

Proceso: Gestión Financiera

Formato: Solicitud de orden contractual

Etapas: Ejecutar y reconocer los hechos económicos y financieros



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA

|                                    |       |     |     |      |                     |        |
|------------------------------------|-------|-----|-----|------|---------------------|--------|
| 1. IDENTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD: | FECHA | 9   | 6   | 2026 | NÚMERO DE SOLICITUD | 433938 |
|                                    |       | DÍA | MES | AÑO  |                     |        |

2. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

|   |  |                                |              |
|---|--|--------------------------------|--------------|
| Nombre de la dependencia                          | DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN                                   | Código QUIPU del proyecto      | 403010346917 |
| Nombre del proyecto                               | FORTEALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE PROYECCIÓN SOCIAL DE LA SEDE PALMIRA |                                |              |
| Jefe de la dependencia o director(a) del proyecto | CARLOS GERMAN MUÑOZ PEREA  | Número de cédula               | 16752279     |
| Correo-e institucional                            | cgmunozp@unal.edu.co   | Teléfono institucional (Exts.) | 3128661066   |

3. JUSTIFICACIÓN (las solicitudes de contratación de proyectos de investigación o de extensión se entenderán justificadas siempre que el objeto a contratar se encuentre discriminado en la resolución de aprobación del presupuesto del proyecto o en la propuesta aprobada por la entidad contratante o financiadora. Si la presente solicitud resulta de una invitación directa verbal, dentro de la justificación deberán indicarse los criterios con los que se seleccionó el oferente):

Para asegurar el desplazamiento del personal bibliotecario en el desarrollo de actividades asociadas al proyecto 403010346917 FORTEALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE PROYECCIÓN SOCIAL DE LA SEDE PALMIRA, se requiere la contratación de suministro de tiquetes aéreos de ida y regreso a destinos nacionales en tarifa económica, para contribuir al cumplimiento del indicador Programa de Formación de Competencias Informacionales y recursos bibliográficos, cuyo hito es la capacitación de los funcionarios de la Biblioteca en dichas competencias. En este sentido, la adquisición de tiquetes aéreos permitirá el mejoramiento continuo de la calidad de los servicios ofrecidos a la comunidad universitaria, promoviendo y fortaleciendo las competencias del personal de Biblioteca mediante su participación en actividades de formación y actualización profesional. Dentro del presupuesto asignado, existen los recursos que respaldan la presente solicitud.

3.1. Causal de selección directa utilizada (opcional, aplicable solo para los casos estipulados en la Parte I, "Definiciones", del Manual de Convenios y Contratos), elija una opción:

4. OBJETO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN REQUERIDA:

Suministro de tiquetes aéreos de ida y regreso a destinos nacionales en tarifa económica, para el desplazamiento del personal bibliotecario en el desarrollo de actividades asociadas al proyecto 403010346917 FORTEALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE PROYECCIÓN SOCIAL DE LA SEDE PALMIRA.

5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS:

(SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARQUE X Y ADIUNTE ANEXO)

ESPECIFIQUE EL NOMBRE, MODELO, PRESENTACIÓN, REQUISITOS MÍNIMOS Y LUGAR DE INSTALACIÓN, ENTRE OTROS:

Cantidad

|    |  |  |
|----|--|--|
| a. |  |  |
| b. |  |  |
| c. |  |  |
| d. |  |  |
| e. |  |  |

6. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

(SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARQUE X Y ADIUNTE ANEXO)

DEBEN SER PUNTUALES Y ESTAR DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL OBJETO GENERAL A EJECUTAR.

|    |  |
|----|--|
| a. |  |
| b. |  |
| c. |  |
| d. |  |
| e. |  |

7. PLAZO:

7.1 Datos del plazo

|                      |     |
|----------------------|-----|
| Total (en días)      | 180 |
| Fecha de inicio      |     |
| Fecha de terminación |     |

7.2 Vigencia futura

|  |    |  |    |   |
|--|----|--|----|---|
| ¿La contratación superará el 31 de diciembre del año en curso, por lo cual requiere vigencia futura? (1) | Si |  | No | X |
|--|----|--|----|---|

8. VALOR Y FORMA DE PAGO:

| Cantidad de pagos   | Valor de cada pago | Subtotal (\$) |
|---|--------------------|---------------|
| Pagos parciales .   | según facturación  | \$ 2,913,300  |
|   |                    | 0             |
|   |                    | 0             |
|   |                    | 0             |
| Valor total - Disponibilidad presupuestal solicitada (\$) |                    | \$ 2,913,300  |

(Sin incluir la contribución especial del 4X1.000)

