el artículo 94 de la Ley

1474 de 2011, que establece "…la entidad seleccionara mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas".

En este sentido, el factor de selección del adjudicatario será ÚNICAMENTE el **MENOR PRECIO** ofrecido, que para el caso concreto es el mayor porcentaje (%) de descuento ofrecido sobre el valor la tasa administrativa, el cual no podrá ser mayor al 70% ni inferior al 5% so pena de rechazo.

5.1REQUISITOS HABILITANTES

La verificación de los siguientes requisitos habilitantes se hará exclusivamente en relación con el proponente que oferte el precio más bajo conforme a lo establecido en el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y en caso de que éste no cumpla con los mismos, se procederá a la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente; por lo tanto, la documentación y requisitos que a continuación se relacionan, serán indispensables junto con la propuesta y en la condiciones que se establezcan.

5.1.1 REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

a) Carta de presentación de la propuesta

La propuesta deberá estar acompañada de la carta de presentación firmada por el proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica o por el representante legal de la Unión Temporal, Consorcio o Promesa de Sociedad Futura. En caso de suscribirse por apoderado, la carta de presentación se acompañará del poder debidamente conferido para el efecto.

Con la carta de presentación se entenderá que el proponente (o integrantes del Consorcio o Unión Temporal o promesa de constitución de Sociedad futura) manifiesta bajo la gravedad de juramento que no se encuentran incurso en inhabilidad o incompatibilidad alguna para proponer y/o para contratar. Dicha manifestación también aplica para los representantes legales y/o sus apoderados.

b) Fotocopia del documento de identidad

El proponente persona natural deberá adjuntar con su propuesta copia legible de la cedula de ciudadanía. Cuando se trate de proponente persona jurídica, individual o de manera conjunta, deberá anexar copia de la cedula de ciudadanía del representante legal.

c) Certificado de la Existencia y Representación Legal expedido por la Autoridad Competente, Cámara de Comercio, Matrícula Mercantil o documento equivalente

Si el proponente es persona JURÍDICA deberá acreditar su existencia y representación legal mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio con fecha de expedición igual o inferior a los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso, o subsanarlo con uno reciente, donde conste: a) El representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades; b) Que el término mínimo remanente de duración de la sociedad sea de un (1) año, contado

a partir del vencimiento del plazo del contrato resultado del presente proceso de selección; c) Que el objeto social se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del mismo, si se tiene en cuenta la naturaleza de las obligaciones que involucra.

Si el proponente es persona NATURAL deberá anexar los siguientes documentos básicos: a) Fotocopia de la cédula de ciudadanía, si la propuesta es presentada por persona natural con o sin establecimiento de comercio. b) En caso de que cuente con establecimiento de comercio, además, deberá adjuntar Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil, si tiene esta obligación de acuerdo con el artículo 19 del Código de Comercio.

En caso de proponte en CONSORCIO, UNIÓN TEMPORAL o PROMESA DE SOCIEDAD FUTURA, cada uno de sus integrantes, sea persona jurídica o natural, deberá aportar las certificaciones y/o documentos y cumplir individualmente con las condiciones exigidas en este numeral, teniendo en cuenta la responsabilidad solidaria que incumbe a cada uno de ellos en la figura asociativa (artículo 7 de la Ley 80 de 1993 y en los artículos 1568 y 1571 del Código Civil).

Cuando no se allegue el certificado la Entidad podrá realizará la verificación en el perfil del oferente (proveedor) registrado en la página del SECOP Il.

d) Acta de autorización para presentar propuesta y suscribir el contrato

Si del certificado de Cámara de Comercio se desprende que las facultades del Representante Legal del proponente o de algunos de los integrantes del consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura, se encuentran limitadas para presentar la propuesta o para firmar el respectivo contrato, el proponente deberá anexar la correspondiente autorización de la Junta Directiva, de Socios o Asamblea General, que lo faculte específicamente para este fin.

No obstante, cuando en el contenido del certificado expedido por la Cámara de Comercio o el que haga sus veces, se remita a los estatutos de la sociedad para establecer las facultades del Representante Legal, el proponente deberá anexar copia de los mismos.

e) Acreditación de documentos de personas jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia

Las personas jurídicas extranjeras que no tengan domicilio o sucursal en Colombia, deben probar su existencia, representación legal y demostrar que el objeto social se encuentra relacionado con el objeto del proceso de selección y que su duración no sea inferior al término del plazo del contrato y un (1) año más. Para verificar lo anterior, el proponente extranjero a título individual y cada uno de los integrantes del proponente extranjero a título colectivo, deberán adjuntar, documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, con fecha de expedición no mayor a sesenta (60) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección, y en él deberá constar su existencia, su objeto social, la fecha de constitución (que en todo caso deberá ser anterior a la fecha de cierre), su vigencia, el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad jurídica para comprometerla y sus facultades señalando

expresamente, si fuere el caso, que el representante no tiene limitaciones para presentar la Propuesta. En el evento en que conforme a la jurisdicción del proponente extranjero no hubiese un documento que contenga la totalidad de la información, presentarán los documentos que sean necesarios para acreditar lo solicitado, expedidos por las respectivas autoridades competentes.

