
 ICANH	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRECONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-08-FO-10
		VERSIÓN:	01
	FORMATO FICHA TÉCNICA DE CONDICIONES ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN	FECHA:	10-01-2024

ANEXO 1. FICHA TÉCNICA

Suministrar los pasajes aéreos en rutas nacionales e internacionales para los funcionarios, contratistas e invitados especiales del Instituto Colombiano de Antropología e Historia - ICANH; que se requieran en ejercicio de sus funciones y actividades

MAYO – 2026

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRECONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-08-FO-10
		VERSIÓN:	01
	FORMATO FICHA TÉCNICA DE CONDICIONES ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN	FECHA:	10-01-2024

1. GLOSARIO

A continuación, el glosario de términos utilizados a lo largo de la ficha técnica:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
GDS – Global Distribution System	Los GDS (Global Distribution System o Sistemas de Distribución Global) son sistemas informatizados utilizados principalmente por agencias de viajes, hoteles o aerolíneas y les permite acceder a tiempo real a las reservas de los usuarios, pero también de otros servicios adicionales como pasajes de transporte, excursiones, seguros, etc. (Tomado de https://www.iebschool.com/blog/software-gds-marketing-digital/)

2. INTRODUCCIÓN


El Instituto Colombiano de Antropología e Historia es un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Cultura dotado de personería jurídica, con patrimonio independiente, autonomía administrativa y financiera y de carácter científico, el cual funge como máxima autoridad en materia de patrimonio arqueológico de la nación; realiza y promueve la investigación y la divulgación de conocimientos sobre la diversidad étnica y cultural, con comunidades y grupos involucrados desde una perspectiva temporal amplia Es un órgano asesor de la gestión y la política pública.

El Instituto Colombiano de Antropología e Historia, tiene como misión institucional investigar, generar, difundir y transferir conocimientos antropológicos, arqueológicos, históricos y del patrimonio cultural. Así mismo, aporta elementos críticos y propositivos relativos a la diversidad cultural colombiana, para orientar y gestionar políticas estatales tendientes a la protección del patrimonio y promover el diálogo intercultural.

Para el año 2032, el Instituto Colombiano de Antropología e Historia se proyecta como una entidad con presencia regional fortalecida que encara los desafíos globales, reconoce las diferencias sociales, y facilita el diálogo y la gobernanza intercultural. Es referente en la producción y democratización del conocimiento; y orientador en la gestión integral del patrimonio arqueológico de la nación como un principio ordenador del territorio con enfoque sostenible.


De acuerdo con lo estipulado en el Decreto 994 de 2025 , se enuncian las funciones de las dependencias solicitantes en relación a las necesidades para adquirir los bienes y servicios de operación logística, para la realización de eventos y actividades del Instituto de Antropología e Historia en cumplimiento de su Misión institucional así:

Artículo 10. Funciones de la Dirección General. Son funciones de la Dirección General

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRECONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-08-FO-10
		VERSIÓN:	01
	FORMATO FICHA TÉCNICA DE CONDICIONES ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN	FECHA:	10-01-2024


1. *Asesorar al Gobierno nacional en la formulación de las políticas relacionadas con la gestión y manejo del patrimonio arqueológico de la Nación, con la diversidad étnica y cultural del país, así como en procesos de investigación, apropiación social y divulgación en antropología, arqueología e historia, y demás áreas que establezca la normativa vigente.*
2. *Orientar la investigación y publicación de conocimientos en los campos de antropología, arqueología e historia, así como los demás componentes afines o relacionados con las competencias del Instituto.*
4. *Orientar la gestión institucional para la apropiación social y el relacionamiento con los ciudadanos en los parques arqueológicos y demás espacios de divulgación del conocimiento antropológico, arqueológico e histórico de competencia del ICANH.*
5. *Liderar y articular un programa de investigaciones sobre poblaciones negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras desde los distintos campos misionales del Instituto.*
6. *Liderar alianzas estratégicas con personas, organizaciones, instituciones u organismos nacionales e internacionales dedicados al estudio, investigación o gestión en antropología, arqueología e historia, así como las demás que guarden afinidad con las competencias del Instituto.*
7. *Establecer los lineamientos necesarios para fortalecer la presencia territorial del Instituto, de acuerdo con las especificidades sociales y regionales, en desarrollo del marco estratégico institucional.*
9. *Orientar las políticas institucionales en materia de gestión tecnológica requeridas para el cumplimiento del objeto del ICANH.*
14. *Proponer al Gobierno nacional los criterios para la reglamentación de las tasas a favor del ICANH, así como establecer y actualizar las tarifas por la venta de bienes y prestación de servicios a cargo del Instituto.*
15. *Representar legalmente al Instituto en los asuntos judiciales, extrajudiciales y demás actuaciones administrativas, y en ejercicio de esta facultad nombrar los apoderados especiales que demande la defensa de los intereses del Instituto.*
17. *Presentar la información requerida para la rendición de cuentas a los organismos de control, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.*