9. LUGAR DE EJECUCIÓN O DE ENTREGA: Universidad Nacional de Colombia, Sede Palmira.

10. DATOS DEL OFERENTE SELECCIONADO:

|                        |   |                        |           |
|------------------------|---|------------------------|-----------|
| Nombre o razón social  | AGENCIA DE VIAJES Y TURISMO AVIATUR S A S | Número de cédula o NIT | 860000018 |
| Correo-e institucional |   |                        |           |

11. CLÁUSULAS ADICIONALES (MARQUE X)

a. Responsabilidad de bienes  b. Propiedad intelectual  d. Otra (indique cual):

12. DATOS DE LA PERSONA QUE ESTARÁ A CARGO DE LOS BIENES A ADQUIRIR:

SI HAY MÁS DE UN (1) RESPONSABLE DE LOS BIENES, MARQUE X Y ANEXE RELACIÓN

|                                |                          |                             |                                |                         |                   |
|--------------------------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------|-------------------|
| Responsable (marcar X)         | Todos los bienes         | X                           | Parcial                        | Número de ítem(s)       |                   |
| Tipo de vinculación (marcar X) | Planta                   | X                           | Contratista                    | Número de orden vigente |                   |
| Nombre                         | DORA ISABEL MUÑOZ TAMAYO |                             | Teléfono institucional (Exts.) |                         |                   |
| Número de cédula               | 31526572                 | Dependencia                 |                                | SECCIÓN DE BIBLIOTECAS  |                   |
| Correo-e institucional         | dimunozt@unal.edu.co     | Ubicación de la dependencia |                                | Edificio                | Número de oficina |

13. DATOS DEL INTERVENTOR(A)/SUPERVISOR(A):

| Tipo de vinculación (marcar X) | Planta                   | X                      | Cargo                | JEFE DE DIVISIÓN | Contratista                    | Número de orden vigente |
|--------------------------------|--------------------------|------------------------|----------------------|------------------|--------------------------------|-------------------------|
| Nombre                         | DORA ISABEL MUÑOZ TAMAYO |                        |                      |                  | Teléfono institucional (Exts.) | 2868888-35141           |
| Número de cédula               | 31526572                 | Correo-e institucional | dimunozt@unal.edu.co |                  | Ubicación de la dependencia    | Edificio 20             |
| Dependencia                    | SECCIÓN DE BIBLIOTECAS   |                        |                      |                  | Número de la oficina           | biblioteca              |

Certifico que se ha recibido oferta verbal para la contratación del servicio personal requerido expresamente en esta solicitud, que el oferente seleccionado cumple y acepta las condiciones establecidas por la Universidad para este tipo de órdenes contractuales y que he verificado la razonabilidad del precio ofrecido, así como que la información suministrada en el presente formato es veraz y corresponde a lo ofertado por el proveedor (2).

*Dora I Muñoz*

FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA O DEL DIRECTOR(A) DEL PROYECTO

FIRMA DEL INTERVENTOR(A)/ SUPERVISOR(A) PROPUESTO (2)

(1) En cumplimiento del principio presupuestal de anualidad, las apropiaciones del presupuesto de gastos deben ejecutarse en su totalidad durante la vigencia fiscal y para pactar la recepción de bienes y servicios en vigencias siguientes a la de celebración del compromiso se requiere contar, previamente, con la correspondiente autorización para comprometer vigencias futuras. Por consiguiente, si la respuesta a esta pregunta es sí, a la presente solicitud se deberá adjuntar el certificado de disponibilidad presupuestal y autorización de vigencias futuras (CDF) y la resolución que autoriza la vigencia futura.

(2) Requerido y aplicable solo para solicitudes de órdenes mínimas, menores o superiores para contratación de servicios profesionales, técnicos, asistenciales de apoyo a la gestión prestados por personas naturales, en las cuales no es obligatoria la presentación de oferta escrita, según la normatividad contractual vigente en la Universidad.

(3) Cuando el solicitante también sea el interventor(a)/supervisor(a), bastará con la firma como solicitante.

Nota: si requiere información adicional debe adjuntar los respectivos anexos, se debe relacionar únicamente direcciones de correo-e asociadas a dominios institucionales (p. ej. nombre@unal.edu.co, nombre@uptc.edu.co) así como teléf