Así mismo, sin importar el título a través del cual participen, deberán acreditar que cuentan con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para la presentación de la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran, así como el contrato, suministrar la información que le sea solicitada, representarlo judicial y extrajudicialmente y adelantar los demás actos necesarios de acuerdo con la invitación. Bastara para todos los efectos, la presentación del poder otorgado con los requisitos de autenticación, consularización y traducción exigidos en el Código de Comercio.

f) Documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal

Si la propuesta es presentada por Consorcio o Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, se deberá indicar tal circunstancia mediante documento que acredite su conformación, suscrito por todos los integrantes de la figura asociativa, y/o por sus representantes debidamente facultados, en el que se exprese como mínimo, lo siguiente:

1. Identificación de cada uno de sus integrantes: nombre o razón social, tipo y número del documento de identificación y domicilio.
2. Designación del representante: deberán señalar expresamente su identificación, facultades, entre ellas, la de presentar la propuesta correspondiente al presente proceso de selección y las de celebrar, modificar, transigir, conciliar y liquidar el contrato en caso ser adjudicatario, así como la de suscribir todos los documentos contractuales y post-contractuales que sean necesarios, es decir que el representante legal tiene plenas facultades para representar a la forma asociativa y adoptar todas las decisiones.
3. Indicación de los términos y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato de cada uno de los integrantes de la forma asociativa, así como las reglas básicas que regularán sus relaciones.
4. Indicar la participación porcentual de cada uno de los integrantes en la forma asociativa correspondiente.
5. Indicar a nombre de quien se realizará la facturación de conformidad con lo establecido en el Decreto 3050 de 1997.
6. En todo caso, la vigencia de la forma de asociación escogida no podrá ser inferior al término de ejecución del contrato y un año (1) año más.

g) Condiciones de los Integrantes del Consorcio o Unión Temporal:

Los proponentes que se presenten como Consorcio o Unión Temporal deberán tener en cuenta lo siguiente:

1. Los objetos sociales de cada uno de sus integrantes deben comprender o estar relacionados con el objeto del presente proceso y la duración de las personas

jurídicas que lo conforman no puede ser inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.

2. En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, para el caso de los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal, para efectos de pago deberán manifestar con respecto a la facturación, dentro de su oferta, lo siguiente:
   - **i.** (Si la va a efectuar en representación del Consorcio o la Unión Temporal uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el número de identificación tributaria - NIT de quien va a facturar.
   - **ii.** Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, deberá informar su número de identificación tributaria – NIT y establecer la participación de cada uno dentro del valor del contrato.
   - **iii.** Si la facturación se va a realizar directamente por el Consorcio o Unión Temporal, el Consorcio o Unión Temporal debe allegar la fotocopia del Registro Único Tributario RUT del Consorcio o Unión Temporal actualizado, dos (2) días después de la adjudicación
3. No podrá haber cesión entre quienes integran el Consorcio o Unión Temporal, salvo que LA UNIDAD lo autorice en los casos que legalmente estén permitidos.
4. Las condiciones que establezcan los integrantes con respecto a las actividades, porcentajes, términos y/o extensión de la participación, no podrán ser modificadas sin el consentimiento previo de LA UNIDAD.
5. En el evento de presentarse inhabilidades sobrevinientes para los miembros de la Unión Temporal o Consorcio, el representante tendrá la obligación de informarlo por escrito a LA UNIDAD dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos que dieron lugar a ella.

IMPORTANTE: Cuando se acuda a la formación de alguna figura asociativa, cada uno de sus integrantes deberá tener como mínimo una participación del treinta por ciento (30%) dentro de la misma.

h) Certificación sobre pago de aportes al Sistema de Seguridad Social integral y Parafiscales

Las personas jurídicas y/o naturales, deberán acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los Sistemas de Salud, Riesgos Laborales, Pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, efectuados dentro de los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando la Ley así lo exija, o por el representante legal (Artículo 50 Ley 789 de 2002, la Ley 797 de 2003, el Decreto 510 de 2003).

La Certificación debe estar suscrita por el Revisor Fiscal de la sociedad si existe obligación legal de tenerlo, o en su defecto, la certificación debe estar suscrita por el Representante Legal de la sociedad proponente.

Cuando la certificación de pago de aportes allegada se encuentre suscrita por el revisor fiscal del proponente o de cada uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal, deberá allegar el certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios, vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, de la tarjeta profesional del contador público responsable de la suscripción de dicha certificación. Lo anterior permite verificar la idoneidad y desempeño ético y

profesional del (contador público) que suscribe dicha certificación.

