CARTA DE ACEPTACION N° CA-0850-2026
PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA N.º MC-022-2026

Entre los suscritos a saber **JENNY CAMACHO NEUTO,** mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número 57.462.212 expedida en Santa Marta, obrando en nombre y representación del Departamento del Magdalena entidad territorial con Nit. N°.800.103.920-6, en calidad de **JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN,** delegada para asuntos pre-contractuales y contractuales mediante Decreto 0061 del 30 enero de 2020 expedido por el Gobernador del Departamento del Magdalena y delegado para asuntos pre-contractuales y contractuales mediante Decreto 0061 del 30 enero de 2020 expedido por el Gobernador del Departamento del Magdalena; quien en adelante y para efectos del presente contrato se denominará **EL DEPARTAMENTO**, de conformidad con lo previsto en el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 comunico la aceptación expresa e incondicional de la oferta presentada por **VIAJES Y TURISMO S.A.S** identificado con Nit 800.164.453-9, representada legalmente por **JACQUELINE JOSEFINA VIVES LACOUTURE**, identificada con CC 26.653.394 en las condiciones de la oferta que se indican a continuación:

OBJETO PARA CONTRATAR:		
SUMINISTRO DE TIQUETES AEREOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA		
DATOS DEL CONTRATISTA:		
VIAJES Y TURISMO S.A.S Identificado con Nit No 800.164.453-9, Dirección: calle 23 4 – 27 Local 113 ED centro ejecutivo – Santa Marta - Colombia- Correo electrónico: jacquelinevives@gmail.com.		La presente carta de aceptación de oferta se regirá por las condiciones contenidas en la Invitación Pública N°. MC-022-2026 y por la oferta presentada por el contratista en el SECOP II.

CONDICIONES DE EJECUCIÓN:

Actividades específicas

Se requiere un oferente que preste el servicio de suministro de tiquetes aéreos, tanto regional, nacional e internacional, con el fin de que los funcionarios y contratistas de la Administración puedan desplazarse a diferentes lugares nacionales e internacionales, en cumplimiento de su misión oficial y/o asistencia a reuniones, capacitaciones, talleres de interés y demás asuntos relacionados con las competencias de cada funcionario público y actividades de cada contratista que redunden en el mejoramiento de los procesos de la entidad y del bienestar de la sociedad en general.

Lo anterior deberá ser cotizado de la siguiente manera:

ITEM	DESCRIPCIÓN TRAYECTOS	PORCENTAJE DE DESCUENTO SOBRE EL VALOR TOTAL (VT) DE CADA TIQUETE	PORCENTAJE DE IVA	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA
NACIONALES				
1	Ida (One way)			
2	Ida vuelta Round trip)			
INTERNACIONALES				

1	Menores o iguales a USD 354			
2	Mayores de USD 354 hasta USD 590			
3	Mayores de USD 590 hasta USD 944			
4	Mayores de USD 944			

El Proveedor debe facturar la Tarifa Administrativa de acuerdo con la regulación vigente de la Aerocivil y no podrá cobrar por servicios adicionales.

El valor resultante de cada Tiquete Aéreo suministrado es el que resulte de aplicar la siguiente fórmula:

$$VT = P + T + I + A – D$$

VT: Es el precio total resultante de cada Tiquete Aéreo suministrado.
P: Es el precio neto del Tiquete Aéreo definido por la Aerolínea incluido el IVA y la Tasa Nacional o Internacional.
T: Es la Tarifa Administrativa ofrecida por el Proveedor conforme con lo establecido por la Aerocivil.

I: Son los impuestos y gravámenes adicionales y/o cargas impositivas que apliquen.
A: Son las tasas aeroportuarias aplicables, cuando estás no estén incluidas dentro del precio del Tiquete Aéreo,
D: Es el descuento ofertado por quien resulte contratista.

Nota: La cotización de la Tarifa Administrativa Internacional deberá realizarse en pesos colombianos, indicando la fecha y el valor del dólar según la Tasa Representativa del Mercado

Asegurar al Departamento el suministro de tiquetes aéreos en rutas nacionales e internacionales, con los precios más favorables del mercado en clase más económica. No obstante, El Departamento podrá solicitar con la debida antelación, el suministro de categorías superiores para sus funcionarios y contratistas, con la debida autorización del supervisor del contrato.

