	JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD USO GENERAL Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: R-DJ-PJU-038 Fecha: 25/01/2024 Versión: 001 Página 1 de 13

Armenia (Quindío), enero de 2026

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

El artículo 67 de la Constitución Política establece que la educación es un derecho fundamental y un servicio público cuya responsabilidad recae en el Estado, la sociedad y la familia. Al respecto, la Corte Constitucional ha conceptualizado esta garantía como un pilar para la formación integral. Según el alto tribunal, la educación es el camino para que el individuo elija y materialice su proyecto de vida; por consiguiente, y en cumplimiento de dicho mandato constitucional, le corresponde al Estado:

> *"[R]egular y ejercer la suprema inspección y vigilancia de la educación con el fin de **velar por su calidad, por el cumplimiento de sus fines y por la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos**; garantizar el adecuado cubrimiento del servicio y asegurar a los menores las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo" (Negrillas propias)*

En este orden de ideas, las entidades territoriales deben prestar el servicio de educación, tal como lo disponen los artículos 67, 288, 356 y 357 de la Constitución. Estos artículos establecen responsabilidades tanto del gobierno nacional como de dichas entidades en la provisión del servicio educativo. Por ello, se expide la Ley 115 de 1994, cuyo artículo 147 dispone:

> *"La Nación y las entidades territoriales ejercerán la dirección y administración de los servicios educativos estatales, en los términos que señalen la Constitución Política, (…) la presente ley y las demás que expida el Congreso Nacional.".*

Por lo anterior, el artículo 150 *ibidem* estableció que las asambleas departamentales y los concejos distritales y municipales *"regulan la educación dentro de su jurisdicción"*, y añade que: *"Los gobernadores y **los alcaldes ejercerán, en relación con la educación, las facultades que la Constitución Política y las leyes les otorgan**"*. (Negrillas propias)

Asimismo, según el artículo 152 de la misma Ley 115, las secretarías de educación municipales son las principales responsables de garantizar la gestión y el cumplimiento de las normativas educativas a nivel local, incluyendo aquellas delegadas por los departamentos.

Finalmente, el artículo 153 *ejusdem* define que:

> *"Administrar la educación en los municipios es organizar, ejecutar, vigilar y evaluar el servicio educativo; nombrar, remover, trasladar, sancionar, estimular, dar licencias y permisos a los docentes, directivos docentes y personal administrativo; orientar, asesorar y en general dirigir la educación en el municipio; todo ello de acuerdo con lo establecido en la presente Ley, el Estatuto Docente y (…)."*

Se suma a lo anterior, que la Secretaría de Educación de Armenia (Quindío) en virtud de lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal *"Armenia con más oportunidades"* aprobado por la Corporación Concejo Municipal mediante el Acuerdo No. 309 de mayo 22 de 2024[1]; tiene el compromiso de garantizar el derecho a la educación inicial, preescolar, básica y media de todos los niños, niñas y adolescentes, jóvenes y adultos; fortaleciendo una gestión educativa eficiente, con calidad y pertinencia, con mejoramiento e incremento de la infraestructura física para la prestación

[1] "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, QUINDÍO, PARA EL PERÍODO 2024-2027, "ARMENIA CON MÁS OPORTUNIDADES"

del servicio educativo público, generando más acceso, cobertura e inclusión educativa en la municipalidad.

Además, para el caso concreto se debe tener en cuenta que, el Decreto No. 264 de 2018, por medio del cual se unifica y actualiza la estructura de la administración central del municipio de Armenia (Quindío), define las funciones generales de sus dependencias y de los órganos de asesoría y consulta, estableciendo en su artículo trigésimo cuarto (34) lo siguiente:

> *"**ARTÍCULO TRIGESIMO CUARTO. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN:** El objetivo es orientar, ejecutar y controlar las políticas y programas relacionados con el Proceso Servicio Educativo, a través de su Secretario desarrollando las siguientes funciones:*
>
> *1. Elaborar, promover y ejecutar el Plan de Desarrollo Educativo del Municipio, sobre la base del acuerdo, consenso, la participación de la comunidad Educativa, lineamientos del Ministerio de Educación Nacional; **el cual debe considerar como objetivo, mejorar** la cobertura educativa, **la calidad de la educación**, la modernización de la Educación, la articulación con los sectores productivos en los términos previstos por la norma que regulan la materia, el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Sectorial de Educación."* (Negrillas propias)

Con base en lo anterior, se procede a describir la necesidad del servicio, conforme a la ficha técnica suministrada por el área administrativa y financiera de la Secretaría de Educación municipal.