Artículo 16. Funciones de la Subdirección de Investigación y Producción Científica:


	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRECONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-08-FO-10
		VERSIÓN:	01
	FORMATO FICHA TÉCNICA DE CONDICIONES ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN	FECHA:	10-01-2024

1. *Liderar la política de investigación, publicación y gestión editorial del ICANH, así como los procedimientos que visibilicen los resultados de la investigación.*
2. *Dirigir, coordinar y evaluar a los grupos de investigación internos y ejecutar los proyectos de investigación en materia de antropología, arqueología e historia.*
3. *Establecer los criterios científicos para el desarrollo de las investigaciones adelantadas por la entidad y publicar sus resultados.*
4. *Promover y participar en procesos investigativos con personas, organizaciones, instituciones u organismos nacionales e internacionales, dedicados al estudio e investigación en los campos misionales del Instituto.*
5. *Presentar ante las instancias pertinentes del Instituto, propuestas de investigación con el objetivo de desarrollar alianzas institucionales.*
6. *Prestar asesoría científica a entidades y organizaciones del orden nacional, regional y local que lo soliciten, en asuntos que requieran una aproximación desde la antropología, la arqueología y la historia, en el marco de las competencias del Instituto.*
7. *Desarrollar investigaciones y contribuir a la producción de conocimiento científico sobre las poblaciones negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras del país desde la antropología, la arqueología y la historia.*
8. *Emitir conceptos técnicos a entidades y organizaciones del orden nacional, regional y local que lo soliciten, en asuntos que requieran una aproximación desde la antropología, la arqueología y la historia, en el marco de las competencias del Instituto.*
9. *Realizar y promover la investigación de las colecciones etnográficas, documentales y arqueológicas en custodia del ICANH en coordinación con las demás dependencias responsables en la entidad.*
11. *Adelantar las acciones que permitan la acreditación y mantenimiento del ICANH como centro de investigación, ante la autoridad correspondiente.*
12. *Liderar la política de publicaciones y los procesos editoriales necesarios para garantizar la divulgación científica y de producción de conocimiento en los temas misionales del Instituto.*
13. *Atender las convocatorias del Ministerio del Interior que involucren al ICANH, para la construcción de test de proporcionalidad relacionados con el proceso de consulta previa.*

Artículo 17. Funciones de la Subdirección de Gestión del Patrimonio.

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRECONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-08-FO-10
		VERSIÓN:	01
	FORMATO FICHA TÉCNICA DE CONDICIONES ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN	FECHA:	10-01-2024