NOTA: El Departamento se reserva el derecho de solicitar pasajes Nacionales o Internacionales en clase ejecutiva.

El Suministro de dichos tiquetes deberá efectuarse dentro de las dos (2) horas siguientes a la autorización dada por el supervisor del contrato o el servidor delegado por la Entidad, permitiéndole conocer las diferentes opciones en cuanto a promociones, descuentos, precios del mercado y diferentes ofrecimientos por parte de las distintas aerolíneas.

Suministrar los tiquetes más económicos disponibles en la clase que la Entidad requiera para sus funcionarios o contratistas, en aras de garantizar el cumplimiento del numeral anterior.

Expedir los tiquetes requeridos con base en el formato de solicitud remitida por el Departamento y entregar los itinerarios con número de tiquetes situados, dos (2) días antes de la fecha de inicio de la comisión o evento, con el propósito de que el pasajero sea informado oportunamente de su trayecto y/o viaje, a fin de evitar contratiempos en el desplazamiento, además del cobro de penalidades. De igual manera en el evento en que el contratista no comunique con antelación las reservas, las penalidades generadas serán asumidas por el contratista sin reparo alguno.

Enviar por correo electrónico al supervisor del contrato, la reserva indicando el costo, clase de tiquete y fecha límite para la confirmación del mismo. Para dicho propósito se ha establecido el siguiente procedimiento, sin prejuicio de modificaciones que puedan surgir al mismo, durante el transcurso del contrato:

- Realizar la reserva aplicando las tarifas más económicas disponibles y ajustadas a las necesidades solicitadas por la entidad.
- Remitir de forma inmediata al funcionario o contratistas del Departamento o supervisor del contrato, la información necesaria de cada itinerario (aerolínea, ruta, fecha, hora de salida, conexiones, tarifa, aeropuerto, código de reserva y fecha límite para la confirmación).
- Tramitar los itinerarios recibidos por parte del funcionario y contratistas del Departamento o supervisor para la respectiva expedición del tiquete.
- Entregar el itinerario y número de tiquete en el formato establecido por el supervisor del contrato, el cual no debe exceder las dos (2) horas después de autorizado por el supervisor del contrato.
- Cancelación y/o modificación de reservas: cuando el Supervisor del contrato informe el cambio de una reserva existente, el contratista procederá a realizar dicho requerimiento de manera inmediata según sea el caso, de acuerdo a políticas y condiciones de las aerolíneas.
- Generar la factura por la expedición de cada tiquete, la cual debe ser remitida al supervisor del contrato dentro del término y condiciones pactadas para el pago respectivo. Para este trámite se debe utilizar el formato establecido por parte del supervisor.

Informar por escrito al Departamento cada vez que se produzca un aumento o disminución de tarifas y ofertas por parte de las aerolíneas o del organismo regulador pertinente, tanto para vuelos nacionales como internacionales, en las diferentes rutas y clases.

Presentar informes cada ocho (8) días, soportado con los tiquetes emitidos durante la semana anterior, en el cual se podrán ver en orden alfabético, los usuarios, las rutas en viajes nacionales e internacionales, valor de los tiquetes adquiridos, reembolsos efectuados, revisados, pendientes, acumulación de millas para cada uno de los tiquetes utilizados, y el estado de cuenta del contrato.

Nota: Será causal de imposición de multas y/o terminación anticipada del contrato, que el contratista seleccionado, no incluya en su informe, todos los descuentos u ofertas ofrecidos por las aerolíneas.

Gestionar ante las distintas aerolíneas, los descuentos, acumulación de millas, tiquetes y demás beneficios adicionales que éstas ofrezcan o reconozcan, por el suministro, expedición y uso de tiquetes, procurando las mejores condiciones para el Departamento. Nota: Los beneficios comerciales que la ley permita en particular, por acumulación de millas, siempre serán a nivel institucional, y jamás a nivel personal del funcionario.

Realizar sin costo adicional las reservas, conexiones y asignación de sillas en todos los vuelos solicitados por el Departamento, de acuerdo a las aerolíneas que lo permitan realizar.