1.1. Descripción de la Necesidad

Al respecto, en la ficha técnica se establece:

> *"En cumplimiento de los planes y proyectos que ejecuta la administración municipal en el ejercicio de las funciones inherentes a su objeto y naturaleza **requiere contratar el suministro de tiquetes aéreos a nivel Nacional, para garantizar el desplazamiento de sus funcionarios a cumplir comisiones de servicio tanto de gestión de carácter administrativo como operacional**.*
>
> *El suministro oportuno de los tiquetes aéreos a través de aerolíneas, contribuye directamente al desarrollo armónico de los proyectos, programas y actividades ordinarias y extraordinarias que realiza la administración municipal en el país y en el exterior.*
>
> *La Secretaría de Educación Municipal con el fin de apoyar el funcionamiento de las diferentes coordinaciones que la conforman, requiere garantizar el desplazamiento a todos y cada uno de sus funcionarios a eventos y actividades que permitan la ejecución y desarrollo de las funciones indicadas en la ley.*
>
> *Por lo expuesto anteriormente, se requiere el suministro de tiquetes aéreos para los diferentes destinos que requieran los administrativos, docentes y directivos docentes de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Armenia y la Secretaría de Educación Municipal."* (Negrillas propias)

De acuerdo con lo anterior, la necesidad de contratar el suministro de tiquetes aéreos radica en la obligación de la administración municipal de asegurar el desplazamiento oportuno de su personal administrativo y docente. Este servicio es un facilitador crítico para la ejecución de los planes de desarrollo y el funcionamiento de las coordinaciones educativas, permitiendo que el personal asista a eventos y actividades de carácter oficial a nivel nacional e internacional.

Ahora bien, cumpliendo con el propósito de alcanzar las metas trazadas en el Plan de Desarrollo y en particular, de administrar en debida forma la educación en el municipio, es necesario para la Secretaría de Educación mencionar que el artículo 2.2.5.5.21 del Decreto 1083 de 2015 define las comisiones así:

> *"Comisión. El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo.* ***La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior****." (Negrillas propias)*

Igualmente, el decreto en cita determina que las comisiones de servicios son aquellas que se otorgan para ejercer las funciones propias del empleo **en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación que interesen a la Administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado,** en este caso en particular en lo que tiene que ver con el servicio de educación.

En este contexto, es oportuno advertir que la planta de cargos de la Secretaria de Educación Municipal de Armenia está compuesta por directivos docentes, docentes y personal administrativo del nivel central y de las instituciones educativas oficiales del municipio, quienes tienen el deber de atender actividades propias de la Secretaria de Educación y de las mismas instituciones educativas, entre las que se encuentran: capacitaciones que contribuyen al desarrollo armónico de los proyectos de la entidad. De allí que se requiera la adquisición oportuna de los tiquetes aéreos nacionales que permitan la movilidad de los funcionarios a través de aerolíneas debidamente acreditadas para el efecto.

En definitiva, la Secretaría de Educación Municipal requiere garantizar el desplazamiento a todos y cada uno de sus funcionarios a eventos y actividades que permitan la ejecución y desarrollo de las funciones indicadas en la ley durante la vigencia 2026.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1. TIPO DE CONTRATO: SUMINISTRO

2.2 OBJETO: *"SUMINISTRO DE TIQUETES AÉREOS PARA LOS DIFERENTES DESTINOS NACIONALES E INTERNACIONALES QUE REQUIERA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL".*

2.3. IDENTIFICACIÓN EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: La selección abreviada objeto del presente Proceso de Contratación los proponentes deberán estar inscritos de acuerdo al Sistema de Clasificación UNSPSC – Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas en el tercer nivel así:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
78000000 Servicios de Transporte, Almacenaje y Correo	**78110000** Transporte de pasajeros aérea	**78111500** Transporte de pasajeros aérea
90000000 Servicio de viaje, alimentación, alojamiento y entretenimiento	**90120000** Facilitación de viajes	**90121500** Agentes de viaje

2.4. LUGAR DE EJECUCIÓN: Municipio de Armenia (Quindío).

2.5. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución será desde la fecha de inicio en la plataforma SECOP II hasta el día quince (15) de diciembre de 2026 y/o hasta agotar disponibilidad presupuestal,

término dentro del cual, el **CONTRATISTA** deberá ejecutar a entera satisfacción del **CONTRATANTE**, el objeto del contrato.