1. *Dirigir, formular y ejecutar las políticas para el manejo y la gestión del patrimonio arqueológico de la Nación.*
2. *Asesorar a las entidades territoriales para el manejo y la gestión del patrimonio arqueológico de la Nación, en el ámbito de su competencia.*
3. *Asesorar a personas, organizaciones, instituciones u organismos nacionales e internacionales, con el fin de promover la investigación, conservación, divulgación y protección de los bienes arqueológicos de la Nación.*
4. *Promover alianzas estratégicas con personas, organizaciones, instituciones u organismos nacionales e internacionales, para la protección y divulgación del patrimonio arqueológico de la Nación.*
5. *Orientar las políticas para el manejo y la gestión del patrimonio arqueológico de las poblaciones negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.*
6. *Desarrollar acciones conjuntas con las entidades competentes para el retorno y repatriación de bienes arqueológicos ubicados en el exterior.*
7. *Formular los lineamientos y procedimientos para las intervenciones sobre el patrimonio arqueológico de la Nación; las declaratorias de áreas arqueológicas protegidas; el registro y la autorización de tenencia de bienes arqueológicos y la autorización de salida temporal de bienes pertenecientes al patrimonio arqueológico de la Nación.*
8. *Establecer los lineamientos para el diseño y desarrollo de los Programas de Arqueología Preventiva, según la normatividad vigente.* 9. *Establecer y aplicar los lineamientos para definir la idoneidad y los requisitos de los profesionales interesados en liderar intervenciones sobre el patrimonio arqueológico de la Nación.*
10. *Establecer los lineamientos para la intervención, gestión, investigación y protección del patrimonio cultural sumergido.*
11. *Establecer lineamientos para la protección, intervención, gestión, investigación y protección de los sitios de patrimonio mundial con componente arqueológico.*
12. *Liderar e implementar acciones de gestión que garanticen y promuevan el adecuado manejo, protección y divulgación científica de la colección arqueológica en custodia del ICANH, en coordinación con las demás dependencias responsables en la entidad.*
13. *Evaluar y decidir sobre las solicitudes de intervención y tenencia del patrimonio arqueológico de la Nación.*

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRECONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-08-FO-10
		VERSIÓN:	01
	FORMATO FICHA TÉCNICA DE CONDICIONES ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN	FECHA:	10-01-2024

- 14. *Mantener actualizado el registro de bienes integrantes del patrimonio arqueológico de la Nación.*
- 15. *Formular y/o evaluar las medidas y los planes de manejo arqueológico, para la protección y salvaguarda del patrimonio arqueológico de la Nación.*
- 16. *Hacer seguimiento a las intervenciones arqueológicas autorizadas y a los planes de manejo arqueológico aprobados.*
- 17. *Atender las denuncias de los hallazgos fortuitos de bienes que hagan parte del patrimonio arqueológico de la Nación, en articulación con las entidades territoriales competentes.*
- 18. *Emitir los conceptos técnicos para determinar presuntas afectaciones sobre el patrimonio arqueológico de la Nación.*
- 19. *Conceptuar y establecer los lineamientos para determinar la capacidad de carga de las áreas arqueológicas protegidas del país.*
- 20. *Determinar, en caso de duda y/o controversia, la pertenencia de bienes al patrimonio arqueológico de la Nación.*
- 21. *Certificar la réplica, copia o imitación de bienes integrantes del patrimonio arqueológico de la Nación.*

Artículo 18. Funciones de la Subdirección de Apropiación Social y Relaciónamiento con el Ciudadano.


- 1. *Diseñar, formular, implementar y hacer seguimiento a las acciones estratégicas que promuevan la valoración, la democratización y la apropiación social en los campos misionales del ICANH, así como del conocimiento en torno a la diversidad sociocultural y étnica del país, a partir de un enfoque participativo.*
- 2. *Liderar las actividades relacionadas con el diseño, ejecución, fortalecimiento y seguimiento de los planes, programas y proyectos, orientados al fomento de los procesos relacionados con las áreas misionales del ICANH.*
- 3. *Establecer los lineamientos para el programa institucional de estímulos y promocionar los procesos que favorezcan el desarrollo del conocimiento sobre la diversidad de la Nación, de acuerdo con la misionalidad del ICANH.*
- 4. *Garantizar la protección, salvaguardia y sostenibilidad de los parques arqueológicos cuya custodia le sea encargada al ICANH, mediante la formulación e implementación del Plan de Manejo Arqueológico y su Modelo de Gestión Integral.*

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRECONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-08-FO-10
		VERSIÓN:	01
	FORMATO FICHA TÉCNICA DE CONDICIONES ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN	FECHA:	10-01-2024

5. *Dirigir y apoyar el desarrollo de contenidos de divulgación de los proyectos realizados por las áreas misionales del ICANH, en diferentes formatos y narrativas, que permitan la circulación del conocimiento y la apropiación social.*
6. *Liderar los procesos de atención al ciudadano del Instituto, de acuerdo a los lineamientos de la política de servicio al ciudadano, incluyendo el seguimiento a la gestión de la respuesta oportuna y eficaz de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones - PQRSDF.*
7. *Elaborar planes y estrategias de divulgación de la investigación y apropiación social del conocimiento sobre poblaciones negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.*
8. *Formular y hacer seguimiento a la estrategia de participación ciudadana y liderar los espacios de rendición de cuentas de gestión institucional, en articulación con todas las dependencias del ICANH.*
9. *Generar estrategias de preservación, conservación y divulgación de las colecciones de la Biblioteca Especializada del ICANH, así como prestar los servicios bibliotecarios de orientación y atención a los usuarios.*
10. *Liderar el desarrollo e implementación de los procesos y proyectos museológicos del Instituto.*
11. *Liderar la investigación, conservación y divulgación de la colección etnográfica del ICANH.*

