ESTUDIOS PREVIOS			
CIUDAD: BOGOTÁ D.C		**FECHA**	JULIO 2026
DIRECCIÓN O DEPENDENCIA SOLICITANTE	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIO AL CIUDADANO.		
PROYECTO DE INVERSIÓN	FUNCIONAMIENTO		
I. ASPECTOS LEGALES			
MARCO JURÍDICO	• Ley 80 de 1993, articulo 32 • Ley 1150 de 2007, articulo 2, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 • Decreto 1082 de 2015 • Ley 1882 de 2018 • Ley 2069 de 2020 • Decreto 1860 de 2021		
FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, la modalidad de selección para la presente convocatoria pública corresponde a un proceso de mínima cuantía, toda vez que el presupuesto oficial estimado no sobrepasa el 10% de la menor cuantía establecido por la Corporación según circular No. 20264000319 del 16 de junio de 2026 expedida por la Dirección de Gestión Contractual, la cual establece el valor de la selección abreviada de menor cuantía desde $175.090.501 hasta $1.750.905.000 y el valor de la mínima cuantía hasta $175.090.500.		

II. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN

MARCO GENERAL DE LA CORPORACIÓN

LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA – CAR- es un ente corporativo de carácter público, creado por la ley, integrado por las entidades territoriales que por sus características constituyen geográficamente un mismo ecosistema o conforman una unidad geopolítica, biogeográfica o hidrogeográfica, dotada de la personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio e independiente, encargada por la ley de administrar, dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio del Medio Ambiente.

LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA – CAR - tiene la responsabilidad de proteger el medio ambiente de un territorio con un área de 18.706,4 km2, que equivale a **1.870.640** hectáreas, donde se encuentran 104 municipios: 98 pertenecientes al departamento de Cundinamarca, 6 al de Boyacá y la zona rural de Bogotá D.C., y le corresponde ejecutar las Políticas establecidas por el Gobierno Nacional en materia ambiental; planificar y ejecutar proyectos de preservación, descontaminación o recuperación de los recursos naturales renovables afectados; y velar por el uso y aprovechamiento adecuado de los recursos naturales y el medio ambiente dentro del territorio de su jurisdicción, con el fin de mejorar la calidad de vida de sus habitantes y contribuir al desarrollo sostenible.

De conformidad con lo establecido en la Ley 3 de 1961 y 99 de 1993 mediante las cuales se crea y reglamenta la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, se establece que entre sus funciones legales se encuentran las de:

- Ejecutar las políticas, planes y programas nacionales en materia ambiental definidos por la ley aprobatoria del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Nacional de Inversiones o por el Ministerio del Medio Ambiente, así como los del orden regional que le hayan sido confiados conforme a la ley, dentro del ámbito de su jurisdicción;

- Coordinar el proceso de preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo medioambiental que deban formular los diferentes organismos y entidades integrantes del Sistema Nacional Ambiental (SINA) en el área de su jurisdicción y en especial, asesorar a los Departamentos, Distritos y Municipios de su comprensión territorial en la definición de los planes de desarrollo ambiental y en sus programas y proyectos en materia de protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, de manera que se asegure la armonía y coherencia de las políticas y acciones adoptadas por las distintas entidades territoriales;

- Implantar y operar el Sistema de Información Ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las directrices trazadas por el Ministerio del Medio Ambiente.

El artículo 2.2.8.6.2.1.del Decreto 1076 de 2015[1], determinó que, para el desarrollo de la planificación ambiental de los territorios en el largo, mediano y corto plazo, las Corporaciones autónomas Regionales contarán con tres instrumentos esenciales 1) El Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR), 2) el Plan de Acción Cuatrienal y 3) el Presupuesto Anual de Rentas y Gastos.

El Consejo Directivo de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca por medio del Acuerdo 06 de 2024, aprobó el Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR para la vigencia comprendida entre los años 2024 al 2035, constituyéndose en el principal instrumento de planificación ambiental de largo plazo, dando su cumplimiento a través de la implementación de los Planes de Acción Cuatrienal.

El Plan de Acción Cuatrienal se constituye en el instrumento de planificación en el cual se plasma el compromiso institucional de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR para el cuatrienio 2024-2027.

El presupuesto anual de rentas y gastos es la herramienta de planificación financiera a través de la cual se materializan las actividades y objetivos planteados a corto, mediano y largo plazo, ajustado al Estatuto Presupuestal de la Corporación.

Mediante Acuerdo No. 27 del 5 de septiembre de 2025 se determinó la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, estableciendo las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman. En el artículo primero se indica la estructura interna, así:

1. Dirección General

1.1. Oficina Asesora de Planeación
1.2. Oficina Jurídica Corporativa
1.3. Oficina Asesora de Comunicaciones
1.4. Oficina de Control Interno
1.5. Oficina de Asuntos Internacionales
1.6. Oficina de Gobernanza Digital y Analítica de Datos
1.7. Oficina de Control Disciplinario Interno

2. Secretaría General

[1] Decreto 1076 del 26 d mayo de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible a partir de la fecha de su expedición

2.1. Dirección de Talento Humano
2.2. Dirección de Gestión Contractual
2.3. Dirección Administrativa y de Servicio al Ciudadano
2.4. Dirección Financiera

3. Subdirección General de Planificación y Ordenamiento Ambiental

3.1. Dirección Técnica Científica y de Modelamiento Ambiental
3.2. Dirección Técnica de Ordenamiento Territorial
3.3. Dirección Técnica de Biodiversidad

4. Subdirección General de Cultura y Gobernanza Ambiental

4.1. Dirección Técnica de Desarrollo de Capacidades para la Gobernanza Ambiental
4.2. Dirección Técnica de Sostenibilidad e Innovación para el fortalecimiento de la Cultura Ambiental

5. Subdirección General de Autoridad Ambiental

5.1. Dirección Técnica Ambiental
5.2. Dirección Jurídica Ambiental

6. Subdirección General de Administración del FIAB e Infraestructura Ambiental

6.1. Dirección Técnica FIAB
6.2. Dirección Técnica de Infraestructura Ambiental

7. Dirección Regional Almeidas y Guatavita
8. Dirección Regional Alto Magdalena
9. Dirección Regional Bajo Magdalena
10. Dirección Regional Bogotá – La Calera
11. Dirección Regional Chiquinquirá
12. Dirección Regional Gualivá
13. Dirección Regional Magdalena Centro
14. Dirección Regional Rionegro
15. Dirección Regional Sabana Centro
16. Dirección Regional Sabana Occidente
17. Dirección Regional Soacha
18. Dirección Regional Sumapaz
19. Dirección Regional Tequendama
20. Dirección Regional Ubaté