La persona natural deberá acreditar el pago al Sistema de Seguridad Social Integral, mediante la presentación de las planillas de pago de los seis (6) períodos anteriores al cierre del proceso de selección o la certificación correspondiente expedida por la EPS, Fondo de Administración de pensiones y ARL con fecha de expedición del mes que se realice el Cierre del proceso.

En caso de haber suscrito un acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, deberá el Revisor Fiscal o en su defecto el Representante Legal manifestar en la certificación, que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo.

En el caso de que el proponente se presente a título de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberá presentar en forma independiente dicha certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal respectivo, según corresponda legalmente.

En caso de que el proponente no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social, **deberá manifestar esta circunstancia.**

Las sociedades y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y complementarios, correspondientes a los trabajadores que devenguen individualmente considerados, hasta diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes y sujetos pasivos de autoretención a título de renta y las personas naturales empleadoras con empleados que devenguen menos de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes y exonerados de realizar el pago de aportes parafiscales al SENA e ICBF y las cotizaciones al Régimen Contributivo de Salud, acorde con lo dispuesto en la Ley 1819 de 2016 y el Decreto 2201 de 2016, deberán acreditar esta circunstancia con certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando la Ley exija este requisito o en su defecto por el Representante Legal y Contador Público.

La UNIDAD verificará únicamente la acreditación del respectivo pago a la fecha de presentación de la propuesta, sin perjuicio de los efectos generados ante las entidades recaudadoras por el no pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes. La UNIDAD se reserva el derecho de verificar con las respectivas entidades la información que suministran los proponentes.

En caso de que en la información suministrada por el proponente sobre pagos de seguridad social integral y aportes parafiscales se evidencie alguna inconsistencia, la UNIDAD pondrá en conocimiento del área correspondiente de la UGPP dicha situación para lo de su competencia.
Los proponentes que se encuentren excluidos del pago de los aportes al régimen de subsidio familiar, SENA e ICBF, **deberán manifestarlo así en su propuesta.**

Cuando el proponente o los integrantes de este, sea una persona natural o jurídica extranjera no residente en el país, solamente estará obligado a certificar los pagos efectuados en el territorio nacional por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales.

i) Registro Único Tributario RUT.

El proponente deberá presentar con su propuesta copa del Registro Único Tributario (RUT) actualizado, de conformidad con la Ley 1943 de 2018; que permita identificar la información sobre el régimen de impuestos al que pertenece.

Cuando se trate de proponente en Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, cada uno de sus integrantes deberá acreditar dicho requisito, con el fin de determinar individualmente cuando intervienen como responsables del impuesto sobre las ventas por realizar directamente la prestación del servicio gravado con dicho impuesto.

j) Compromiso Anticorrupción

Los proponentes apoyaran la acción del Estado Colombiano y a la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales – UGPP, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir los compromisos contenidos en el documento Compromiso Anticorrupción, que se establezca en el Pliego de Condiciones.

Para el efecto deberá diligenciar y adjuntar con su propuesta dicho documento, el cual contiene el compromiso de origen de fondos, legalidad y anticorrupción, mediante el cual, cada proponente confirma, para efectos del presente proceso de selección, que el origen de los fondos, empréstitos, inversiones, aportes y participaciones económicas a cualquier nivel y concernientes al presente proceso licitatorio, no provienen de actividades ilícitas ni de actividades relacionadas en cualquier forma con el tráfico de estupefacientes, lavado de activos y/o cualquier otra actividad proscrita por la legislación nacional y/o internacional.

En todo caso, si el proponente decide utilizar otro formato para realizar esta manifestación, el mismo deberá contar con el contenido indicado en el formato establecido por la entidad.

k) Certificado de no responsabilidad fiscal (Persona Natural y/o Representante Legal y/o Persona Jurídica)

El proponente junto con su propuesta podrá acreditar que no se encuentra reportado en el último boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la Republica. (http://www.contraloriagen.gov.co/web/guest/certificado-antecedentes-fiscales).

Las empresas extranjeras sin domicilio en Colombia y sus representantes legales, deberán acreditar bajo la gravedad de juramento que no se encuentra condenas o sancionadas por delitos o hechos que atenten contra la administración pública en su país de origen o haber sido condenado por delitos comerciales o trasnacionales.

En caso que el proponente o alguno de los integrantes del Consorcio o Unión temporal, se encuentre relacionado en el boletín, se rechazará su propuesta y no podrá contratar con la Unidad, salvo que acredite que tiene un acuerdo de pago vigente, y que está cumpliendo con el mismo.