Artículo 18. Funciones de la Secretaría General. Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:


2. *Dirigir las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, normas y demás disposiciones que regulen los procesos y trámites de carácter financiero, administrativo, de talento humano, almacén, contratación, infraestructura, gestión documental y correspondencia del ICANH.*
 5. *Impartir las instrucciones para la ejecución y seguimiento de los recursos asignados al presupuesto del ICANH.*
8. *Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles, necesarios para el normal funcionamiento del ICANH.*
9. *Liderar la elaboración y actualización del manual específico de funciones y competencias laborales del ICANH, en concordancia con la normativa vigente.*

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRECONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-08-FO-10
		VERSIÓN:	01
	FORMATO FICHA TÉCNICA DE CONDICIONES ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN	FECHA:	10-01-2024

- 10. Liderar los procesos de modernización y formalización del empleo público que adelante el ICANH.*
- 12. Diseñar y ejecutar, las medidas, los programas y las estrategias de divulgación encaminadas a fortalecer una cultura organizacional orientada a la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y General disciplinario.*
- 15. Dirigir la planeación y control de la gestión documental y correspondencia de la entidad, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación.*
- 16. Desarrollar y articular las acciones relacionadas con la estrategia de responsabilidad social y sostenibilidad del ICANH.*
- 17. Orientar y coordinar la administración y mantenimiento de la infraestructura del ICANH.*

Es así como s así como en el marco de su misión y su visión, y bajo los principios de planeación, selección objetiva y las necesidades Instituto Colombiano de Antropología e Historia, actuando como instituto de autoridad de investigación, generación y divulgación del conocimiento técnico y científico en los campos de antropología, arqueología e historia, adelanta el presente estudio previo, correspondiente a la identificación de las necesidades orientadas al cumplimiento de los objetivos estratégicos que involucran la realización de comisiones de servicios, salidas de campo, actividades de similar naturaleza que implican, desplazamientos al interior o exterior del país de los servidores públicos del Instituto Colombiano de Antropología e Historia a fin de hacer presencia institucional; las cuales, para su realización requieren del uso de tiquetes aéreos para su desplazamiento. Así mismo, el ICANH, en desarrollo de su misionalidad, participa y organiza diferentes eventos en los que se requiere tiquetes para invitados especiales, lo cual permite la interacción de grupos disciplinarios y fortalecimiento de conocimientos y saberes que impulsan su misionalidad.

De acuerdo con lo anterior, el ICANH, Con el fin de poder contratar el servicio de tiquetes aéreos para los funcionarios, contratistas, así como para los invitados especiales y frente inexistencia de un acuerdo marco de precios vigente para satisfacer la necesidad descrita, se considera necesario iniciar el proceso de contratación para Contratar el suministro tiquetes aéreos en rutas Nacionales e internacionales para los funcionarios, contratistas e Invitados Especiales del Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH, con el

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRECONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-08-FO-10
		VERSIÓN:	01
	FORMATO FICHA TÉCNICA DE CONDICIONES ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN	FECHA:	10-01-2024

fin de garantizar de manera permanente el desplazamiento a las rutas nacionales e internacionales disponibles en el mercado.

Finalmente, es de resaltar que el Decreto 199 de 2024, *Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2024 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación.*, determino el “**ARTÍCULO 7. Suministro de tiquetes. Los viajes aéreos nacionales e internacionales de servidores de todos los órganos que pertenecen al Presupuesto General de la Nación, deberán hacerse en clase económica o en la tarifa que no supere el costo de esta, salvo los debidamente justificados, y en aquellos casos en los cuales los Ministros de Despacho tengan por objeto promover y gestionar el financiamiento de la Nación, o que el vuelo tenga una duración de más de ocho (8) horas. Para el caso de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional, estos deberán justificarse ante el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.**

Cuando el servidor haga parte de la comitiva que acompañe al Presidente de la República o Vicepresidenta de la República y se transporte en el avión presidencial o en el medio de transporte que se designe para transportar al Presidente de la República o Vicepresidenta de la República, no habrá lugar al pago de gastos de transporte.