Ahora bien, de conformidad con lo señalado en el artículo 13 del Acuerdo 27 de 2025, la Dirección Administrativa y de Servicio al Ciudadano, tiene como propósito asesorar, administrar ejecutar, coordinar y controlar las acciones y procedimientos administrativos para el funcionamiento normal, eficaz y eficiente de la Corporación y, entre otras, cumple las siguientes funciones:

*"**1º.** Liderar la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos físicos, inventarios, almacén, gestión de predios, servicios generales, apoyo logístico, así como, la gestión documental, y atención al ciudadano, para el normal funcionamiento de la entidad, siguiendo las directrices de la Secretaría General; **2.** Dirigir, implementar, operar y controlar el proceso de atención a la ciudadanía de la Corporación en sedes electrónicas, ventanilla única y portales transversales, de acuerdo con la regulación y las respectivas políticas públicas, distribuyendo los PQRS a las dependencias según la competencia; **3.** Gestionar la formulación, implementación y seguimiento del plan de mantenimiento físico, planes de inversión, inventarios de bienes,*

servicios públicos, de vigilancia, servicios generales, pólizas, seguros y demás derivados del funcionamiento de la Corporación, de conformidad con las normas legales vigentes y las políticas institucionales. ***4.*** *Dirigir e implementar el proceso de gestión documental, organización y administración de los archivos de la Corporación y garantizar su adecuado funcionamiento. (…)* ***6****. Planear, administrar, controlar, evaluar el desarrollo de todas las actividades relacionadas con la gestión de servicios generales necesarios para el funcionamiento de la Corporación, tales como: transporte, vigilancia y seguridad, servicios públicos, aseo y cafetería, fumigación, administración de espacios, carnetización, publicaciones y demás que sean necesarias para el funcionamiento administrativo de la corporación de acuerdo con la normatividad vigente, y los lineamientos de la Secretaría General.* ***7.*** *Administrar y controlar el manejo y uso de vehículos oficiales de la entidad y verificar que los conductores cumplan las instrucciones impartidas por la Corporación sobre su uso adecuado.* ***8.*** *Administrar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo de la Corporación, garantizando condiciones de seguridad para su almacenamiento y custodia, registro de sus ingresos, egresos, bajas y traslados en los aplicativos dispuestos para tal fin y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. (…)* ***10.*** *Planificar y coordinar el apoyo logístico que requieran las dependencias de la Corporación en las actividades que deban ejecutar en cumplimiento de sus funciones.****11.*** *Planear, administrar, controlar y ejecutar los trámites relacionados con la adquisición, enajenación y demás negocios jurídicos relacionados con los predios de la Corporación, en coordinación con la Oficina Jurídica Corporativa y demás dependencias de la entidad en lo que les corresponda según sus funciones y responsabilidades. (…)"*

En cumplimiento de lo anterior, la Dirección Administrativa y de Servicio al Ciudadano, lidera los procesos de servicio al ciudadano, de apoyo logístico, de gestión documental y de gestión predial, éstos se encuentran organizados por áreas funcionales determinadas así:

- **Gestión de servicio al ciudadano**: integrada por el área de servicio al ciudadano
- **Gestión de apoyo logístico**: integrada por las áreas de almacén, mantenimiento, transportes y adquisiciones.
- **Gestión Documental**: integrada por el área de gestión documental.
- **Gestión predial**: integrada por el área de predios.

Teniendo en cuenta esta distribución funcional interna, cada una de las áreas anteriormente mencionadas tiene a su cargo procesos y procedimientos misionales que son transversales y que impactan todas y cada una de las funciones y actividades que se desarrollan al interior de la Corporación, razón por la cual, requiere de apoyo jurídico, técnico, administrativo y financiero, para atender de manera idónea el volumen de procesos y/o trámites que le son asignados, con los cuales se persigue garantizar la continuidad y el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y funciones legalmente encomendadas a la Corporación, sin interrupciones, acatando los términos previstos para atender los requerimientos y trámites de los usuarios externos, de los requerimientos internos de cada una de las direcciones que conforman la Corporación y demás interesados, y así, brindar una gestión óptima, moderna, transparente y eficaz, al alcance de los usuarios internos y externos, que contribuyan al logro de los propósitos institucionales.

En virtud de estas funciones, la Dirección Administrativa y de Servicio al Ciudadano, debe dar cumplimiento a la normatividad vigente y prestar los servicios sin interrupciones, acatando los términos señalados en la ley y que se encuentran previstos para atender los requerimientos y trámites de los usuarios internos y partes interesadas, así como contar con una gestión óptima, moderna, transparente y eficaz, al alcance de los usuarios internos y externos, que contribuya al logro de los propósitos institucionales.

DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD:

La Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, en cumplimiento de las funciones constitucionales, legales y reglamentarias que le han sido asignadas como máxima autoridad ambiental en su jurisdicción, desarrolla de manera permanente actividades de planificación, administración, control, seguimiento, evaluación, vigilancia, coordinación interinstitucional, atención de emergencias ambientales, representación institucional y participación en escenarios técnicos, administrativos, judiciales, académicos y de cooperación, tanto a nivel

nacional como internacional, las cuales requieren el desplazamiento oportuno de sus servidores públicos y de las demás personas expresamente autorizadas por la Entidad.

En desarrollo de dicha misionalidad, resulta indispensable garantizar un mecanismo eficiente, continuo y especializado para la gestión integral del transporte aéreo, que permita atender de manera oportuna las necesidades de movilidad institucional, asegurando la disponibilidad del servicio cuando las condiciones operativas, técnicas o de oportunidad así lo exijan. En consecuencia, la CAR requiere contratar el suministro de tiquetes de transporte aéreo en rutas nacionales e internacionales, así como los servicios conexos asociados a la reserva, expedición, emisión, reexpedición, modificación, cancelación, reembolso, cambios de itinerario, gestión de equipaje, atención de contingencias y demás actividades necesarias para la adecuada planeación, coordinación y ejecución de los desplazamientos autorizados por la Entidad.

La naturaleza de las funciones desarrolladas por la Corporación demanda una capacidad operativa permanente que garantice atención inmediata frente a requerimientos de viaje programados o imprevistos, cambios derivados de necesidades del servicio, modificaciones de agendas institucionales, atención de situaciones de emergencia ambiental, participación en mesas técnicas, inspecciones, comisiones de servicio y demás actuaciones propias del ejercicio de las competencias institucionales. De igual manera, se requiere el acompañamiento técnico especializado para la identificación de las mejores alternativas de rutas, conexiones, horarios y tarifas disponibles en el mercado, procurando condiciones óptimas de costo-beneficio y continuidad en la prestación del servicio.