2.6. BANCO DE PROYECTOS:

Área responsable o Ejecutora	Secretaría de Educación Municipal
Línea Estratégica	Armenia Territorio Social
Nombre Programa Presupuestal	Calidad cobertura y fortalecimiento de la educación inicial, prescolar, básica y media.
Código BPPIM	2024630010008
Nombre del proyecto	GARANTIZAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS FUNCIONAMIENTO Y PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ARMENIA 2024-2027.
Objeto del gasto	SUMINISTRO DE TIQUETES AÉREOS PARA LOS DIFERENTES DESTINOS NACIONALES E INTERNACIONALES QUE REQUIERA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

Código Producto	Nombre Producto	Rubro Presupuestal	Nombre Actividad	Valor Solicitado
2201071	Servicio educativo	10502 - 2.3.1.01.01.001.10.2201071.008 - 026 $**10.000.000** 10505 - 2.3.1.01.01.001.10.2201071.008 - 026 **$5.000.000** 10506 - 2.3.1.01.01.001.10.2201071.008 - 026 **$5.000.000**	Realizar seguimiento a los servicios de apoyo para la operación de las Instituciones Educativas oficiales, contempla la contratación para: Adquisición de prendas, vestido de labor y calzado, tiquetes aéreos, seguros estudiantes y exámenes médicos.	**$ 20.000.000**

Área responsable o Ejecutora	Secretaría de Educación Municipal
Línea Estratégica	Armenia Territorio Social
Nombre Programa Presupuestal	Calidad cobertura y fortalecimiento de la educación inicial, prescolar, básica y media.
Código BPPIM	2024630010009
Nombre del proyecto	GARANTIZAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL SECTOR EDUCATIVO DEL NIVEL CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ARMENIA 2024-2027.
Objeto del gasto	SUMINISTRO DE TIQUETES AÉREOS PARA LOS DIFERENTES DESTINOS NACIONALES E INTERNACIONALES QUE REQUIERA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

Código Producto	Nombre Producto	Rubro Presupuestal	Nombre Actividad	Valor Solicitado
2201048	Servicios de información en materia educativa	10501-2.3.1.01.01.001.10.2201048.009-026	Garantizar contrato y/o Pago de los servicios de apoyo para la operación de la Secretaría de Educación, contempla:	**$ 18.000.000**

			Papelería, fotocopias, línea telefónica, hosting, tintas para impresoras, entrega de correspondencia, viáticos y gastos de viaje, servicio teléfono. Son informes y soportes de contratos o pagos	

2.7. VALOR DEL PRESUPUESTO: El valor del presupuesto del proceso de selección se estima en la suma de **TREINTA Y OCHO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($38.000.000)** respaldado en los siguientes certificados de disponibilidad presupuestal (CDP):

N° CDP	Valor	Código Presupuestal
01930	**$18.000.000**	10501-2.3.1.01.01.001.10.2201048.009-026
01927	**$20.000.000**	10502-2.3.1.01.01.001.10.2201071.008-026 10505-2.3.1.01.01.001.10.2201071.008-026 10506-2.3.1.01.01.001.10.2201071.008-026

Cabe anotar que la adquisición de los tiquetes que le permitirán a la Secretaría de Educación Municipal satisfacer su necesidad será por monto agotable, en vista de que a la fecha de elaboración de los estudios previos son inciertos e indeterminables los consumos requeridos por el municipio durante la ejecución del contrato.

2.7.1. FORMA DE PAGO: El Municipio de Armenia, cancelará el valor del contrato mediante pagos parciales, a la presentación de facturas, acompañada de la certificación donde conste el cumplimiento del contrato, por el periodo comprendido, expedida por el supervisor del mismo y de la certificación que acredite el pago por parte del contratista de las obligaciones al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensiones y riesgos profesionales) y Aportes Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, SENA e ICBF).