Las empresas extranjeras sin domicilio en Colombia y sus representantes legales,

deberán acreditar bajo la gravedad de juramento que no se encuentran condenados o sancionados por delitos o hechos que atenten contra la administración pública en su país de origen o haber sido condenado por delitos comerciales o transnacionales.

l) Certificado de antecedentes disciplinarios (Persona Natural y/o Representante Legal)

El proponente junto con su propuesta podrá acreditar que no se encuentra reportado con inhabilidades o incompatibilidades para contratar con el estado, mediante el correspondiente certificado de antecedentes disciplinarios de Procuraduría General de la Nación (http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html).

Las empresas extranjeras sin domicilio en Colombia y sus representantes legales, deberán acreditar bajo la gravedad de juramento de no encontrarse incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidades, así como de no tener sanciones disciplinarias, para contratar con el Estado Colombiano.

m) Certificado de Antecedentes judiciales (Persona Natural y/o Representante Legal)

El proponente junto con su propuesta podrá acreditar que no registra antecedentes judiciales, mediante certificación expedida por la Policía Nacional (https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/)

Las empresas extranjeras sin domicilio en Colombia y sus representantes legales, deberán acreditar bajo la gravedad de juramento que no se encuentran requeridos por asuntos judiciales en la república de Colombia o en su país de origen.

n) Certificado de medidas correctivas RNMC (Persona Natural y/o Representante Legal)

El proponente junto con su propuesta deberá acreditar que no registra multas o inhabilidades, mediante certificación del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC expedida por la Policía Nacional (https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx).

o) Certificado de inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (Persona Natural y/o Representante Legal.

El proponente personal natural y el representante legal del proponente persona jurídica que se presente como proponente individual o integrante de una estructura plural deberá aportar el certificado vigente que acredita su condición de deudor o no alimentario moroso descargado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (https://redam.gov.co/)

Lo anterior para efectos de determinar si el proponente se encuentra incurso en inhabilidad para contratar de que trata el numeral 1, del artículo 6 de la Ley 2097 de 2021.

IMPORTANTE: Cuando el proponente no llegue los certificados a los que hacen referencia los literales K), l), m)), n) y o), la Unidad realizara la verificación

correspondiente.

p) DOCUMENTOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO (No son habilitantes)

Los proponentes podrán aportar con su propuesta, los siguientes documentos, necesarios para la suscripción del respectivo contrato:

a) **Registro de Información Tributaría (RIT):** A la propuesta podrá acompañarse fotocopia del Registro de Información Tributaria - RIT expedido por la Secretaría de Hacienda Distrital. En caso de Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, cada uno de sus integrantes deberá presentar este documento.
b) **Certificación Bancaria:** La propuesta podrá acompañarse de un certificado expedido por la entidad financiera donde posea cuenta corriente o de ahorros y se indique el número de la cuenta, clase, nombre del titular y su número de identificación, a través de la cual la Unidad efectuará el pago del contrato que se llegare a suscribir en el evento que le sea adjudicado.
c) **Situación Militar:** En caso de proponente persona natural y acorde con el artículo 36 de la Ley 48 de 1993 que establece que para celebrar contratos con el Estado será necesario que el contratista tenga definida su situación militar; a la propuesta podrá adjuntarse copia del certificado de situación militar. En todo caso la Unidad entrara a corroborar y verificar el estado de dicha situación militar a través del siguiente link: https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/MilitaryCardCertificate

5.1.2 REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

a) <u>Experiencia Mínima del Proponente</u>

Los proponentes deberán acreditar con su propuesta experiencia certificada en la ejecución de **máximo de (2) contratos** ejecutados, terminados y/o liquidados, que cumplan los siguientes requisitos:

1. **Objeto**: El objeto del contrato o de los contratos deberá estar relacionado o guardar relación directa con las actividades de venta y/o suministro de tiquetes aéreos en rutas nacionales e internacionales.
2. **Valor:** El valor del contrato o la sumatoria del valor de los contratos aportados deber ser igual o superior al 100% del valor del presupuesto oficial estimado, incluido IVA, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes, SMLMV, esto es **45 SMLMV**.
3. **Fecha de suscripción de los contratos:** En los últimos **tres (3) años** anteriores al cierre del presente proceso de selección.
4. **Contratante:** Entidades públicas o privadas.
5. **Estado de los contratos:** Totalmente ejecutados a la fecha del cierre del proceso de selección.
6. **Porcentaje de participación:** Si el contrato que pretende acreditar fue ejecutado por proponente plural.

Las certificaciones deben ser expedidas por el respectivo contratante, las cuales contendrán, como mínimo, la siguiente información:

a) Identificación completa del contratante.
b) Nombre o razón social del contratista.

c) Número y objeto del contrato.
d) Fecha de suscripción y de terminación del contrato
e) El valor total del contrato incluidas las adiciones, ajustes e IVA
f) Obligaciones y/o actividades
g) Porcentaje de participación si el contrato fue ejecutado en Consorcio o Unión o Temporal o promesa de sociedad futura, y en general, toda aquella información que permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este proceso.
h) Firma de quien certifica.