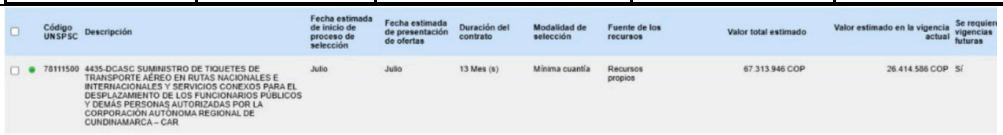
La contratación de este servicio constituye un instrumento de apoyo indispensable para el cumplimiento de la misión institucional de la CAR, en la medida en que facilita la presencia oportuna de sus funcionarios y demás personas autorizadas en los diferentes escenarios donde se materializan las competencias legales de la Entidad, evitando afectaciones en el desarrollo de programas, proyectos, procesos de seguimiento ambiental, actuaciones administrativas, judiciales y de representación institucional, así como en las actividades de articulación con entidades del orden nacional, territorial e internacional.

Así mismo, la contratación se encuentra alineada con los principios que orientan la función administrativa y la contratación estatal, particularmente los de planeación, eficiencia, economía, eficacia, celeridad, responsabilidad, transparencia y selección objetiva, toda vez que permite centralizar y administrar integralmente los requerimientos de transporte aéreo de las diferentes dependencias de la Corporación, optimizar los procesos de adquisición de tiquetes, acceder a tarifas competitivas y beneficios comerciales ofrecidos por el mercado, racionalizar el gasto público, disminuir los tiempos administrativos asociados a la gestión individual de desplazamientos y garantizar un adecuado control, seguimiento y trazabilidad sobre la ejecución de los recursos destinados a este concepto.

En ese contexto, la necesidad contractual encuentra plena justificación en la obligación que tiene la Corporación de disponer de los medios logísticos necesarios para asegurar la continuidad, eficiencia y oportunidad en la prestación del servicio público ambiental a su cargo, razón por la cual resulta procedente adelantar un proceso de contratación cuyo objeto consiste en contratar el ***"SUMINISTRO DE TIQUETES DE TRANSPORTE AÉREO EN RUTAS NACIONALES E INTERNACIONALES Y SERVICIOS CONEXOS PARA EL DESPLAZAMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y DEMÁS PERSONAS AUTORIZADAS POR LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA – CAR",*** garantizando que la Entidad cuente de manera permanente con un operador especializado que responda de forma eficiente, oportuna y técnica a las necesidades de movilidad derivadas del cumplimiento de su objeto misional.

III. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES	
OBJETO	SUMINISTRO DE TIQUETES DE TRANSPORTE AÉREO EN RUTAS NACIONALES E INTERNACIONALES Y SERVICIOS CONEXOS PARA EL DESPLAZAMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y DEMÁS PERSONAS AUTORIZADAS POR LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA – CAR.

<table>
<tr><td>CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS</td><td>Según el clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (Versión 14 del UNSPSC), contenido en la dirección http://www.colombiacompra.gov.co/Clasificación el objeto contractual se enmarca en los siguientes códigos:

<table>
<tr><th>GRUPO</th><th>CÓDIGO</th><th>SEGMENTO</th><th>FAMILIA</th><th>CLASE</th></tr>
<tr><td>F: Servicios</td><td>78111500</td><td>78
Servicios de transporte, almacenaje y correo</td><td>7811
Transporte de pasajeros</td><td>781115
Transporte de pasajeros aérea</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</td><td>

PAA: 4435-DCASC</td></tr>
<tr><td>ALCANCE</td><td>El contratista deberá garantizar el suministro de tiquetes aéreos la reserva, cotización, expedición, emisión, reexpedición, modificación, reprogramación o cancelación, en rutas nacionales e internacionales, de conformidad con los requerimientos efectuados por la Entidad y las autorizaciones correspondientes.

Así mismo, deberá brindar el acompañamiento y soporte necesarios para la atención oportuna de las solicitudes de viaje, incluyendo la gestión ante las aerolíneas para la obtención de las mejores alternativas disponibles en cuanto a itinerarios, conexiones, tarifas y condiciones del servicio; la atención de novedades derivadas de cambios operacionales o contingencias; la realización de trámites relacionados con reembolsos, penalidades, créditos o ajustes a los tiquetes emitidos, así como los demás servicios conexos requeridos para garantizar el desplazamiento eficiente, seguro y oportuno de los servidores públicos y demás personas autorizadas por la CAR. Para tales efectos, el contratista contará con un plazo máximo de veinticuatro (24) horas para atender y dar solución a cada una de estas situaciones.

Para efectos del presente proceso, se entenderán por servicios conexos todas aquellas gestiones operativas, administrativas y tecnológicas directamente asociadas al suministro de tiquetes aéreos, tales como la cotización, reserva, expedición, emisión, reexpedición, modificación, reprogramación, cancelación, reconfirmación, gestión de conexiones, trámite de reembolsos, penalidades, créditos, saldos a favor, cambios de itinerario, atención de novedades operacionales, información sobre requisitos documentales para el viaje y demás actuaciones necesarias para garantizar el desplazamiento aéreo autorizado por la Corporación.

La ejecución del contrato se desarrollará de acuerdo con las necesidades efectivas de la Entidad durante el plazo contractual, mediante solicitudes formuladas por el supervisor o por los funcionarios autorizados para tal fin, sin que ello genere obligación de consumo de una cantidad determinada de tiquetes o servicios, limitándose hasta el monto de los recursos efectivamente comprometidos y disponibles para la ejecución del contrato.</td></tr>
<tr><td>ESPECIFICACIONES TECNICAS DETALLADAS</td><td>Las especificaciones técnicas del objeto a contratar se detallan en el <u>Anexo. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DETALLADAS</u>, que hacen parte integral del presente estudio previo y del contrato que llegara a suscribirse (Ver Anexo)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O SITIO DE ENTREGA</td><td>Los tiquetes aéreos y los documentos asociados a la ejecución del objeto contractual serán emitidos en formato digital al correo electrónico indicado por el supervisor del contrato o por el funcionario autorizado, no obstante, para todos los efectos el lugar de ejecución será en la Ciudad de Bogotá – Sede Central de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca- ubicada en el Centro Comercial Gran Estación Avenida La Esperanza N. 62-49 Costado Esfera.</td></tr>
<tr><td>PLAZO DE EJECUCIÓN</td><td>El plazo de ejecución del contrato a celebrar será de TRECE (13) MESES Y QUINCE (15) DIAS o HASTA AGOTAR EL PRESUPUESTO, SIN SUPERAR EL 31 DE AGOSTO DE 2027, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.</td></tr>
<tr><td>VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO</td><td>El presupuesto oficial estimado para el presente contrato incluido impuestos es: SESENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($67.283.234) M/CTE., A MONTO AGOTABLE, incluido IVA todo costo directo e indirecto en que deba incurrir el contratista, el cual, no supera el 10% de la menor cuantía del presupuesto de la Corporación por lo que se adelantará por la modalidad de mínima cuantía.