Los gastos de viaje se autorizarán únicamente si no están cubiertos por la entidad o por las entidades que organizan los eventos”


En ese orden de ideas, la necesidad trazada para el suministro de tiquetes aéreos atiende lo enunciado en el citado artículo.

Por consiguiente, la necesidad de un contrato de suministro de tiquetes aéreos se justifica por la naturaleza de los proyectos del ICANH, que implican investigaciones en el terreno, colaboraciones con diversos actores y el cumplimiento de compromisos legales y normativos. La movilidad proporcionada por estos tiquetes es esencial para el éxito y la efectividad de las actividades del ICANH en estos proyectos específicos.

3. OBJETO CONTRACTUAL


Suministrar los pasajes aéreos en rutas nacionales e internacionales para los funcionarios, contratistas e invitados especiales del Instituto Colombiano de Antropología e Historia - ICANH; que se requieran en ejercicio de sus funciones y actividades.

4. GENERALIDADES DEL PROCESO


	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRECONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-08-FO-10
		VERSIÓN:	01
	FORMATO FICHA TÉCNICA DE CONDICIONES ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN	FECHA:	10-01-2024

En el marco del cumplimiento de las funciones del ICANH, se requiere contratar las actividades que hacen parte del proceso de selección para, el cual se realizará de acuerdo con las siguientes actividades:

1. Suministrar los tiquetes aéreos solicitados por el Instituto Colombiano de Antropología e Historia - ICANH a cualquier destino nacional e internacional, en la clase o tarifa más económica del mercado vigente a la fecha de expedición de estos. Los tiquetes generados deben incluir en todos los casos los impuestos y tasas que se deriven de los mismos. Por regla general, se emitirán en la tarifa más económica al momento de la solicitud del tiquete respectivo.
2. Levantar el check-in de las reservas aéreas, en cualquier momento conforme a la necesidad expresada por la entidad.
3. Atender los requerimientos de reservas y expedición de tiquetes por medio electrónico o telefónico, durante las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana dentro del plazo de ejecución contractual previsto. Cuando se requiera o se presenten fallas en la plataforma tecnológica.
4. Disponer de un canal de comunicación que como mínimo corresponda a: línea celular y un correo electrónico de acceso permanente para atención con la entidad durante las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana dentro del plazo de ejecución contractual. Sin causar costos adicionales para la entidad, incluidos en la tarifa administrativa
5. Enviar las cotizaciones, reservas y los tiquetes aéreos al correo electrónico del supervisor del servicio y/o de la persona que éste designe, en un plazo máximo de una (1) hora contada a partir de la recepción de la solicitud, cuando el supervisor lo requiera, en los casos en los cuales se presenten fallas en la plataforma.
6. Garantizar el suministro de transporte aéreo a regiones apartadas del país en donde no operen las aerolíneas de transporte regular, garantizando que el servicio solicitado se supla a través de tipo chárter o aerolíneas legalmente establecidas para prestar dicho servicio.
7. Contar con la plataforma tecnológica y software para la prestación del servicio (cotización, reservas, cambios de reservas, y demás transacciones), dando a conocer el esquema de funcionamiento del software previo al inicio del servicio, en la que se puedan visualizar las tarifas de todas las aerolíneas que operan en Colombia en destinos nacionales e internacionales.
8. Dar a la Entidad una capacitación acerca del uso de la plataforma al inicio del servicio y cuando la entidad lo requiera.
9. Permitir el acceso a los usuarios del ICANH al software que ofrezca, de acuerdo con el numeral anterior, para efectos de realizar las operaciones necesarias y asociadas a la ejecución del servicio
10. Remitir a través de correo electrónico un informe quincenal al supervisor del servicio de toda la facturación, detallando valor y número del tiquete, impuestos, tarifa administrativa, IVA de la tarifa administrativa, ruta, beneficiario, número de identificación, centro de costo, tarifa del tiquete y aerolínea utilizada.
11. Realizar el trámite de reembolso por el no uso, cancelación y cambio de tiquetes aéreos expedidos por el contratista de manera mensual, de acuerdo con las condiciones y políticas de las aerolíneas y conforme con la solicitud de la entidad cuando las circunstancias así lo determinen. Una vez realice dicha actividad, el contratista deberá informar al supervisor del servicio.