Si las certificaciones incluyen varios contratos se deberán indicar los requisitos aquí exigidos para cada uno de ellos.

Se tendrán en cuenta para la verificación aquellas certificaciones que reúnan la totalidad de los requisitos exigidos. No obstante, lo anterior, la UGPP podrá verificar la información contenida y podrá solicitar aclaraciones sobre los datos consignados en las certificaciones.

Se acepta como equivalente a la certificación de experiencia, copia del acta de liquidación y/o copia de los contratos, siempre que se acompañen con la respectiva acta de liquidación, o de recibo final, y de ellos se extracte la información requerida en los subnumerales a) a h) del presente numeral, que permita realizar la verificación del valor y los bienes contratados.

En los casos en que se presenten Uniones Temporales o Consorcios, para efectos de la verificación de la experiencia señalada en este numeral, se procederá a sumar la experiencia de cada uno de sus integrantes

No se acepta auto-certificaciones, ni cuentas de cobro ni certificaciones expedidas por el o los otros miembros del Consorcio o Uniones Temporales.

Para efectos de la verificación del valor de los contratos contenidos en las certificaciones de experiencia aportados con la propuesta, se tendrá en cuenta el SMLMV del año correspondiente al de terminación del contrato.

AÑO	SALARIO MINIMO MENSUAL
2023	$1.160.000,00
2024	$1.300.000,00
2025	$1.423.500,00
2026	$1.790.905,00

Cuando el proponente individual o cualquiera de las personas que lo conforman, pretenda hacer valer un contrato ejecutado como integrante de una persona plural, la experiencia acreditada en el mismo, solo se tendrá en cuenta en la proporción correspondiente a su porcentaje de participación.

Se tendrán en cuenta para la verificación aquellas certificaciones que reúnan la totalidad de los requisitos exigidos. No obstante, lo anterior, la UGPP durante la evaluación podrá verificar la información contenida en las mismas y solicitar las aclaraciones y/o soportes que considera convenientes.

Nota 1: En caso de presentarse certificaciones de experiencia de contratos ejecutados que contemplen adicionalmente servicios o bienes diferentes a los requeridos por la Entidad; estas serán tenidas en cuenta sólo respecto del valor y objeto concerniente a los servicios y bienes requeridos por la Entidad. Para tal efecto el proponente debe aportar certificación, copia de contrato, acta de liquidación o de recibo final, *factura o cualquier otro documento* expedido por el Contratante que permita realizar la verificación del valor y los bienes contratados en forma individualizada

Nota 2. En los casos en que se presenten Uniones Temporales o Consorcios, para efectos de la verificación de la experiencia señalada en este numeral, se procederá a sumar la experiencia de cada uno de sus integrantes. En todo caso será requisito indispensable que cada uno de sus integrantes acredite por lo menos experiencia con un (1) contrato y la misma debe corresponder como mínimo al **30%** por ciento de la experiencia requerida en SMLMV.

Nota 3. Cuando el OFERENTE aporte certificaciones de contratos ejecutados en los cuales participó en Unión Temporal o Consorcio, se le acreditará la experiencia de acuerdo con el porcentaje de participación que tuvo el integrante en el respectivo Consorcio o Unión Temporal.

Para el caso de los oferentes extranjeros sin sucursal o domicilio en Colombia, se verificará la experiencia, contra los soportes aportados en los que conste los requisitos técnicos habilitantes.

Nota 4. Los valores no serán tenidos en cuenta con decimales por lo que se aplicará la fórmula de redondeo así:

- Redondeo: Para el presente proceso, es el procedimiento mediante el cual se eliminan todos los decimales.
- Reglas de redondeo: Se aplican a la unidad situada en la siguiente posición al número entero al que se pretenda ajustar, es decir, a los dos primeros números decimales, así:
  Si los dos primeros decimales son mayor o igual que 50, el número entero se incrementará en una unidad.

  Ejemplo 1: 12,546891 = 13.
  Ejemplo 2: 12,500891 = 13.

  Si los dos primeros decimales son menores que 50, el número entero no se modifica.

  Ejemplo 1: 12,499891 = 12.
  Ejemplo 2: 12,407891 = 12.

Para el caso de los oferentes extranjeros sin sucursal o domicilio en Colombia, se verificará la experiencia, contra los soportes aportados en los que conste los requisitos técnicos habilitantes.

En caso de presentarse certificaciones de experiencia de contratos ejecutados que contemplen servicios o bienes diferentes a los requeridos por la Entidad; estas serán tenidas en cuenta sólo respecto del valor y objeto concerniente a los servicios y bienes requeridos por la Entidad.

Para tal efecto el proponente debe aportar certificación, copia de contrato, acta de liquidación o de recibo final, *factura o cualquier otro documento* expedido por el Contratante que permita realizar la verificación del valor y los bienes contratados en forma individualizada.