El presente proceso se ejecutará bajo la modalidad de bolsa a monto agotable hasta agotar el presupuesto oficial que soporta el proceso.

El presupuesto oficial está distribuido en las vigencias 2026 y 2027 de la siguiente manera:

<table>
<tr><th>DESCRIPCION</th><th>VIGENCIA 2026</th><th>VIGENCIA 2027</th><th>TOTAL</th></tr>
<tr><td>PRESTACION SERVICIO DE TIQUETES AEREOS NACIONALES E INTERNACIONALES</td><td>$26.414.586</td><td>$40.868.648</td><td>$67.283.234</td></tr>
</table>

El presente proceso <u>se adjudicará por el valor total del presupuesto</u>, y el contrato se ejecutará de acuerdo con los tiquetes requeridos por parte de la Corporación teniendo en cuenta las condiciones (descuento) de la oferta seleccionada, hasta agotar el presupuesto oficial.

El presupuesto oficial del presente proceso de contratación fue determinado con fundamento en un análisis técnico, financiero y estadístico, realizado a partir del comportamiento histórico del consumo de tiquetes aéreos de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, así como de la proyección de las necesidades institucionales para el período comprendido entre el 15 de julio de 2026 y el 31 de agosto de 2027. Para ello, se tuvieron en cuenta los requerimientos presentados por las diferentes dependencias de la Entidad, las actividades programadas para el cumplimiento de su misión institucional y la disponibilidad de los recursos presupuestales destinados para atender esta necesidad.

Para la estimación del presupuesto oficial se efectuó un análisis del comportamiento histórico de la contratación del suministro de tiquetes aéreos durante las vigencias 2024, 2025 y 2026. Como resultado de dicho análisis, se evidenció un consumo promedio mensual de tres (3) tiquetes nacionales y un (1) tiquete internacional, con un valor promedio mensual de TRES MILLONES UN MIL QUINIENTOS VEINTISÉIS PESOS M/CTE ($3.001.526) para los tiquetes nacionales y UN MILLÓN OCHOCIENTOS UN MIL CIENTO VEINTISÉIS PESOS M/CTE ($1.801.126) para los</td></tr>
</table>

	tiquetes internacionales. Esta información permitió establecer un referente objetivo para la proyección de las necesidades futuras y garantizar que la estimación presupuestal se ajustara al comportamiento real de la Entidad. Con base en este comportamiento histórico y conforme a las necesidades proyectadas por las diferentes dependencias para las vigencias 2026 y 2027, se realizó la estimación de las cantidades requeridas de tiquetes aéreos nacionales e internacionales. Para ello se consideraron las actividades misionales y administrativas programadas, los desplazamientos necesarios para la asistencia a reuniones interinstitucionales, capacitaciones, comités, eventos técnicos, actividades de seguimiento y demás desplazamientos que resulten necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales. De igual manera, se tuvieron en cuenta las variaciones estimadas en las tarifas del mercado aéreo para la vigencia 2027 y el valor unitario proyectado para los tiquetes de ida y regreso, con el propósito de garantizar la suficiencia de los recursos durante toda la ejecución contractual. Como resultado del ejercicio de planeación financiera, se determinó que el valor estimado del contrato para el período comprendido entre el 15 de julio de 2026 y el 31 de agosto de 2027 asciende a la suma de SESENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($67.283.234), valor que incluye el IVA, cuando haya lugar, así como todos los impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos y demás tributos que se generen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Este valor fue establecido con base en criterios de eficiencia, economía, planeación y responsabilidad en el manejo de los recursos públicos, buscando garantizar la atención oportuna de las necesidades de desplazamiento aéreo de la Entidad durante el período de ejecución del contrato. La presente justificación presupuestal se sustenta en la necesidad de garantizar la continuidad de las actividades misionales y de apoyo de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca, permitiendo el desplazamiento oportuno de los servidores públicos y demás personal autorizado, tanto a nivel nacional como internacional, cuando ello sea indispensable para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Entidad. De esta manera, se asegura el desarrollo eficiente de las actividades institucionales y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Corporación, en concordancia con los principios de planeación, economía, transparencia y responsabilidad que rigen la contratación estatal. El valor del ítem que comprende la totalidad de la propuesta debe expresarse en porcentaje de descuento; así mismo el proponente en su oferta debe contemplar todos aquellos costos directos e indirectos, gastos, impuestos, tasas, contribuciones y en general todos los gastos en que incurrirá el contratista para la ejecución del contrato y dar cumplimiento a la totalidad de las especificaciones técnicas y obligaciones contractuales. En consecuencia, el porcentaje de descuento se mantendrá durante toda la vigencia del contrato sin reajustes El cálculo del presupuesto oficial para la ejecución del objeto contractual se encuentra contenido en los **ANEXOS AL PRESUPUESTO OFICIAL**, el cual hace parte integral del presente estudio previo. De igual forma se realizó un análisis del sector el cual se presenta junto a este documento. Este análisis incluye aspectos relacionados con la oferta y la demanda relacionada con este tipo de actividades.