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRECONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-08-FO-10
		VERSIÓN:	01
	FORMATO FICHA TÉCNICA DE CONDICIONES ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN	FECHA:	10-01-2024

12. Copiar al supervisor del contrato toda la trazabilidad y respuestas que den las aerolíneas cuando se soliciten reembolsos.
13. Contar con los GDS - Global Distribution System o Sistemas de Distribución Global que permita reservar y emitir en tiempo real las diferentes opciones del mercado de tiquetes aéreos de todas las aerolíneas que operan en Colombia.
14. El contratista debe adjuntar certificación emitida por los GDS para acreditar la relación comercial y la vigencia del servicio entre las partes, y mantenerlo en funcionamiento durante la vigencia del contrato.
15. Informar inmediatamente a la entidad y a las demás autoridades competentes sobre el conocimiento de hechos o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o indebida ejecución del servicio y que puedan poner en peligro los intereses del ICANH.
16. Informar inmediatamente a la entidad y a las demás autoridades competentes sobre el conocimiento de hechos o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o indebida ejecución del servicio y que puedan poner en peligro los intereses del ICANH.
17. Discriminar e informar debidamente a la Entidad sobre las restricciones, condiciones y demás aspectos de la familia y/o rango tarifario del Tiquete Aéreo solicitado.
18. Cumplir con las disposiciones previstas en el Código de Comercio, las regulaciones emanadas de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, el Ministerio de Transporte, la Superintendencia de Transporte, el Ministerio de Comercio, industria y Turismo y en general, las normas aplicables al objeto de la presente contratación.
19. Mantener la licencia de funcionamiento emitida por la Asociación Internacional de Transporte Aéreo – IATA vigente durante la ejecución del servicio.
20. Mantener vigente el Registro Nacional de Turismo y estar inscritos como prestadores de Agencia de Viajes y Turismo, durante la vigencia del contrato.
21. Mantener el descuento ofertado en la tarifa administrativa durante todo el plazo de ejecución del servicio, para los tiquetes expedidos a través del GDS- (Global Distribution System o Sistemas de Distribución Global).
22. El contratista no podrá superar el cobro por concepto de tarifa administrativa indicada por la Asociación Colombiana de Agencias de Viajes y Turismo (ANATO) de conformidad con la Resolución NoResolución 3596 de 2006 de la Aerocivil, modificada por las Resoluciones 4561 de 2006 y 1507 de 2012., expedida por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil que regula la materia, en los casos que los tiquetes son expedidos por un asesor.
23. Ofrecer todos los Tiquetes Aéreos disponibles en el mercado, incluyendo las tarifas más económicas de los tiquetes ofrecidos por las Aerolíneas en sus páginas web.
24. Llevar el control de la ejecución del servicio a fin de no sobrepasar el presupuesto contratado y comunicar oportunamente al ICANH cuando el saldo del servicio se encuentre en el veinte por ciento (20 %) de su apropiación. En el caso de que el presupuesto sea agotado, el Contratista debe interrumpir el suministro de Tiquetes Aéreos.
25. Informar al ICANH las visas y documentos requeridos para viajes al exterior, cuando se requiera
26. El contratista solo podrá emitir tiquetes previa confirmación del supervisor del servicio o quien el designe en la cual se valida la mejor propuesta y autoriza la emisión del tiquete, en los casos que por fallas técnicas en la plataforma, se requiere la intervención de un asesor.

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRECONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-08-FO-10
		VERSIÓN:	01
	FORMATO FICHA TÉCNICA DE CONDICIONES ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN	FECHA:	10-01-2024

27. El contratista realizará los cambios necesarios, previa autorización del supervisor, si ocurre alguna modificación en el itinerario.
28. Realizar la facturación conforme a los centros de costo informados por el ICANH.
29. Realizar los reintegros que solicite el ICANH, por concepto de servicios adicionales asociados al objeto del contrato previa solicitud del supervisor del contrato.
30. Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto del servicio.