Nota 5: Si la constitución del Proponente es menor a tres (3) años, puede acreditar esta experiencia con la experiencia registrada de sus accionistas, socios o constituyentes.

CRITERIOS DIFERENCIALES PARA MIPYMES

Para la aplicación del(os) criterio(s) diferencial(es) del párrafo primero del artículo 2.2.1.2.4.2.15 (adicionado por el artículo 3º de Decreto 1860 de 2021) del Decreto 1082 de 2015 que señala: "…***Criterios diferenciales para emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas****. En los procesos de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y concurso de méritos, así como en los procesos competitivos que adelanten las Entidades Estatales no sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, las Entidades incluirán condiciones habilitantes para incentivar los emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional. Para el efecto, los Documentos del Proceso deberán incorporar requisitos habilitantes diferenciales relacionados con alguno o algunos de los siguientes aspectos: (…) 1. Tiempo de experiencia. (…) 2. Número de contratos para la acreditación de la experiencia. (…) 3. Índices de capacidad financiera. (…) 4. Índices de capacidad organizacional. (…) 5. Valor de la garantía de seriedad de la oferta…",* la Unidad determina que el criterio diferencial a partir del cual los emprendimientos y empresas de mujeres deben acreditar su experiencia es el **número de contratos para la acreditación de la experiencia**; para el efecto los proponente que cumplan dicha condición deberán acreditar con su propuesta experiencia certificada en la ejecución de hasta **máximo TRES (3) contratos** terminados y/o liquidados, que cumplan con los requisitos de los literales a) al h), y demás condiciones señalados en el presente numeral. No se dará aplicación al anterior criterio diferencial, si se dan los supuestos para limitar el proceso de selección a Mipymes colombianas, tal y como se establece en el parágrafo 3 del citado artículo y decreto.

Tratándose de proponentes plurales, estos requisitos habilitantes diferenciales aplicarán si por lo menos uno de los integrantes, hace parte del grupo de interés respectivo (**emprendimiento y empresa de mujeres o Mipyme**) y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

El proponente o integrante de proponente plural, acreditará hacer parte del grupo de interés requerido en el respectivo criterio habilitante, cumpliendo con la definición de emprendimientos y empresas de mujeres, según lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015, el cual fue adicionado mediante Decreto 1860 de 2021. La acreditación de Mipyme se efectuará mediante la clasificación de tamaño empresarial indicada en el Registro Único de Proponentes

Nota 3: Si la constitución del Proponente es mayor a un (1) año e inferior a tres (3) años, puede acreditar esta experiencia con la experiencia registrada de sus accionistas, socios o constituyentes.

b) Aceptación condiciones y/o características técnicas mínimas

El proponente deberá cumplir con todas las características técnicas mínimas contenidas en el ANEXO No. 1 – ESPECIFICACIONES TÉCNICA SUMINISTRO DE TIQUETES 2026, para lo cual deberá diligenciar y presentar con su propuesta carta o FORMATO suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica, en la cual manifiesta bajo la gravedad de juramento que conoce y se compromete a cumplir con todas y cada una de las especificaciones relacionadas, asumiendo las consecuencias derivadas del incumplimiento de estas.

5.1.3 OTROS REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

a) CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO (RNT)

El oferente deberá presentar integralmente con su oferta, copia del Registro Nacional de Turismo (RNT) expedido por la Dirección General de Turismo del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, el cual deberá estar habilitado para el ramo de prestación de servicios turísticos de Agencias de viajes y turismo y/o agencias Mayoristas y/o agencias operadoras de Turismo, de conformidad con la Ley 300 de 1996, Ley 1101 de 2006, Decreto 502 de 1997, 53 de 2002, Decreto 1074 de 2015, Decreto 229 de 2017, Decreto 2063 del 1 de noviembre de 2018. Decreto Ley 019 de 2012 y demás normas aplicables.

Este registro deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso y deberá mantenerse actualizado y vigente durante la ejecución del contrato, so pena de declaratoria de incumplimiento del contrato.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberá aportar el respectivo certificado de inscripción en el Registro Nacional de Turismo como Agencia de viajes y turismo y/o agencias Mayoristas y/o agencias operadoras de Turismo vigente. De conformidad con lo establecido en el artículo 18 del Decreto 504 de 1997, los oferentes deben presentar tanto el registro de su casa principal como el de las sucursales o agencias si las tienen.

b) LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO IATA (Asociación Internacional de Transporte Aéreo)

El proponente deberá presentar con su oferta, copia de la licencia de funcionamiento vigente de la Asociación Internacional de Transporte Aéreo - IATA, la cual deberá estar vigente en la fecha de presentación de la oferta y mantenerse vigente durante la suscripción, ejecución y hasta la firma del acta de liquidación del contrato resultante del presente proceso.