<table>
<tr><td></td><td>EXCLUSION DE IVA PARA TRÁMITE CON LA AGENCIA NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES – ANLA. De conformidad con lo establecido en el artículo 424 del Numeral 7 del Estatuto Tributario. <u>"Los equipos y elementos nacionales o importados que se destinen a la construcción, instalación, montaje y operación de sistemas de control y monitoreo, necesarios para el cumplimiento de las disposiciones, regulaciones y estándares ambientales vigentes, para lo cual deberá acreditarse tal condición ante el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible",</u> se determina que el presente proceso:

ES EXCLUIDO DE IVA [ ] NO ES EXCLUIDO DE IVA [ ] NO APLICA [X]</td></tr>
<tr><td>APROPIACIÓN PRESUPUESTAL</td><td>El compromiso presupuestal que demande el gasto que se derive del presente proceso de Selección, está respaldado para la vigencia 2026, con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 26601982 del 08 de julio de 2026 expedido por la Dirección Financiera de la Corporación y para la vigencia 2027, con la Resolución DGEN N. 20267000230 de 10 JUL. 2026 “Por medio de la cual se autoriza un cupo para comprometer recursos de la vigencia futura ordinaria 2027, correspondiente a gastos de funcionamiento”.
<table>
<tr><th>IMPUTACIÓN –RUBRO</th><th>No. CDP</th><th>VALOR 2026</th></tr>
<tr><td>2-1-2001-02-1111-10-DASC-269005-2.1.2.02.01.003. (57) 27203 OTROS BIENES TRANSPORTABLES (EXCEPTO PRODUCTOS METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO) - TIQUETES PARA TRANSPORTE AEREO (57)

2-1-2001-02-1111-70-DASC-3269005-2.1.2.02.01.003. (937) OTROS BIENES TRANSPORTABLES (EXCEPTO PRODUCTOS METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO) - TIQUETES PARA TRANSPORTE AEREO (937)</td><td>26601982</td><td>$26.414.586</td></tr>
<tr><th>VIGENCIA FUTURA</th><th>No. VF</th><th>VALOR 2027</th></tr>
<tr><td>“Por medio de la cual se autoriza un cupo para comprometer recursos de la vigencia futura ordinaria 2027, correspondiente a gastos de funcionamiento”.</td><td>Resolución DGEN N. 20267000230 de 10 JUL. 2026</td><td>$40,899,360</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>FORMA Y REQUISITOS DE PAGO</td><td>La Corporación cancelará el valor del contrato resultante del proceso de selección en moneda legal colombiana, de la siguiente manera:

- Pagos parciales de acuerdo a los tiquetes aéreos efectivamente suministrados acorde con la necesidad del servicio, previa presentación de la factura, donde se refleje cada uno de los tiquetes aéreos entregados a la Corporación, con la aplicación del descuento ofertado en cada uno de ellos, hasta agotar el presupuesto oficial.</td></tr>
</table>

	PARÁGRAFO 1. Para el trámite del respectivo pago se requiere la factura fechada del mes en que se tramita el pago, así como el respectivo informe de supervisión en el cual se verificará la aplicación del descuento en los tiquetes y el cumplimiento de la oferta presentada por el proponente seleccionado; si falta uno de los documentos citados anteriormente no será posible gestionar el pago respectivo. **PARÁGRAFO 2.** Para efectos de cada uno de los pagos, el contratista deberá adjuntar la correspondiente factura y/o cuenta de cobro (responsable o no de IVA), así como la constancia del pago de los Aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos Laborales y/o Aportes Parafiscales, certificación de encontrarse a paz y salvo con el personal según corresponda. Los pagos se realizarán previa presentación del informe correspondiente y aprobación por parte de la Supervisión. **PARÁGRAFO 3.** La acreditación de aportes parafiscales se deberá efectuar de conformidad con lo establecido en la normativa vigente. **PARÁGRAFO 4**. El contratista debe indicar el número de cuenta activa y el nombre del titular de la misma, en donde LA CORPORACIÓN consignará los respectivos pagos. Cuando se realicen contratos con auto retenedores, deberán informar en la factura esta condición a fin de no realizar retención alguna. Los proponentes deben manifestar la aceptación expresa de la forma de pago establecida por LA CORPORACIÓN. **PARÁGRAFO 5.** El contratista asumirá todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la Ley Colombiana.
SUPERVISIÓN	La supervisión para el cumplimiento estricto del objeto de la contratación, de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, será ejercida por el **DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO AL CIUDADANO CÓDIGO 0100 GRADO 22,** o por quien delegue el ordenador (a) del gasto. El supervisor ejercerá el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico del objeto contratado, velando por el cumplimiento de las obligaciones y la protección de los recursos de la CORPORACIÓN. **OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR**. 1. Velar porque las partes del contrato cumplan los principios de transparencia, economía, responsabilidad, equilibrio económico y objetividad. 2. Velar de manera imparcial, por el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato. 3. Informar oportunamente a las partes del contrato sobre las fallas que se presenten en su ejecución. 4. Exigir al contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto del contrato. 5. Expedir las correspondientes certificaciones donde conste el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista. 6. Absolver pronta y eficazmente las consultas que se le formulen ya sea en relación con el contrato como en su ejecución. 7. Informar oportunamente a la Dirección de Gestión Contractual, el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, a fin de adoptar las medidas legales pertinentes e imponer por parte del funcionario competente, si es el caso, las sanciones a que haya lugar. 8. Dejar constancia por escrito de las anomalías que se presenten en la ejecución del contrato, concretando en cada caso en qué consisten, e informar de tal situación en forma inmediata a la CORPORACIÓN, con el fin de adoptar las medidas legales pertinentes.

	9. Proteger y hacer respetar por el CONTRATISTA, los derechos de la CORPORACIÓN. 10. Solicitar al contratista los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato. 11. Realizar y suscribir el acta de Inicio, recibo, suspensión, modificación, terminación del contrato y demás que surjan en desarrollo de la actividad contractual. 12. Adelantar revisiones periódicas de la ejecución del contrato, con el objeto de verificar que se cumplan las condiciones ofrecidas por el contratista. 13. En general las que de conformidad con la Ley considere necesarias desplegar para el cabal cumplimiento del contrato y las contenidas en el Manual de Contratación e Interventoría de la CORPORACIÓN. 14. Llevar a cabo la verificación y garantizar la publicación de la información en el SECOP II, que sobre la ejecución contractual se genere. 15. Solicitar ante la Dirección de Gestión Contractual las modificaciones pertinentes (adición, prórroga y/o modificatorios al contrato), con una antelación mínima de quince (15) días calendario a la fecha en que se pretenda suscribir el documento, diligenciando para el efecto, el correspondiente formato de justificación **NOTA 1**. El Supervisor tendrá, entre otras, las funciones establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la CORPORACIÓN, de igual forma deberá dar aplicación a lo preceptuado en la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes y aplicables en la materia. **NOTA 2**. Si durante el término de ejecución del contrato o su liquidación se produce un cambio respecto del funcionario que ejerce la supervisión, éste deberá hacer entrega de: a) informe parcial de la ejecución del contrato, correspondiente al período respectivo; b) certificación de cumplimiento del período respectivo y, c) calificación de la ejecución del contrato, desde el inicio hasta la fecha en la que ejerció la labor de supervisión. **NOTA 3**. El funcionario encargado de la supervisión y control de ejecución del contrato por parte de la CORPORACIÓN, en ningún momento estará facultado para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por los representantes legales de las partes, debidamente facultados, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al contrato. **NOTA 4**. En caso de cambio de supervisor no se requerirá modificación del Contrato, no obstante, el supervisor designado y que no pueda continuar realizando su actividad de supervisión, deberá informar al ordenador (a) del gasto los motivos de tal situación. El ordenador (a) del gasto designará al nuevo supervisor a través de memorando. **NOTA 5**. El funcionario encargado de la supervisión a través de la plataforma SECOP II, será el responsable de llevar a cabo la verificación y garantizar la publicación de la información, que sobre la ejecución contractual se llegue a dar. **NOTA 6.** Todas las indicaciones, recomendaciones, modificaciones y actas que cursen entre la CORPORACIÓN y el CONTRATISTA, deberán hacerse por escrito. **NOTA 7**. De conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2003, es obligación del supervisor verificar mensualmente y como requisito para cada pago, que el CONTRATISTA esté al día en el pago de sus aportes al sistema general de seguridad social en pensión, salud, riesgos profesionales y aportes parafiscales y que