NOTA 1: Lo anterior, previa constancia suscrita por el supervisor del Contrato del cumplimiento parcial o total, según corresponda, de las obligaciones derivadas del objeto del Contrato y su aceptación a satisfacción, aunado a la constancia de los aportes efectuados al sistema de seguridad social. Los pagos están sujetos a la asignación de recursos del P.A.C (Plan Anual de Caja).

NOTA 2: Aquellos proveedores que se encuentren obligados a facturar electrónicamente, deberán presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes o servicios contratados, conforme a lo dispuesto en el Decreto 358 del 05 de marzo de 2020

2.8 SUPERVISIÓN: La vigilancia y control del contrato que se suscriba la ejercerá el subdirector del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros o quien haga sus veces para el efecto, el cual ejercerá la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica en la ejecución del objeto contratado.

El supervisor asignado deberá en el ejercicio de sus funciones observar lo dispuesto en el artículo 4 y el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011,

así como el manual de contratación de la entidad, y en las directrices internas de la entidad, así mismo, se encargará de:

1. Informar al MUNICIPIO, oportunamente, el incumplimiento por parte del contratista de una o varias de sus actividades, señalando en forma precisa la o las obligaciones que en este se incumplan.
2. Velar por el total e íntegro cumplimiento de la ejecución del objeto contractual.
3. Verificar que el ingreso base de cotización para el pago del aporte a seguridad social sea del 40%, de allí el contratista debe asumir el 100% definido para la salud, pensión y ARL sobre todos los ingresos percibidos.
4. Recibir y aprobar los informes presentados por el contratista.
5. Efectuar las recomendaciones que estime convenientes para la correcta ejecución del contrato.
6. Velar por el correcto y cabal cumplimiento del contrato y de todas las obligaciones asumidas por el contratista.

PARÁGRAFO: Además de las anteriores obligaciones indicadas en la presente cláusula, los supervisores tendrán que dar cumplimiento a las establecidas en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

3.1 OBLIGACIONES GENERALES:

3.1.1 Presentar informes parciales al supervisor del contrato con soportes fotográficos, y los formatos de entrega debidamente diligenciados y firmados por quien recibió el suministro de alimentación realizado en las diferentes actividades de la Administración Municipal, que soporten el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

3.1.2 De conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 1 de la ley 828 de 2003, el contratista deberá realizar los aportes a los Sistemas de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL) durante toda la ejecución del contrato, lo cual se acreditará con la planilla debidamente cancelada teniendo en cuenta los porcentajes de ley, donde se pueda observar que se encuentra al día por tales conceptos, cumpliendo además con las obligaciones derivadas de la Ley 100 de 1993, los Decretos 1703 de 2002, 510 de 2003, la Ley 1562 de 2012, el artículo 41 inciso 2 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1273 de 2018 y demás normas concordantes, así como las que las modifique, reglamente o adicione. Es de anotar que dicha situación deberá ser acreditada por el contratista, al momento de presentar su informe de actividades al supervisor del contrato como requisito para el pago respectivo.

3.1.3 Suscribir conjuntamente con el supervisor del contrato el acta de inicio y actas que se requieran.

3.1.4 Suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.

3.1.5 Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones, que se encuentren enmarcadas dentro del objeto del contrato, impartidas por el supervisor del contrato.

3.1.6 Mantener indemne a la entidad contratante de cualquier perjuicio que se derive de la ejecución del contrato.

3.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS.

3.2.1 Suministrar los tiquetes aéreos en las rutas nacionales e internacionales con la debida diligencia y cuidado, para conseguir los precios más favorables del mercado en la clase más económica para la Entidad o la que excepcionalmente esta escoja, a través del supervisor.

3.2.2 Atender de manera inmediatamente cualquier cambio de los tiquetes previamente emitidos entregando los nuevos tiquetes dentro de los plazos requeridos.

3.2.3 Designar por parte del contratista una persona (agente) totalmente responsable de la cuenta, con el conocimiento relacionado para asesorar y atender las solicitudes de suministro de tiquetes aéreos, con disponibilidad las 24 horas del día y los siete (07) días a la semana (incluyendo domingos y festivos) para la atención del contrato con la entidad, la cual deberá atender los requerimientos de tiquetes, realizar las respectivas reservas, emitir los tiquetes ya aprobados por la entidad, adelantar los cambios de fechas y horas de los vuelos reservados o emitidos, proceder a cancelar los tiquetes cuando se requiera, así como asesorar de manera integral a la entidad respecto a rutas de vuelo más favorables o cualquier otro requerimiento garantizando una comunicación permanente con la entidad.