Tener contrato vigente con todas las aerolíneas existentes en el mercado, para poder expedir los tiquetes requeridos por el Departamento.

Entregar un listado, después de dos (2) días del inicio de cada evento, confirmando la utilización y cancelación de tiquetes.

Generar el revisado de los tiquetes devueltos por los funcionarios, que por alguna circunstancia no fueron utilizados y que no puedan ser anulados, o así mismo expedir nota crédito dentro de los siguientes ocho (8) días de efectuado el reporte, de acuerdo a condiciones y políticas de las tarifas.

Designar a un ejecutivo de cuentas exclusivamente para atender el contrato y mantener el saldo a la fecha con el Departamento, e informar al supervisor.

Garantizar la expedición del 100% de los tiquetes solicitados.

Ofrecer un representante que contará con la disponibilidad y competencia para apersonarse de las dificultades que los funcionarios del Departamento presenten, al momento de abordar los vuelos en los diferentes aeropuertos, de tal manera que puedan dar solución a la situación de manera inmediata.

Gestionar la exclusividad en la expedición de tiquetes para los funcionarios del Departamento, en Clase Ejecutiva o Primera Clase, dependiendo de, si el requerimiento es un viaje Nacional o Internacional; además del trato preferencial que al mismo se le debe dar.

OBLIGACIONES GENERALES

a. Asegurar al Departamento el suministro de tiquetes aéreos en rutas nacionales e internacionales, con los precios más favorables del mercado en clase más económica. No obstante, El Departamento podrá solicitar con la debida antelación, el suministro de categorías superiores para sus funcionarios y contratistas, con la debida autorización del supervisor del contrato.

NOTA: El Departamento se reserva el derecho de solicitar pasajes Nacionales o Internacionales en clase ejecutiva.

b. El Suministro de dichos tiquetes deberá efectuarse dentro de las dos (2) horas siguientes a la autorización dada por el supervisor del contrato o el servidor delegado por la Entidad, permitiéndole conocer las diferentes opciones en cuanto a promociones, descuentos, precios del mercado y diferentes ofrecimientos por parte de las distintas aerolíneas.

d. Suministrar los tiquetes más económicos disponibles en la clase que la Entidad requiera para sus funcionarios o contratistas, en aras de garantizar el cumplimiento del numeral anterior.

e. Expedir los tiquetes requeridos con base en el formato de solicitud remitida por el Departamento y entregar los itinerarios con número de tiquetes situados, dos (2) días antes de la fecha de inicio de la comisión o evento, con el propósito de que el pasajero sea informado oportunamente de su trayecto y/o viaje, a fin de evitar contratiempos en el desplazamiento, además del cobro de penalidades. De igual manera en el evento en que el contratista no comunique con antelación las reservas, las penalidades generadas serán asumidas por el contratista sin reparo alguno.

f. Enviar por correo electrónico al supervisor del contrato, la reserva indicando el costo, clase de tiquete y fecha límite para la confirmación del mismo. Para dicho propósito se ha establecido el siguiente procedimiento, sin prejuicio de modificaciones que puedan surgir al mismo, durante el transcurso del contrato:

- Realizar la reserva aplicando las tarifas más económicas disponibles y ajustadas a las necesidades solicitadas por la entidad.
- Remitir de forma inmediata al funcionario o contratistas del Departamento o supervisor del contrato, la información necesaria de cada itinerario (aerolínea, ruta, fecha, hora de salida, conexiones, tarifa, aeropuerto, código de reserva y fecha límite para la confirmación).
- Tramitar los itinerarios recibidos por parte del funcionario y contratistas del Departamento o supervisor para la respectiva expedición del tiquete.
- Entregar el itinerario y número de tiquete en el formato establecido por el supervisor del contrato, el cual no debe exceder las dos (2) horas después de autorizado por el supervisor del contrato.
- Cancelación y/o modificación de reservas: cuando el Supervisor del contrato informe el cambio de una reserva existente, el contratista procederá a realizar dicho requerimiento de manera inmediata según sea el caso, de acuerdo a políticas y condiciones de las aerolíneas.
- Generar la factura por la expedición de cada tiquete, la cual debe ser remitida al supervisor del contrato dentro del término y condiciones pactadas para el pago respectivo. Para este trámite se debe utilizar el formato establecido por parte del supervisor.