	lo aportado corresponde a lo exigido por la Ley, ante el incumplimiento de estas obligaciones, la CORPORACIÓN dará aviso de tal situación a las autoridades competentes. **NOTA 8**. El funcionario encargado de la supervisión deberá analizar, conceptuar, elaborar y aprobar la solicitud de modificaciones, prórrogas, adiciones, suspensiones y reinicios que se estimen necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato, al igual que la terminación anticipada del mismo, siempre que se acrediten y sustenten los hechos que dieren lugar a dicha solicitud, previo cumplimiento de las razones; técnicas, jurídicas, presupuestales y financieras. **NOTA 9.** El funcionario encargado de la supervisión deberá velar por el cumplimiento del contrato, su continuo y eficiente desarrollo, así como la efectividad de los derechos, intereses y deberes de las partes, de conformidad con lo fijado en el Manual de Supervisión e Interventoría de la CORPORACIÓN.
OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN	1. Designar el Supervisor del contrato, que represente a la Corporación. 2. Ejercer la supervisión técnica de las actividades, garantizando que el contratista ejecute adecuada y oportunamente el objeto del contrato. 3. Vigilar el cumplimiento de las diferentes etapas de la ejecución del contrato. 4. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones y productos derivados del contrato, junto con el cumplimiento detallado de las especificaciones técnicas contenidas en los estudios y documentos previos, en el contrato y en los demás documentos y/o anexos que forman parte integral del mismo. 5. Adelantar revisiones periódicas del desarrollo del contrato con el fin de verificar que se cumplan las condiciones ofrecidas por el contratista. 6. Realizar y certificar los pagos establecidos en el contrato, teniendo en cuenta la forma de pago establecida. 7. Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato. 8. Verificar la afiliación, pago oportuno y completo de los aportes a los Sistemas de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión, Riesgos laborales y Aportes a Parafiscales de conformidad con lo establecido en la norma vigente. *9.* Verificar al inicio del proyecto que el personal presentado sea el mismo que se indicó en la propuesta, en caso contrario, el contratista deberá allegar la justificación de la no participación de los profesionales indicados; esta información será verificada por la Corporación al acta de inicio del contrato. *(Si aplica)* 10. Revisar los informes que deba presentar el contratista y solicitar las aclaraciones, correcciones o complementaciones a que haya lugar. 11. Verificar y certificar la ejecución del contrato a satisfacción de la Corporación 12. Proteger y hacer respetar del contratista los derechos de la Corporación 13. Liquidar el contrato dentro de los términos legales 14. Las demás funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias y tiendan al cumplimiento del objeto del contrato, así como las determinadas en el manual de interventoría y supervisión.
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	1. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca o maneje por causa o con ocasión de la ejecución del contrato, estipuladas en el formato TIC-MN-04 MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN adoptado mediante resolución 3293 del 15 de octubre de

	2019. Podrá consultar en el siguiente link https://www.car.gov.co/vercontenido/2303 (Si aplica). 2. Cumplir con todos los requisitos exigidos dentro del sistema HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Calidad) durante toda la ejecución contractual 3. Ejecutar las actividades objeto del proceso contractual, de conformidad con las especificaciones técnicas, cantidades, unidades y valores unitarios establecidos en la invitación pública, así como en la propuesta y aceptados por la CAR. (Cuando Aplique) 4. Ejecutar las actividades objeto del contrato, con el personal mínimo requerido por la Corporación y ofrecido en la propuesta. Cualquier cambio de personal deberá ser previamente sometido a aprobación de la Corporación. Solamente se aceptarán dichas modificaciones por personal de iguales o superiores condiciones de formación académica y experiencia a las ofrecidas en la propuesta. (Cuando Aplique) 5. Cumplir el objeto del contrato, de conformidad con los requerimientos que le efectúe la Corporación y de acuerdo con la propuesta presentada, acatando las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato imparta el supervisor designado por la Corporación. 6. Poner a disposición de la Corporación el personal y equipo necesario para garantizar la adecuada y oportuna ejecución de las actividades contratadas. (Cuando Aplique) 7. Garantizar el suministro permanente de los materiales, herramientas y equipos necesarios para cumplir la programación propuesta, de tal manera que el proceso no sufra atrasos por este motivo. 8. Realizar las actividades propias objeto del contrato, de conformidad con los requerimientos que le efectúe la Corporación y de acuerdo con la propuesta presentada y acatando las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato imparta la **Supervisión** designado por la Corporación. 9. Asumir a su cargo la remuneración, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscal a que haya lugar. Afiliar a su personal a los Sistemas de Seguridad Social en salud y pensiones, estar al día en sus pagos incluyendo sus obligaciones parafiscales durante la vigencia del contrato. (Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje –Sena). 10. Garantizar la dotación permanente de elementos de protección para todo el personal que lo requiera según la Ley. (Cuando Aplique) 11. Permitir el acceso al área objeto del contrato del personal vinculado a la **Supervisión,** así como de funcionarios de la CAR o de entidades de carácter municipal, departamental o nacional que tengan vínculos con el proyecto. (Cuando Aplique) 12. Mantener comunicación directa y constante con la **Supervisión**, con el fin de garantizar la acción oportuna ante imprevistos y la atención a las inquietudes y quejas que se susciten con relación a la ejecución del contrato. 13. Informar inmediatamente las situaciones que requieran la atención de la Supervisión o de la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de tomar las medidas correctivas oportunamente. 14. Cuidar de no interferir las zonas, que no estén incluidas dentro de las áreas objeto del Contrato. 15. Proponer alternativas de solución a los problemas que se presentan en desarrollo del contrato y coordinar con la **Supervisión** la aplicación cuando sea del caso.