1. OBLIGACIONES GENERALES DEL ICANH:

1. Aprobar las garantías exigidas al **CONTRATISTA**, para el inicio a la ejecución contractual.
2. Expedir el Registro Presupuestal del Contrato.
3. Suscribir el acta de inicio, una vez se perfeccionen los requisitos legales de ejecución, si a ello hubiere lugar.
4. Suministrar oportunamente la información suficiente y requerida por **EL CONTRATISTA** para la ejecución del contrato.
5. Exigir a **EL CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
6. Realizar el pago del contrato, de acuerdo a la forma de pago establecida.
7. Vigilar el desarrollo y ejecución del contrato y exigir al **CONTRATISTA** el cumplimiento del mismo a través del supervisor del contrato.
8. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la oferta.
9. Liquidar el contrato, si a ello hubiere lugar.

- 4.1. TIEMPOS ESTIMADOS


Actividad	Tiempo máximo para ejecución de la actividad (horas/días/meses calendario)	Alcance
Expedición de tiquete	Dentro de la hora siguiente a la aprobación de la cotización, cuando el tiquete se solicita a un asesor en caso de presentar fallas en la plataforma.	NO APLICA
Modificación de los itinerarios del tiquete.	Dentro de la hora siguiente a la aprobación de la cotización.	NO APLICA

5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS

 ICANH	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRECONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-08-FO-10
		VERSIÓN:	01
	FORMATO FICHA TÉCNICA DE CONDICIONES ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN	FECHA:	10-01-2024

Requerimiento	Cantidad	Unidad de medida	Especificación técnica
<i>Tarifa Administrativa nacional one way por la expedición de tiquetes a través de la plataforma, que incorpore las aerolíneas que operan en Colombia</i>	1	Unidad	<i>Tarifa Administrativa nacional one way por la expedición de tiquetes a través de la plataforma, que incorpore las aerolíneas que operan en Colombia</i>
<i>Tarifa Administrativa nacional round trip, por la expedición de tiquetes a través de la plataforma, que incorpore las aerolíneas que operan en Colombia</i>	1	Unidad	<i>Tarifa Administrativa nacional round trip por la expedición de tiquetes a través de la plataforma, que incorpore las aerolíneas que operan en Colombia</i>
<i>Tarifa Administrativa internacional menores o iguales a USD 354</i>	1	Unidad	<i>Tarifa Administrativa internacional por la expedición de tiquetes a través de la plataforma.</i>
<i>Tarifa Administrativa internacional mayores de USD 354 hasta USD 590</i>	1	Unidad	<i>Tarifa Administrativa internacional por la expedición de tiquetes a través de la plataforma.</i>
<i>Tarifa Administrativa internacional mayores de USD 590 hasta USD 944</i>	1	Unidad	<i>Tarifa Administrativa internacional por la expedición de tiquetes a través de la plataforma.</i>
<i>Tarifa Administrativa internacional mayores a USD 944</i>	1	Unidad	<i>Tarifa Administrativa internacional por la expedición de tiquetes a través de la plataforma.</i>


- Las especificaciones técnicas requeridas y actividades se deben desarrollar, en observancia de:
1. Parámetros y actividades a realizar según las instrucciones suministradas por el supervisor del servicio.
- **Sistemas de atención al cliente:** El proponente debe contar con Sistemas de Atención al Cliente: Página web y chat en línea con asesores, Call Center y línea de atención telefónica, Líneas de atención permanente para el ICANH, que permitan informar oportunamente al usuario y en procura de prestar el mejor servicio, le facilitará las mejores

 ICANH	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRECONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-08-FO-10
		VERSIÓN:	01
	FORMATO FICHA TÉCNICA DE CONDICIONES ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN	FECHA:	10-01-2024

opciones de vuelos y conexiones con otras ciudades, de tal manera que no permita incremento excesivo en las tarifas ni en el servicio de la operación.