g. Informar por escrito al Departamento cada vez que se produzca un aumento o disminución de tarifas y ofertas por parte de las aerolíneas o del organismo regulador pertinente, tanto para vuelos nacionales como internacionales, en las diferentes rutas y clases.

h. Presentar informes cada ocho (8) días, soportado con los tiquetes emitidos durante la semana anterior, en el cual se podrán ver en orden alfabético, los usuarios, las rutas en viajes nacionales e internacionales, valor de los tiquetes adquiridos, reembolsos efectuados, revisados, pendientes, acumulación de millas para cada uno de los tiquetes utilizados, y el estado de cuenta del contrato.
Nota: Será causal de imposición de multas y/o terminación anticipada del contrato, que el contratista seleccionado, no incluya en su informe, todos los descuentos u ofertas ofrecidos por las aerolíneas.

i. Gestionar ante las distintas aerolíneas, los descuentos, acumulación de millas, tiquetes y demás beneficios adicionales que éstas ofrezcan o reconozcan, por el suministro, expedición y uso de tiquetes, procurando las mejores condiciones para el Departamento. Nota: Los beneficios comerciales que la ley permita en particular, por acumulación de millas, siempre serán a nivel institucional, y jamás a nivel personal del funcionario.

j. Realizar sin costo adicional las reservas, conexiones y asignación de sillas en todos los vuelos solicitados por el Departamento, de acuerdo a las aerolíneas que lo permitan realizar.

k. Tener contrato vigente con todas las aerolíneas existentes en el mercado, para poder expedir los tiquetes requeridos por el Departamento.

l. Entregar un listado, después de dos (2) días del inicio de cada evento, confirmando la utilización y cancelación de tiquetes.

m. Generar el revisado de los tiquetes devueltos por los funcionarios, que por alguna circunstancia no fueron utilizados y que no puedan ser anulados, o así mismo expedir nota crédito dentro de los siguientes ocho (8) días de efectuado el reporte, de acuerdo a condiciones y políticas de las tarifas.

n. Designar a un ejecutivo de cuentas exclusivamente para atender el contrato y mantener el saldo a la fecha con el Departamento, e informar al supervisor.

o. Garantizar la expedición del 100% de los tiquetes solicitados.

p. Ofrecer un representante que contará con la disponibilidad y competencia para apersonarse de las dificultades que los funcionarios del Departamento presenten, al momento de abordar los vuelos en los diferentes aeropuertos, de tal manera que puedan dar solución a la situación de manera inmediata.

q. Gestionar la exclusividad en la expedición de tiquetes para los funcionarios del Departamento, en Clase Ejecutiva o Primera Clase, dependiendo de, si el requerimiento es un viaje Nacional o Internacional; además del trato preferencial que al mismo se le debe dar.

VALOR DEL CONTRATO: Se ha estimado para el cumplimiento del objeto del contrato que resultara del presente proceso de selección un presupuesto de CIENTO CUARENTA MILLONES DE PESOS ($140.000.000),y todos los costos directos e indirectos que se ocasionen por el hecho de la suscripción, ejecución y terminación del contrato.

FORMA DE PAGO:
En el presente proceso de contratación la entidad entregará al contratista Así:

El Departamento pagará al contratista de acuerdo con la naturaleza del contrato, mediante pago parciales, mes vencido, previa presentación de la factura de cobro con todos los soportes, que aseguren que el servicio se prestó a satisfacción, certificado por el supervisor, además de la orden de suministro suscrita por el supervisor del contrato. Cada pago debe ser recibido a satisfacción por el Supervisor Contractual con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. El futuro Contratista, deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales y de seguridad social, esto en cumplimiento de la Ley 789 de 2002.

El Departamento efectuará las retenciones que en materia tributaria tenga establecida la Ley y respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención. En los demás casos, el contratista deberá cumplir con el pago de los impuestos, tasas o contribuciones que se deriven de la presente contratación. Deberán ser tramitadas por el contratista, las devoluciones o exenciones a que crea tener derecho ante la respectiva Administración de Impuestos, sin responsabilidad alguna por parte del Departamento o costo para ella. Todos los impuestos, retenciones y gastos que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, incluidas la constitución de la garantía de cumplimiento en caso de que se le requiera, son de cargo exclusivo del Contratista. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos.