	16. Al finalizar el contrato, los contratistas deberán anexar al acta de liquidación, los PAZ Y SALVO por concepto de salarios del personal con visto bueno de la **Supervisión**. 17. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	El contratista se obliga para con **LA CORPORACIÓN** a desarrollar las siguientes actividades, respecto de las obligaciones específicas que le sean encomendadas para el efecto por el supervisor: 1. Cumplir con lo dispuesto en el **Anexo. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DETALLADAS** 2. Tener vigentes la Licencia IATA, y Certificado Inscripción Registro Nacional de Turismo durante la ejecución del contrato 3. Gestionar la reserva, expedición, emisión, reexpedición, modificación y suministro de los tiquetes de transporte aéreo requeridos por la Corporación, actuando con la debida diligencia para obtener las tarifas e itinerarios más favorables disponibles en el mercado y aplicando el porcentaje de descuento ofertado en su propuesta económica. 4. Reconocer a favor de la Corporación todos los beneficios, incentivos, descuentos, acumulación de millas, programas corporativos o demás prerrogativas derivadas de la adquisición de los tiquetes aéreos, de conformidad con lo ofrecido en la propuesta y con las condiciones establecidas por las aerolíneas. 5. Gestionar y efectuar los trámites de reembolso, derivados de la no utilización total o parcial de los tiquetes expedidos, de acuerdo con las condiciones, restricciones y políticas tarifarias establecidas por cada aerolínea, realizando el seguimiento correspondiente hasta su efectiva materialización. Para lo cual, contara con un término máximo de 30 días. 6. Suministrar los tiquetes aéreos nacionales e internacionales en las fechas, horarios y condiciones requeridas por la Entidad, sin restricción por temporadas altas, días festivos o periodos de alta demanda, sujeto a la disponibilidad del mercado aéreo, indicando para el caso de los vuelos internacionales la documentación que sea requerida para el lugar de destino. 7. Realizar, sin costo adicional para la Corporación, las reservas, reconfirmaciones, conexiones y demás gestiones operativas asociadas a los vuelos solicitados en ejecución del contrato. 8. Designar y mantener durante la ejecución contractual un asesor o ejecutivo de cuenta con experiencia e idoneidad suficientes para atender de manera permanente, eficiente y oportuna los requerimientos formulados por la Entidad. 9. Entregar mensualmente al supervisor del contrato, sin costo adicional, información actualizada sobre descuentos, promociones, tarifas y condiciones aplicables a las rutas nacionales e internacionales ofrecidas por las diferentes aerolíneas. 10. Brindar acompañamiento permanente a la Corporación para la selección de los itinerarios más convenientes, optimizando tiempos de desplazamiento, conexiones, tarifas, rutas y demás condiciones que resulten favorables para la Entidad. 11. Disponer de los recursos humanos, tecnológicos, operativos y de comunicación necesarios para garantizar la adecuada ejecución del contrato, así como la atención permanente de las solicitudes formuladas por la Corporación.

<table>
<tr><td></td><td>12. Remitir los tiquetes aéreos y los documentos asociados en formato digital al correo electrónico indicado por el supervisor del contrato o por el funcionario autorizado.
13. Informar las opciones de reserva dentro de las dos (2) horas hábiles siguientes a la recepción de la solicitud efectuada por la Entidad y, una vez confirmada la selección correspondiente, expedir y remitir de manera inmediata los respectivos tiquetes aéreos.
14. Entregar los tiquetes y demás servicios conexos requeridos por la Corporación, de conformidad con las condiciones establecidas en los estudios previos, la propuesta presentada y el contrato suscrito.
15. Garantizar la disponibilidad y gestión del servicio de transporte aéreo en las rutas nacionales e internacionales requeridas por la Entidad, mediante cualquiera de las aerolíneas autorizadas para operar, previa concertación con el supervisor del contrato respecto de la alternativa más conveniente.
16. Gestionar e informar de manera inmediata al supervisor del contrato cualquier novedad, modificación o cambio que afecte los tiquetes previamente expedidos y adelantar las actuaciones necesarias para la emisión o entrega de los nuevos tiquetes dentro de los plazos requeridos por la Entidad.
17. Tramitar la sustitución, reprogramación o utilización de los tiquetes no utilizados, cuando ello sea procedente conforme a las condiciones tarifarias y políticas establecidas por las respectivas aerolíneas.
18. Discriminar en cada factura presentada a la Corporación el valor de la tarifa básica del tiquete, los impuestos, tasas y contribuciones aplicables, así como el descuento ofertado sobre el valor comercial correspondiente, tanto para tiquetes nacionales como internacionales, de manera que permita verificar el cumplimiento de las condiciones económicas ofrecidas.
19. Presentar la facturación y los soportes de ejecución del contrato con el detalle suficiente que permita verificar la trazabilidad de cada servicio prestado, incluyendo la identificación del viajero autorizado, la ruta, la aerolínea, la tarifa aplicada y las gestiones realizadas.
20. Cumplir las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación con el objeto contractual y se encuentren dentro del marco de las obligaciones pactadas.</td></tr>
<tr><td>PRODUCTOS</td><td>Los productos a suministrar en desarrollo del contrato son:

1. La entrega de tiquetes aéreos en los días, horas, sitios y demás condiciones indicadas por el supervisor del contrato.</td></tr>
<tr><td>NATURALEZA DEL CONTRATO</td><td>Suministro</td></tr>
<tr><td colspan="2">IV. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE</td></tr>
<tr><td>CRITERIOS JURÍDICOS HABILITANTES (CAPACIDAD JURÍDICA).</td><td>
<table>
<tr><th>CRITERIO HABILITANTE</th><th>DESCRIPCIÓN</th></tr>
<tr><td>CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA</td><td>Allegar carta de presentación suscrita por la persona natural o el representante de la persona jurídica, Consorcios o Uniones Temporales, y diligenciada de acuerdo con el modelo suministrado en el Anexo - Carta de Presentación de la Propuesta.