3.2.4 Gestionar ante las aerolíneas los descuentos, tiquetes y beneficios que estas ofrezcan, garantizado que las mismas efectúen la acumulación de estos a nombre del Municipio.

3.2.5 Efectuar, sin costo alguno para la Entidad, las conexiones, reservas y confirmación de sillas en los vuelos solicitados por el supervisor del contrato, para lo cual deberá contar con sistemas de comunicación electrónicos directos con las diferentes aerolíneas y enviar la confirmación de las reservas a la mayor brevedad posible.

3.2.6 El contratista debe garantizar el revisado de tiquetes, la entidad bajo ninguna circunstancia asumirá el pago de penalidades y sanciones imputables al contratista.

3.2.7 El contratista deberá tener el sistema Global DistributionSystem o Sistemas de Distribución Global que permita reservar y emitir en tiempo real las diferentes opciones del mercado de tiquetes aéreos, plataforma que será manejada en su totalidad por el personal designado por el contratista para la cuenta con la Entidad, el Municipio de Armenia en ningún caso designara personal para manejar dicha plataforma, ni ninguna otra que el contratista tenga establecida, es decir todas las solicitudes realizadas por la Entidad serán de manera personalizada con el personal designado por el contratista.

3.2.8 Mantener el Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Turismo vigente durante la ejecución del contrato, expedido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, el cual lo certifica como agencia de viajes y turismo. (Art. 12 Numeral 2 de la Ley 1101 de 2006).

3.2.9 El contratista presentara informe mensual con el estado de cuenta soportado con las facturas de los tiquetes emitidos durante el periodo correspondiente discriminando como mínimo Nombre del Pasajero. Fecha, ruta del viaje y el valor del tiquete expedido, con sus cargos asociados 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.

4. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

4.1. Efectuar cumplidamente los pagos parciales pactados en el contrato.

4.2. Informar al contratista, a través del supervisor del contrato, de las solicitudes y sugerencias dentro de los términos del contrato.

4.3. Realizar el seguimiento al cumplimiento del Objeto del contrato, en el que además se verificara el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de aportes al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y aportes parafiscales, cuando a ello haya lugar.

4.4. Solicitar la expedición del registro presupuestal.

5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Teniendo en cuanta que no es posible determinar la cantidad, ni las rutas y/o destinos nacionales e internacionales de tiquetes que serán requeridos durante la ejecución del contrato, para efectos de la subasta electrónica será el proponente que presente mayor porcentaje de descuento en la tarifa neta del valor de los tiquetes aéreos a nivel nacional e internacional (One Way - Round Trip),

ITEMS	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE DE DESCUENTO
1	Porcentaje de descuento en la tarifa neta del valor de los tiquetes aéreos a nivel nacional e internacional (One Way - Round Trip), el proponente señalará su porcentaje de descuento, **cuyo porcentaje inicial en la subasta no podrá ser inferior al 0.2%**, con una mejora en cada lance del porcentaje que cada proponente determine.	%

Nota 1: Se deberá tener en cuenta que el porcentaje de descuento será frente al valor neto de los tiquetes es decir deberá contemplar todos los costos, directos e indirectos asociados al desarrollo del contrato.

Nota 2: El proceso se adjudicará por el valor total del presupuesto oficial, el proceso se adelantará por monto agotable en vista de que son inciertos e indeterminables los trayectos y rutas requeridos por el Municipio durante la ejecución del contrato.

Nota 3: El porcentaje de descuento final al proponente ganador durante la ejecución contractual se reflejará el mismo en cada facturación emitida de los tiquetes solicitados y supervisados por el funcionario encardado.

6. REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS

El proponente debe presentar en su oferta los siguientes requisitos técnicos:

6.1 DOMICILIO PRINCIPAL Y/O SUCURSAL Y/O ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO CON PRESENCIA FISICA EN EL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO: Los proponentes deberán demostrar en el Certificado de Existencia y Representación Legal o en su registro mercantil que cuentan con sede principal o sucursal debidamente registrada en el Departamento del Quindío, **cuya actividad comercial tenga relación directa con el objeto del contrato,** esto con la finalidad que preste el suministro de manera inmediata en el momento que surja un requerimiento que se necesiten, garantizando que no existan retrasos de parte del contratista, toda vez que en razón a que el contratista debe tener disponibilidad permanente para la ejecución del contrato

que se suscriba, por cuanto el Municipio puede realizar de manera inesperada cambios en los tiquetes o cancelaciones que se deberán ser tramitados sin ningún traumatismo, para lo cual un contratista presente cerca garantiza que estas situaciones puedan ser solucionadas de manera inminente.