Proceso: **Gestión Administrativa de Bienes y Servicios**

Formato: **Solicitud de orden contractual**

Etapas: **Ejecutar y reconocer los hechos económicos y financieros**

1. IDENTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD:

|       |     |     |      |
|-------|-----|-----|------|
| FECHA | 9   | 6   | 2026 |
|       | DÍA | MES | AÑO  |

SOLICITUD No. 433938

5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS

| ESPECIFIQUE: NOMBRE, MODELO, PRESENTACIÓN, REQUISITOS MÍNIMOS, LUGAR DE INSTALACIÓN, ENTRE OTROS.   | Cantidad |
|---|----------|
| a. Informes de Gestión: la agencia deberá proveer informes periódicos que permitan a la dependencia hacer seguimiento al consumo y a las prácticas de los usuarios en el marco del programa de viajes de la Universidad. Así mismo, estos informes son insumos para la toma de decisiones en pro de optimizar los recursos de cada dependencia e implementar estrategias para la mejora en la gestión de viajes.  | 1        |
| b. Cobro tarifa administrativa: cumplir con el cobro de la tarifa administrativa de acuerdo con lo establecido por ley, sin que haya lugar a cobro de valores adicionales.  | 1        |
| c. Tecnología: la agencia deberá contar con herramientas, que permitan a los viajeros tener información en tiempo real sobre sus viajes, además de permitirles el control, sincronización y manejo de información relacionada con sus desplazamientos (Ejemplo: Aplicaciones -APP' s).  | 1        |
| d. Herramienta de reservaciones en línea: i. Debe dar la posibilidad de la integración de todos los servicios de viaje (tiquetes, hoteles, traslados, gastos de viaje, entre otros, incluidas aerolíneas no GDS) con el fin de tener un solo punto de contacto para la elaboración de las solicitudes de forma tal que garantice el control de estas. ii. Los valores de los tiquetes aéreos que muestra la herramienta deben tener incluidos todos los costos asociados, incluida la tarifa administrativa, así como los convenios corporativos celebrados entre las aerolíneas y la universidad. iii. Debe permitir cargar las tarifas de hoteles negociadas directamente por la UNIVERSIDAD, las cuales podrán ser solicitadas en forma independiente sin que esté atada a un tiquete o algún otro servicio complementario. iv. Deberá permitir parametrizar la política de viajes de la Universidad. v. No deberá generar sobrecostos adicionales por reserva. vi. Deberá permitir la combinación de aerolíneas con el fin de optimizar el costo del tiquete. vii. Tiempo de implementación no debe superar los 5 días después de la iniciación del contrato. | 1        |
| e. Medidas de protección de la información: la agencia deberá contar con los procedimientos y herramientas que le permitan salvaguardar la información de la Universidad, tales como los datos de tarjetas de crédito, información del viajero e información propia de la institución.  | 1        |
| f. Descripción del servicio: i. Deberá proveer toda la información relacionada con el alcance del servicio. Así como la descripción del soporte ofrecido por parte de la agencia, tal como: líneas telefónicas, chat, página web, oficinas en otras ciudades, oficinas en aeropuertos, entre otros. ii. Debe presentar un modelo de reportes de indicadores y acuerdo de niveles de servicio con los cuales se haría el manejo del contrato. iii. Deberá acreditar que cuenta con servicio 24 horas al día durante siete (7) días a la semana, que le permita atender cualquier eventualidad que pueda tener la Universidad. iv. Servicio en aeropuerto para las principales ciudades. v. Ofrecimiento de convenios de la agencia (Hoteles, Aerolíneas y otros).  | 1        |
| g. Servicios de valor agregado: Deberá ofrecer, sin costo alguno, servicios adicionales que le permitan a la Universidad tener valores agregados tales como: i. Ejecutivos permanentes durante el todo el periodo de la relación comercial. ii. Asesoría y recomendaciones en procesos de documentación y visas ante los consulados. iii. Administración y mejora de convenios corporativos con aerolíneas y hoteles. iv. Trámite y administración de beneficios y reembolsos ante las aerolíneas.  | 1        |
| h. Experiencia: Debe adjuntar una lista de los 5 principales clientes corporativos con los que ha tenido una relación de trabajo (contrato o convenio) formal durante más de un año. Debe incluir datos de contacto, valor y duración del contrato.   | 1        |

Proceso: *Gestión Administrativa de Bienes y Servicios*

Formato: *Solicitud de orden contractual*

Etapa: *Ejecutar y reconocer los hechos económicos y financieros*

1. IDENTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD:

|       |     |     |      |
|-------|-----|-----|------|
| FECHA | 9   | 6   | 2026 |
|       | DÍA | MES | AÑO  |

SOLICITUD No. 433938

6. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

DEBEN SER PUNTUALES Y ESTAR DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL OBJETO GENERAL A EJECUTAR.