Al presentar la oferta el Proponente deberá determinar, evaluar y asumir los impuestos, tasas y contribuciones, así como los demás gravámenes que conlleven la celebración, ejecución y liquidación del Contrato, observando que aquellos son de cargo exclusivo del Contratista, con excepción de los que por expresa disposición lega correspondan al ente territorial. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tal concepto.

PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO: **HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2026**

DEMAS CONDICIONES DEL CONTRATO: RÉGIMEN SANCIONATORIO Y CLAUSULAS EXCEPCIONALES: Con la presentación de la oferta, el proponente acepta el régimen sancionatorio señalado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas que los adicionen, modifiquen o complementen, así como el régimen de cláusulas exorbitantes señalado en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993, dentro del cual se garantizará el debido proceso. Las condiciones y exigencias definidas en los estudios y documentos previos, invitación pública y la oferta hacen parte del contrato. CESIÓN DEL CONTRATO: EL CONTRATISTA no podrá ceder en todo o en parte a persona natural o jurídica alguna, los derechos y obligaciones inherentes al presente contrato, salvo autorización previa y expresa de la entidad contratante, en todo caso se atenderá lo dispuesto en el Artículo 41, Inciso 3° de la Ley 80 de 1993. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: El contrato será liquidado en caso de requerirse, por el ordenador del gasto del DEPARTAMENTO, a través del acta de liquidación avalada por el Supervisor, una vez se cumpla el plazo de ejecución, en los términos previstos en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y 11 de la Ley 1150 del 16 de julio de 2007. DOMICILIO: Para todos los efectos de ejecución del objeto contractual, el domicilio contractual es la ciudad de Santa Marta. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: Con la presentación de la oferta, el proponente acepta que en el evento de surgir diferencias relacionadas con el desarrollo y la ejecución del contrato, o referentes a actos de la Administración que alteren la relación contractual, las partes acudirán al

empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales previsto en la Ley 80 de 1993, demás normas concordantes y de conformidad con los procedimientos legales.

REQUISITOS DE EJECUCIÓN:

El contratista no deberá constituir a su costa y a favor del Departamento, una garantía en los términos señalados en los artículos 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 para amparar el cumplimiento de las obligaciones surgidas en el contrato

OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Obligaciones del Departamento:

En desarrollo del objeto de este contrato, EL DEPARTAMENTO contrae las siguientes obligaciones:

a) Verificar, revisar y aprobar a través del supervisor designado, el cumplimiento de los requisitos y documentos de orden técnico exigidos como requisitos previos e indispensables para suscribir el contrato.

b) Designar funcionario encargado de efectuar la vigilancia y control del contrato, y supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

c) Aprobar las garantías constituidas por el contratista, siempre y cuando sea expedida de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato.

d) Dar respuesta oportuna a las solicitudes del Contratista.

e) Pagar el valor del contrato en los términos pactados en la forma de pago.

f) Las demás que teniendo en cuanta la naturaleza del contrato y la debida ejecución del mismo correspondan al contratista.

Del CONTRATISTA:

1- Entregar los elementos o servicio en la ciudad de en las instalaciones de la secretaria Seccional de Salud, dentro del término señalado por el supervisor del contrato y cumpliendo con las características y cantidades descritas.

2- El contratista seleccionado se hará responsable por los riesgos y perjuicios que se causen a terceros en razón o con ocasión de la ejecución y cumplimiento del contrato. El o los trabajadores que el contratista seleccione o utilice para el desarrollo de éste contrato, será escogido por él en su condición de patrono, y entre estos y el Departamento, no existirá vínculo laboral alguno; en consecuencia, será responsabilidad del contratista seleccionado, el pago de sus salarios y prestaciones sociales a que haya lugar, Los precios ofrecidos deberán sujetarse en todo caso a los rangos de las tarifas reguladas mediante el cual se acredite la capacidad operativa para reserva, expedición, modificación y suministro de tiquetes.