En caso de Unión Temporal o Consorcio, al menos uno de sus integrantes, deberá tener domicilio principal o sucursal en el Departamento del Quindío, en relación con lo antes señalado. No se aceptarán agencias, pues de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio, no tienen capacidad para obligarse.

NOTA 1: La entidad realizara visita de verificación del sitio donde manifieste el oferente tener el establecimiento de comercio.

NOTA GENERAL: El Municipio de Armenia, se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la adjudicación, la información aportada por el proponente, y a fin de corroborar la misma, solicitar los soportes que considere convenientes tales como: certificaciones, copias de los contratos, actas de liquidación, estados financieros, copia de pago de impuestos, etc, dentro de las cuales no se tendrán en cuenta las certificaciones que presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras, información no consistente y/o inexactitudes.

6.2 REGISTRO NACIONAL DE TURISMO, EXPEDIDO POR EL MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO QUE LO CERTIFIQUE COMO AGENCIA DE VIAJES Y TURISMO. (LEY 1101 DE 2.016 ART. 12 NUMERAL 2): certificado expedido por el Ministerio de Comercio, industria y Turismo que acredite que el oferente se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Turismo, el cual fue establecido por el artículo 61 de la Ley 300 de 1996 y el numeral 2 del artículo 12 de la Ley 1101 de 2006, el cual menciona que las agencias de viajes y turismo, agencias mayoristas y las agencias operadoras, son prestadoras de servicios turísticos que deben cumplir con este requisito, el cual es obligatorio para su funcionamiento (vigente y activo).

6.3CERTIFICACIÓN EMITIDA POR UN GDS QUE ACREDITE LA RELACIÓN COMERCIAL Y LA VIGENCIA DEL CONTRATO ENTRE LAS PARTES: El proponente debe contar con al menos un GDS integrado a su Plataforma que permita reservar y emitir en tiempo real las diferentes opciones del mercado de tiquetes aéreos, y utilizarlo para suministrar tiquetes por medio de su plataforma durante la vigencia del contrato. Para efectos de lo anterior el proponente deberá presentar con su oferta una certificación emitida por un GDS para acreditar la relación comercial y vigencia del contrato entre las partes.

6.4 El proponente deberá presentar con su oferta documento suscrito por el Representante Legal en el cual se compromete a mantener el GDS operativo(s) durante la vigencia del contrato. Así mismo, mediante documento suscrito por el representante legal, bajo la gravedad de juramento, deberá certificar que tiene la capacidad operativa y logística necesaria para cumplir de manera correcta y oportuna el servicio objeto del presente proceso de contratación, manteniendo agentes de servicio necesarios, para llevar a cabo todas los requerimientos de consulta, solicitudes y ajustes que sean necesarios a la hora de adquirir cada uno de los tiquetes aéreos para la entidad, garantizando una atención continua las 24 horas los 7 días de la semana durante toda la ejecución del contrato en los términos establecidos en las obligaciones.

7. CONDICIÓN DE EXPERIENCIA:

De conformidad con el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012 y reglamentado por el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2016, el oferente debe acreditar su experiencia habilitante de acuerdo con los siguientes parámetros:

Los Proponentes deben acreditar su experiencia a través de: (i) la información consignada en el RUP para aquellos que estén obligados a tenerlo, (ii) la presentación del anexo dispuesto para ello, para todos los Proponentes y (iii) alguno de los documentos válidos para la acreditación de la experiencia señalados en el presente numeral.

7.1 EXPERIENCIA GENERAL:

A. PERSONA NATURAL: El proponente deberá acreditar una experiencia general de tres (3) años relacionada con el objeto del presente proceso de selección, el cual se determinará por el tiempo que hayan desarrollado la actividad desde su registro como comerciante en la Cámara de Comercio mediante verificación en el registro mercantil.