En caso de proponentes plurales, cada uno de sus integrantes deberá presentar la licencia IATA vigente al cierre del proceso de selección y comprometerse a mantenerla vigente durante la ejecución del contrato.

c) CERTIFICADO DE NO SANCIONES

El proponente deberá adjuntar con su oferta el certificado de no sanciones emitido por la Superintendencia de Comercio, Industria y Turismo, en donde conste que el

proponente dentro del año inmediatamente anterior al cierre del presente proceso no ha sido sancionado en el desarrollo como prestadores de servicios turísticos.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada integrante deberá aportar el respectivo certificado.

Estas certificaciones deberán haber sido expedidas dentro de los 30 días calendario anteriores al cierre del presente proceso.

d) CERTIFICACIÓN EMITIDA POR UN GDS

El proponente deberá acreditar que cuenta y dispondrá de un Sistema de Distribución Global (GDS) adecuado para el control y manejo de las actividades inherentes al desarrollo del objeto del contrato, que le permita acceder en tiempo real a las reservas de los usuarios, emisión de tiquetes y demás servicios adicionales y/o conexos del objeto del contrato.

En este sentido deberá adjuntar certificación emitida por un GDS para acreditar la relación comercial y en la cual se establezca su vigencia durante toda la ejecución del contrato. El proponente debe mantener al menos un GDS operativo y utilizarlo para el suministro de tiquetes aéreos durante la vigencia del contrato.

En caso de proponente en consorcio o unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá cumplir con este requisito.

6. OFRECIMIENTO ECONÓMICO

La verificación de los requisitos habilitantes se hará exclusivamente en relación con el proponente que oferte el precio más bajo conforme lo establecido en el numeral 4 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y en caso de que éste no cumpla con los mismos, se procederá a la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente, por lo tanto, es indispensable que se aporte con la propuesta toda la documentación y requisitos, bajo las condiciones establecidas en el Anexo Complementario de la Invitación Publica publicado en el SECOP II.

El único criterio para seleccionar la Oferta más favorable es el **MENOR PRECIO**, que para el caso concreto es el **mayor porcentaje (%) de descuento ofrecido sobre el valor la tasa administrativa** el cual no podrá ser mayor al 70% ni inferior al 5% so pena de rechazo.

La entidad está en la obligación de hacer la verificación del porcentaje ofrecido no se constituya en un precio artificialmente bajo, toda vez que la oferta debe corresponder a los valores del mercado sin poner en riesgo la ejecución del contrato.

En todo caso, la Unidad dará aplicación a lo establecido en el parágrafo 1º del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, en relación con las reglas de subsanabilidad.

7. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de que dos o más propuestas se encuentren empatadas porque han presentado el menor precio de manera igual, la Entidad aplicara los criterios de

desempate de que trata el artículo 35 de la ley 2069 de 2020 conforme a los medios de acreditación dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015 "Factores de desempate y acreditación", adicionado por el artículo 3º del Decreto 1860 de 2021.

6. ANALISIS DE RIESGOS DEL CONTRATO

Dando cumplimiento a lo señalado en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el numeral 2, del artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015 y en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Proceso de Contratación (numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del Decreto 1082 de 2015); y acorde con la naturaleza del objeto a contratar, así como las obligaciones derivadas del mismo y el análisis de riesgos realizado por el área requirente, se considera como riesgos asociados a la presente contratación, los descritos a continuación:

No del Riesgo	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA	¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?
1	General	Externo	Selección	Económico	Riesgo de Colusión. Que dos o más oferentes, realicen acuerdos de manera fraudulenta, con el fin de lograr que el proceso sea adjudicado a un proponente en particular.	El proceso de selección se ve afectado en cuanto a objetividad y transparencia. Posibilidad de contratar a un valor no real frente al mercado	2 improbable	4 mayor	6	Riesgo Alto	Entidad
2	Especifico	Externo	Selección	Operacional	Proyección inadecuada de los costos económicos en la presentación de la oferta para la adecuada ejecución del contrato	Posible desequilibrio económico e incumplimiento del contrato	1 raro	5 catastrófico	5	Riesgo Medio	Contratista
3	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Deficiencias en la calidad del servicio en relación con las obligaciones a cargo del contratista	No se cumpla con la prestación correcta del servicio por parte del contratista en los términos y condiciones requeridos	3 posible	2 menor	5	Riesgo Medio	Contratista
4	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Pérdida de vigencia de los permisos legales que permitan la operación del contratista	Cierre del establecimiento en donde se presta el servicio por incumplimiento o pérdida de vigencia en los permisos	2 improbable	5 catastrófico	7	Riesgo alto	Contratista

5	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Cambios en normativas que regulan el sector económico del contratista	Posible desequilibrio económico e incumplimiento del contrato	1 raro	5 catastrófico	6	Riesgo alto	Entidad - Contratista