3- Cumplir con la entrega e instalación de lo contratado por la entidad, dentro del plazo de ejecución, asegurándose de entregar lo descrito y en perfectas condiciones de acuerdo con las condiciones técnicas.

4- Dar estricto cumplimiento a los términos pactados y garantizar la entrega oportuna de los elementos solicitados en el tiempo estipulado.

5- Asumir los costos del transporte requerido para la entrega de los elementos objeto del presente contrato.

6- Mantener los precios de los insumos sin importar la variación de los costos de las materias primas utilizadas en su fabricación o las variaciones del dólar en caso de materias o elementos importados.

7- Asumir todos los riesgos derivados del cumplimiento de las obligaciones a su cargo.

8- Proporcionar la garantía legal de cada uno de los elementos, de conformidad con lo contemplado en el

Titulo 111, Capítulo 1, artículo 7 y siguientes de la Ley 1480 de 2011 "Estatuto General del Consumidor".

9- Responder por las acciones u omisiones derivadas de la celebración del contrato, y de su ejecución.

10- Cumplir con el objeto del contrato de acuerdo con las condiciones técnicas, económicas, financieras y comerciales establecidas en los documentos previos, sus anexos y el contrato que de esto se deriva, así como de la propuesta presentada, en coordinación con las instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato.

11- Cumplir con el objeto del contrato de acuerdo con las condiciones técnicas, económicas, financieras y comerciales establecidas en los documentos previos, sus anexos y el contrato que de esto se deriva, así como de la propuesta presentada, en coordinación con las instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato.

Obligaciones del Departamento:

En desarrollo del objeto de este contrato, EL DEPARTAMENTO contrae las siguientes obligaciones:

a) Verificar, revisar y aprobar a través del supervisor designado, el cumplimiento de los requisitos y documentos de orden técnico exigidos como requisitos previos e indispensables para suscribir el contrato.
b) Designar funcionario encargado de efectuar la vigilancia y control del contrato, y supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
c) Aprobar las garantías constituidas por el contratista, siempre y cuando sea expedida de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato.
d) Dar respuesta oportuna a las solicitudes del Contratista.
e) Pagar el valor del contrato en los términos pactados en la forma de pago.
f) Las demás que teniendo en cuanta la naturaleza del contrato y la debida ejecución del mismo correspondan al contratista.

DOCUMENTOS

Anexo 1. Certificado de disponibilidad presupuestal. **Anexo 2.** Oferta presentada por **VIAJES Y TURISMO S.A.S** identificado 800.164.453-9, Estudios y documentos previos que justifican la presente contratación. **Anexo 4.** Invitación Pública N°. MC-022-20. La oferta y su aceptación constituyen el contrato. Así mismo hace parte integral del contrato las condiciones y exigencias definidas en los estudios y documentos previos, la Invitación Pública del proceso de selección, la oferta y su aceptación.

GARANTIAS

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA	SEÑALAR CON UNA (X)
Cumplimiento del contrato	Deberá ser equivalente al 20% del valor del contrato	Vigencia igual al plazo del mismo y seis (6) meses más.	**X**
Calidad del servicio.	Deberá ser equivalente al 10% del valor del contrato	Vigencia igual al plazo del mismo y seis (6) meses más.	**X**
RCE	***Revisar el artículo 2.2.1.2.3.1.17.***		

Imputación Presupuestal: El gasto que ocasiones el presente contrato se pagará con cargo en los siguientes Certificado de Disponibilidad Presupuestal distribuidos así:

CDP	FECHA	VALOR A COMPROMETER
1192	09 de abril de 2026	**$140.000.000**

DATOS DE CONTACTO DEL DEPARTAMENTO	
Nombre Supervisor: JULIETH STEFANNY IDARRAGA ZABALA	**Cargo:** SECRETARIA GENERAL DEPARTAMENTAL
	Correo Electrónico: secretariageneral@magdalena.gov.co

SUSCRIPCIÓN

FIRMA ELECTRÓNICA: El contratista acepta de manera inequívoca el contenido del contrato electrónico y sus anexos con la aceptación de este a través de la plataforma SECOP II.

Proyectó:
ADRIAN PEREZ PEREZ. ✓
Abogado Oficina de Contratación