B. PERSONA JURÍDICA: Cuyo objeto social sea coherente con el objeto del contrato, la existencia deberá ser por lo menos de tres (3) años relacionada con el objeto del presente proceso de selección, la cual se verificará a partir de la fecha de constitución según señale el certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de Comercio o el R.U.P, si allí se encuentra reportada tal información.

Nota: En desarrollo a lo establecido en el artículo y "2.2.1.2.4.2.18. Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas" del Decreto 1082 de 2015, adicionados por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, y del artículo "2.2.1.2.4.2.7.3 Incorporación de criterios habilitantes diferenciales en favor de los emprendimientos y empresas de personas con discapacidad" del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 287 de 2026, cuando se trate de proponentes cuya condición sea Mipyme domiciliadas en Colombia o de emprendimientos y empresas de personas con discapacidad, la condición de experiencia general será de mínimo DOS (02) AÑOS desde su registro como comerciante en la Cámara de Comercio o desde la fecha de constitución según señale el certificado de Existencia y Representación Legal, según sea el caso.

- Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el artículo 2.2.1.2.4.2.14. del Decreto 1082 de 2015 y/o tiene la calidad de Mipyme, y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

- Los criterios diferenciados establecidos para los proponentes que ostentan la calidad de Mipyme no rige en las convocatorias limitadas que se realicen conforme a los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1082 de 2015.

7.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA:
La experiencia específica se acreditará en MÁXIMO DOS (2) contratos ejecutados y terminados a la fecha de cierre del presente proceso, los cuales se verificarán en el RUP, así mismo, dichos contratos deberán tener en su objeto relación directa con el objeto del presente proceso de selección.

Los contratos acreditados como experiencia deben estar inscritos en el RUP y contar con el código UNSPSC que se encuentra descrito a continuación en cada uno de los contratos, y cuya sumatoria sea igual o mayor al 100% del presupuesto oficial.

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
78000000 Servicios de Transporte, Almacenaje y Correo	**78110000** Transporte de pasajeros aérea	**78111500** Transporte de pasajeros aérea

90000000 Servicio de viaje, alimentación, alojamiento y entretenimiento	**90120000** Facilitación de viajes	**90121500** Agentes de viaje

Las condiciones de experiencia para participar en este proceso de selección, se requiere ser persona natural o persona jurídica debidamente constituida que cumpla con los requisitos aquí señalados.

NOTA: En desarrollo a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.18. Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas" del Decreto 1082 de 2015, adicionados por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, y del artículo "2.2.1.2.4.2.7.3 Incorporación de criterios habilitantes diferenciales en favor de los emprendimientos y empresas de personas con discapacidad" del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 287 de 2026, cuando se trate de proponentes cuya condición sea Mipyme domiciliadas en Colombia, o de emprendimientos y empresas de personas con discapacidad ,la condición de experiencia específica, podrá ser acreditada con la presentación de MÁXIMO TRES (03) CONTRATOS ejecutados y terminados a la fecha de cierre del presente proceso, con entidades públicas y/o privadas; los contratos acreditados como experiencia especifica deben estar relacionados con el objeto del presente proceso y que la sumatoria de ellos sea igual o mayor al 50% del valor total del presupuesto oficial del presente proceso.

- Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el artículo 2.2.1.2.4.2.14. del Decreto 1082 de 2015 y/o tiene la calidad de Mipyme, y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

- Los criterios diferenciados establecidos para los proponentes que ostentan la calidad de Mipyme no rige en las convocatorias limitadas que se realicen conforme a los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1082 de 2015.

Con el fin de confirmar que el objeto de los contratos establecidos en el RUP sea relacionado con el presente objeto, el proponente deberá aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación en orden de preponderancia con el fin de complementar la información solicitada:

- **ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE A TRAVÉS DE CONTRATOS SUSCRITOS CON ENTIDADES ESTATALES.** El cual se puede acreditar con cualquiera de las siguientes condiciones:

I. Certificación de experiencia para contratos suscritos con Entidades Estatales: La certificación debe ser expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato y encontrarse debidamente suscrita por la entidad contratante, deberá estar suscrita por el funcionario competente de la Entidad para emitirla; así mismo, debe contener los datos requeridos en el presente pliego de condiciones, que no se acrediten con el certificado del RUP.
II. Acta de Liquidación: Debidamente diligenciada y suscrita por todas las partes involucradas, en la cual conste la información requerida, que no se acredite con el certificado del RUP.
III. Acta de Entrega o de Recibo Definitivo: Debidamente diligenciada y suscrita por todas las partes Involucradas, en las cuales conste la información requerida, que no se acredite con el certificado del RUP.
IV. Acta de Terminación: Debidamente diligenciada y suscrita por todas las partes involucradas, en las cuales conste la información requerida, que no se acredite con el certificado del RUP.