No del Riesgo	**TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS**	**IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO**				**¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?**	**RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL**	**FECHA ESTIMADA DE INICIO DEL TRATAMIENTO**	**FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETE EL TRATAMIENTO**	**MONITOREO Y REVISION**	
		PROBABILIDAD	**IMPACTO**	**VALORACION DEL RIESGO**	**CATEGORIA**					**¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?**	**PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?**
1	Elaboración de estudios previos robustos y evaluación rigurosa de las ofertas presentadas	Raro	Moderado	4	Riesgo Bajo	NO	Entidad	Desde la planeación del proceso	Hasta el cierre del proceso de contratación	Mediante las actividades de seguimiento y elaboración de estudios previos y selección	Durante la etapa de planeación, evaluación y adjudicación del proceso
2	Revisión de las propuestas contra el estudio del mercado para descartar la existencia de precios artificialmente bajos	Improbable	Moderado	5	Riesgo Medio	NO	Entidad	Desde la elaboración de los estudios previos y estudio de mercado	Hasta la adjudicación del contrato	Evaluación económica de las ofertas recibidas	Durante la etapa de planeación, evaluación y adjudicación del proceso
3	Seguimiento permanente en el ejercicio de la supervisión del contrato	Improbable	Insignificante	3	Riesgo Bajo	NO	ENTIDAD	Desde el inicio de la etapa de ejecución	Hasta la fecha de finalización de la ejecución del contrato	Informes de supervisión	Mensual

4	Mantener vigente de los permisos legales para la operación del establecimiento	3. Raro	Mayor	5	Riesgo Medio	SI	Contratista	Desde el inicio de la etapa de ejecución	Hasta la fecha de finalización de la ejecución del contrato	Informes de supervisión	Mensual
5	Conocer los cambios normativos y sus posibles repercusiones en la ejecución del contrato	Raro	Mayor	5	Riesgo Medio	SI	Contratista	Desde el inicio de la etapa de ejecución	Hasta la fecha de finalización de la ejecución del contrato	Informes de supervisión	Mensual
6	Transferencia del riesgo a través de pólizas de seguro	Raro	Mayor	5	Riesgo medio	SI	Contratista	Desde el inicio de la etapa de ejecución	Hasta la fecha de finalización de la ejecución del contrato	Vigencia de la póliza de seguro que cubre el riesgo	Permanente

7. GARANTÍAS CONTRACTUALES

La UGPP, dada la naturaleza del objeto del contrato y del tipo de obligaciones establecidas, considera la necesidad de que el contratista constituya a favor de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social. - UGPP, una garantía única de cumplimiento, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015, así:

TIPO DE GARANTÍA	AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN
GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	10% del valor del contrato	DURACIÓN DEL CONTRATO Y SEIS (6) MESES MAS	Cubrir a la Entidad, por lo menos de los perjuicios derivados de: (a) El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.
	CALIDAD DEL SERVICIO	20 % del valor del contrato	DURACIÓN DEL CONTRATO Y SEIS (6) MESES MAS.	Cubrir a la entidad por los perjuicios directos derivados de la deficiente calidad del servicio prestado por el contratista de acuerdo con las especificaciones técnicas del contrato.

TIPO DE GARANTÍA	AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN
	SALARIOS Y PRESTACIONES	5 % del valor del contrato	DURACIÓN DEL CONTRATO Y TRES (3) AÑOS MÁS	Este amparo debe cubrir a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.

8. APLICACIÓN DE ACUERDOS INTERNACIONALES O TRATADO DE LIBRE COMERCIO

De acuerdo con el inciso final del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 "Estudios y documentos previos", la indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial, no es aplicable cuando se trate de procesos bajo la modalidad de mínima cuantía, por lo tanto, no habrá lugar a la realización de análisis de acuerdos comerciales para el presente proceso.

9. SUPERVISIÓN

La supervisión y control de ejecución del contrato, será ejercida por la (s) persona(s) que para los efectos designe la Subdirección Administrativa, o quien haga sus veces. No obstante, en el particular, se recomienda por parte del área solicitante que la supervisión técnica sea ejercida por la funcionaria Diana Carolina Núñez Parra, profesional especializado del GIT de Recursos Físicos de la Subdirección Administrativa, quien cuenta con la idoneidad y experiencia, para ejercer la supervisión en este tipo de contratos.

Dado en Bogotá D.C., a los primeros (01) días del mes de abril de 2026.

DIANA MARCELA MURILLO QUINTERO
Coordinadora GIT Recursos Físicos - Subdirección Administrativa

Elaboró: Diana Carolina Núñez Parra – Profesional Especializado – GIT Recursos Físicos - Subdirección Administrativa
Elaboró componente ambiental: Linda Karina Eulegelo Romero – Profesional Especializado - Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional
Revisó: Diana Marcela Murillo Quintero - Coordinadora GIT Recursos Físicos - Subdirección Administrativa