- **Equipaje:** El proponente deberá garantizar que el tiquete incluya * Equipaje de mano entre 8 y 10 kilos (1 pieza) y * Equipaje Bodega entre 20 y 23 kilos (1 pieza), en todo caso, el pasajero informará a la aerolínea cuando no sea requerido equipaje de bodega.
- **Software:** La plataforma debe estar disponible para suministrar los tiquetes aéreos a la Entidad durante las 24 horas del día, los 365 días del año de todas las aerolíneas que operan en **Colombia**. El proveedor debe asegurar que la plataforma cuente con el plan de contingencia necesario para cumplir con dicha obligación. Los costos de la plataforma deben ser incluidos dentro del precio de la Tarifa Administrativa.
- **Itinerario de vuelos:** Para el suministro de tiquetes el proponente se acogerá a las necesidades de la Entidad y la tarifa más económica que ofrezca la Aerolínea, cuando en ejercicio de sus funciones o por necesidad del servicio o para cumplir actividades de bienestar, se requiere su desplazamiento, adicionalmente enviará el itinerario de vuelo al correo electrónico del viajero y del supervisor del servicio y deberá realizar el check in electrónico cuando sea requerido.
- **Control de operaciones para el suministro de tiquetes:** Garantizar la disponibilidad de personal y equipo de comunicaciones, que permitan atender los requerimientos, quejas y reclamos de la entidad, relacionados con el desarrollo del servicio, con atención de tiempo completo 24/7, en los casos que por fallas en la plataforma se requiera la intervención de un asesor para realizar la expedición del tiquete.
- **Gestión de reservas:** Las conexiones y reservas en todos los vuelos y salidas solicitadas por la entidad no generarán costos adicionales para la entidad contratante y se encuentran incorporados en el costo de la tasa administrativa presentada por el oferente en su propuesta económica.
- **Nota:** El proponente adjudicatario garantizará que la tarifa de administración se mantenga durante la vigencia del presente contrato, la cual obedecerá al objeto contractual mediante plataformas tecnológicas en las que no exista la intervención humana toda vez que esta tarifa se encuentra regulada por la Unidad Administrativa Especial Aeronáutica Civil y no es posible modificar tales parámetros.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRECONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-08-FO-10
		VERSIÓN:	01
	FORMATO FICHA TÉCNICA DE CONDICIONES ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN	FECHA:	10-01-2024

Las actividades para la ejecución contractual se realizarán a través de los GDS- GDS (Global Distribution System o Sistemas de Distribución Global), de las aerolíneas disponibles en el mercado.

7. FASES DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- 7.1. FASE INICIAL
- El adjudicatario debe realizar una reunión de inicio de la ejecución del contrato y realizar la entrega de la plataforma para la expedición de tiquetes, al siguiente día de la firma del acta de inicio.
- 7.2. FASE DE DESARROLLO
- Durante la ejecución se expedirán los tiquetes que solicite la entidad. Se realizará reportes quincenales que serán conciliados con la supervisión del contrato.
- 7.3. FASE DE FINALIZACIÓN
- Se realizará una conciliación final sobre un saldo de 10% del contrato.

8. INFORMES Y/O REPORTES


El contratista de transporte entregará a la supervisión del contrato los siguientes informes y/o reportes como resultado de la ejecución contractual:

El contratista debe remitir a través de correo electrónico un informe quincenal al supervisor del servicio de toda la facturación, detallando valor y número del tiquete, impuestos, tarifa administrativa, IVA de la tarifa administrativa, ruta, beneficiario, número de identificación, centro de costo y aerolínea utilizada.

9. PERSONAL MÍNIMO DE TRABAJO

El contratista deberá contar con el personal relacionado a continuación:

Un asesor asignado a la entidad, sin dedicación exclusiva, que atienda las solicitudes, inquietudes, modificaciones en los tiquetes, y cotizaciones de tiquetes, en los casos que la plataforma presente fallas técnicas, durante las 24/7.

 ICANH	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRECONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-08-FO-10
		VERSIÓN:	01
	FORMATO FICHA TÉCNICA DE CONDICIONES ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN	FECHA:	10-01-2024

10. ACEPTACIÓN CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Señor proponente: Al remitir la propuesta, usted está aceptando que la misma cumple con la totalidad de los requerimientos incluidos en el presente documento y que incluye la totalidad de costos y gastos, directos e indirectos, así como los impuestos, asociados a la ejecución del contrato. Así mismo, que, en caso de resultar adjudicatario del proceso de selección correspondiente, podrá prestar el servicio y/o entregar el bien, con las condiciones técnicas descritas en el presente documento.

Elaboró: Alejandra Guataqui Cucunubá- Alejandra Yamile Guataqui Cucunubá- Profesional Especializado
 Código 2028 grado 15. 