- **ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE A TRAVÉS DE CONTRATOS SUSCRITOS CON PARTICULARES.**

I. El proponente deberá aportar los documentos que se describen a continuación: Certificación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato, la cual debe encontrarse debidamente suscrita por el representante legal o quien haga sus veces en el país donde se expide el documento de la persona contratante (según corresponda).

II. Certificado de Existencia y Representación Legal de la persona contratante; la fecha de expedición del certificado debe ser no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del presente proceso; en el caso de acreditar Experiencia obtenida en el Extranjero, deberá aportar los documentos que acrediten la existencia y representación legal, legalizados a más tardar dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, de conformidad con el presente pliego de condiciones (personas naturales y jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia). (Si aplica). La certificación aportada debe contener los datos requeridos en el presente pliego de condiciones, que no se acrediten con el certificado del RUP.

III. Igualmente, para que el contrato sea validado para efectos de acreditación de experiencia, además de la certificación, se debe anexar el contrato de la empresa con el cliente que soporta dicha experiencia y facturación de la ejecución del contrato.

NOTA 1. Para efectos de acreditación de experiencia no se aceptarán documentos diferentes a los señalados en el presente numeral. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más de los documentos aportados por el proponente para acreditación de experiencia, se tendrá en cuenta el orden establecido anteriormente, para efectos de la evaluación.

NOTA 2. En caso de existir discrepancias entre la información registrada en el formulario de experiencia y los documentos soportes de la misma, prevalecerá lo consignado en los documentos soporte. Así mismo, aplica para las discrepancias que se presenten entre la información registrada en el RUP y los documentos que sobre la misma experiencia aporte el proponente en su oferta, toda vez que en este caso prevalecerá la consignada en el RUP.

NOTA 3. Las personas que objeten la experiencia de algún otro oferente, deberán aportar los documentos que prueben sus afirmaciones; por lo tanto, no es procedente efectuar manifestaciones temerarias respecto de los documentos aportados por los demás oferentes, sin contar con medios de prueba que acrediten tales manifestaciones. Cabe agregar, que la entidad propende por garantizar el principio constitucional de la buena fe.

NOTA 4. Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares no se aceptarán documentos diferentes a los señalados en el presente numeral.

NOTA 5. Para efectos de la verificación de la Experiencia del Proponente, se procederá a sumar los SMMLV obtenidos en este aspecto de cada uno de los contratos que se pretenden hacer valer como experiencia registrada en el RUP, debiendo cumplir con los salarios exigidos.

NOTA 6. En caso que la experiencia aportada, haya sido obtenida en Consorcio o Unión temporal, para efectos de la verificación de la Experiencia del Proponente, se procederá a sumar los SMMLV de los contratos aportados en este aspecto en relación con cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, de acuerdo al porcentaje de participación registrado en el RUP.

- **ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.**

En el caso de que la mencionada experiencia haya sido adquirida a título de consorcio o unión

temporal, se advierte que se toma en cuenta el porcentaje de participación dentro de la ejecución del contrato, verificado en el Registro Único de Proponentes.

En el caso que la propuesta sea presentada en calidad consorcio o unión temporal, este requisito deberá ser cumplido por al menos uno de los miembros que integran dicho consorcio o unión temporal.

8. RECOMENDACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS O CONTRATISTAS QUE PODRAN HACER PARTE DEL COMITÉ EVALUADOR

Los funcionarios o contratistas que podrán hacer parte del comité evaluador serán designados por el director del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros

ANTONIO JOSÉ VÉLEZ MELO
Secretario de Educación Municipal

Proyectó parte jurídica: Jhoan René Cubillos Ladino – Abogado Contratista - Área de Asuntos Legales y Públicos.
Revisó: Gustavo Adolfo García Botero – P.E. Área de Asuntos Legales y Públicos.
Revisó: Milena Arango Rodríguez - P.E. Líder Área Administrativa y Financiera.