- a. Realizar cotizaciones y reservas para el suministro de tiquetes aéreos en las rutas nacionales e internacionales en las clases y tarifas más económicas disponibles entre las ofertadas por cualquiera de las aerolíneas que operan en el país según las solicitudes realizadas por la universidad nacional de Colombia, y expedirlos oportunamente.
- b. Contar con un software -herramienta de autogestión-, para apoyar las labores de búsqueda, reserva y expedición de tiquetes, concordantes con la política de viajes de la universidad.
- c. Efectuar los trámites para los reembolsos por la no utilización total o parcial de tiquetes en cualquiera de las tarifas ofrecidas, de acuerdo con las políticas de las aerolíneas y a las condiciones de las tarifas.
- d. Realizar cambios de hora, destino y nombre del pasajero en las reservas, de acuerdo con las políticas de las aerolíneas.
- e. Verificar con las aerolíneas la correcta aplicación del código corporativo asignado a la universidad y su aplicación a cada uno de los tiquetes emitidos.
- f. Acoger y gestionar los beneficios up grade (ascensos de clase), waivers (exoneraciones de penalidad) y descuentos otorgados por las aerolíneas en el marco de los convenios corporativos suscritos por la universidad nacional de Colombia y los que llegare a suscribirse, llevando un control del uso de los beneficios redimidos.
- g. Retomar oportunamente las reservas cuando se requiera, para no perder los cupos en las tarifas económicas, de acuerdo con las políticas de la aerolínea ya que se puede incurrir en sobrecostos.
- h. Designar un asesor debidamente seleccionado, entrenado y capacitado que garantice la atención personalizada y conexión a la universidad (dependencia solicitante y viajero) con la agencia y la aerolínea, los siete (7) días de la semana las 24 horas del día, mediante servicio telefónico, call center y/o correo electrónico. los costos que se generen por la utilización de estos sistemas de comunicación serán asumidos en su totalidad por el contratista.
- i. Capacitar, asesorar y apoyar la implementación de la herramienta de autogestión para la adquisición de tiquetes al interior de las diferentes dependencias.
- j. Entregar informes periódicos o cuando el supervisor los solicite del consumo de tiquetes con las aerolíneas, con el fin de tener un reporte real de los consumos de la Universidad. El reporte debe informar como mínimo: viajero, ruta, fecha de viaje, valor, aerolínea, ciudad de origen y destino, dependencia contratante, contrato asociado, factura relacionada, componente de tarifas y ahorros, reembolsos efectuados y estado de cuenta de la orden suscrita con la Universidad.
- k. Entregar informes periódicos a la División Nacional de Servicios Administrativos sobre el consumo de la totalidad de las dependencias atendidas de la Universidad sobre la adquisición de tiquetes con las aerolíneas y de otros servicios conexos. El reporte debe informar como mínimo: consumo por dependencia, aerolínea, ciudad de origen y destino, dependencia contratante, contrato asociado, factura relacionada, componente de tarifas y ahorros, reembolsos efectuados y estado de cuenta de la orden suscrita con la Universidad, ahorros obtenidos y beneficios redimidos.
- l. Durante toda la ejecución de la orden contractual, garantizar los beneficios adicionales que haya especificado en su propuesta.
- m. Mantener vigente la licencia de funcionamiento de la asociación internacional de transporte aéreo - IATA, la inscripción ante el Registro Nacional de Turismo.
- n. En caso de que la Universidad lo considere y lo requiera, la agencia deberá asesorarla en los servicios adicionales de viajes tales como traslados, hoteles, tarjetas de asistencia y otros.
- ñ. Atender durante la vigencia de la orden contractual, todas las recomendaciones que la Universidad considere pertinentes para la adecuada ejecución del objeto contractual.
- o. Contar con al menos un GDS que permita reservar y emitir en tiempo real las diferentes opciones de tiquetes aéreos. Cuando una aerolínea no esté disponible en el GDS del proveedor, pero este disponible en el sistema GDS, el proveedor deberá suministrar el tiquete aéreo de esta aerolínea en el plazo definitivo en el contrato.
- p. Realizar la administración y control de los usuarios que son asignados y creados para el uso de la herramienta de autogestión.
- q. Al finalizar el contrato, entregar al supervisor una certificación en la que conste que los usuarios aprobadores y solicitantes, registrados en la herramienta de autogestión, han sido inactivados.
- r. Cumplir en la ejecución del contrato u orden contractual, con todos los protocolos de bioseguridad para la mitigación del contagio de la COVID-19, que hayan sido adoptados o aprobados por el gobierno nacional o por las entidades territoriales correspondientes.
- s. Verificar que las personas naturales que vinculen para ejecutar las actividades de la orden contractual o contrato no este reportadas en el registro de inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes de la policía nacional de Colombia, en los términos de la ley 2588 de 2018 y el decreto 753 de 2019, de forma previa al inicio de su ejecución en caso de que dichas actividades involucren una relación directa y habitual con menores de edad.
- t. Tener SEUDO, el cual corresponde al código de un sistema global de distribución utilizado para identificar la ubicación geográfica de una agencia de viajes.
- u. Nota: La prestación del servicio no puede superar el 31 de diciembre de 2026