Con la firma de este documento se entiende que el proponente conoce y acepta las obligaciones y</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

		compromisos contenidos en el **Anexo - Acuerdo de Manos Limpias y Anexo - Declaración Juramentada Inhabilidades E Incompatibilidades.** A través de la suscripción de la carta de presentación de la oferta, bajo la gravedad de juramento, el proponente manifiesta que conoce las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con los artículos 8o. y siguientes de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, de las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 núm. 7o. y 52 de la citada ley, así como los efectos legales consagrados en el Art. 44 núm. 1o. de la misma norma y que ni el Representante Legal, ni la persona jurídica que representa ni los integrantes del proponente plural o la persona natural se encuentra incursa en dichas causales. Los proponentes serán responsables de advertir cuando se presente información en las ofertas de carácter confidencial, privado o que configure secreto industrial, debiendo indicar tal calidad y expresar las normas legales que le sirven de fundamento; reserva que la Entidad Estatal mantendrá en el proceso de contratación frente a terceros. No obstante, con la suscripción de la Carta de Presentación el proponente otorga Autorización para el Tratamiento de Datos Personales.
	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	Se debe anexar copia del documento de identificación, cédula de ciudadanía o de extranjería del proponente que sea persona natural o la del representante legal cuando se trate de persona jurídica. Si se trata de consorcio o unión temporal, se debe anexar igual documento de cada uno de sus integrantes y del representante. Si se presenta a través de apoderado, adicionalmente debe aportar la cédula de este.
	LIBRETA MILITAR	Tratándose de proponentes persona natural, y en el marco de lo dispuesto en el artículo **42 de la Ley 1861 de 2017**, la Corporación realizará la verificación por medio de las Fuerzas Militares de Colombia a través del siguiente link: https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/MilitarySituation
	APODERADO	Cuando el proponente actúe a través de apoderado debe presentar el poder especial debidamente autenticado para presentar la propuesta y para firmar el contrato respectivo, si es el caso.
	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL	Para la totalidad de los casos la expedición no debe ser mayor a 30 días calendario anteriores al cierre del proceso.

		Las personas jurídicas - Certificado de existencia y representación legal o el documento que haga sus veces, donde conste que, de acuerdo con su objeto social, cuenta con la capacidad jurídica para celebrar y ejecutar contratos relacionados con el objeto de este proceso, acreditar que su duración no es inferior al término del plazo de ejecución del contrato y (1) años más. Para el caso de Consorcios, Uniones Temporales, todos los miembros deberán aportar el certificado de existencia y representación legal en los términos anteriormente señalados. Las personas naturales que NO ejerce profesión liberal y que realiza actividades o actos mercantiles - Certificado de Matricula Mercantil expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio (SI APLICA), en el que conste que su actividad comercial está relacionada con el objeto del presente proceso, y que en general sea suficiente para poder ejecutar el objeto del mismo. En el evento de no tener la obligación legal de contar con el certificado, deberá manifestarlo expresamente. **La Persona jurídica extranjera -** documento que acredite la inscripción en el registro correspondiente en el país en donde tienen su domicilio principal. Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia, en forma individual o conjunta, acreditarán lo pertinente mediante un certificado expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, en el que conste su existencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades. Si el representante legal tuviere limitaciones para comprometer a la empresa mediante la carta de presentación de la propuesta o realizar cualquier otro acto requerido en desarrollo del proceso de selección, deberá presentar copia del acta o documento en el que conste la decisión del órgano social competente o su equivalente de la sociedad extranjera, que autorice la presentación de la propuesta, la celebración del contrato y la realización de los demás actos requeridos para la contratación. Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado o documento mencionado, o si este tipo de certificados o documentos no existieren, de acuerdo con las leyes

		que rijan estos aspectos en el país de origen, sede del interesado, la información deberá presentarse en documento independiente emitido por el representante del máximo órgano directivo de la empresa. Si la carta de presentación de la propuesta fuere suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal que se encuentre abierta en Colombia y/o por el representante de ésta, deberá acreditarse la capacidad legal de la sucursal y/o de su representante mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de la ciudad de la República de Colombia en la cual se encuentre establecida la sucursal. Cuando el representante legal de la sucursal tenga limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato o realizar cualquier otro acto requerido para la contratación, deberá presentar junto con el ofrecimiento copia del acta en la que conste la decisión del órgano social competente o su equivalente de la sociedad extranjera, que autorice la presentación del ofrecimiento, y de ser necesario lo faculte para presentar propuesta, celebrar el contrato y realizar los demás actos requeridos para la contratación.
	DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	Los proponentes plurales deberán presentar el **Anexo - Conformación De Proponente Plural** que acredite la conformación del Consorcio o Unión Temporal con el lleno de los requisitos exigidos por el parágrafo 1º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993. Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal. En caso de unión temporal deberán señalar los términos y porcentaje de su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR. Designar la persona que para todos los efectos representará el Consorcio o a la Unión Temporal y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad. Indicar el término de duración del Consorcio o Unión temporal el cual no podrá ser inferior al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más. Para la presentación de los **documentos que se enuncian como capacidad jurídica del proponente (requisitos habilitantes jurídicos),** y en los cuales se señale expresamente que cada uno de los integrantes

		del Consorcio o de la Unión Temporal deberá acreditarlos en forma individual, sin perjuicio del documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal.
	RUT	El proponente, debe presentar junto con su propuesta fotocopia legible del Registro Único Tributario – RUT. En caso de consorcio o unión temporal, cada uno de sus integrantes debe aportar este documento, y en caso de resultar ganador, deberá aportar el RUT a nombre del proponente plural previo a la suscripción del contrato.
	COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN	El proponente deberá diligenciar y suscribir el **Anexo - Compromiso Anticorrupción**, manifestando su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si hay incumplimiento comprobado de estos compromisos por parte del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que actúe en su nombre en el proceso, será causal suficiente para el rechazo de la oferta o para la terminación anticipada del contrato si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la Adjudicación, sin perjuicio las demás consecuencias legales que ocasione su conducta.
	LISTA RESTRICTIVA LAVADO DE ACTIVOS	El proponente debe suscribir y cumplir con lo establecido en el **Anexo - Certificación Lista Restrictiva Lavado de Activos**
	CUMPLIMIENTO DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES	El proponente debe suscribir y cumplir con lo establecido en el **Anexo - Cumplimiento De Buenas Prácticas Ambientales**
	PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES	Según lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 797 de 2003 y el Decreto 510 de 2003, el proponente deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales (ley 1562 de 2012), pensiones, cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, cuando a ello haya lugar. La acreditación de aportes parafiscales, queda sujeta a la aplicación de lo establecido en las normas vigentes **Personas Jurídicas:** Cuando el interesado sea una persona jurídica, deberá presentar una certificación, en original, expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de la Ley, o por el Representante Legal cuando no se requiera Revisor Fiscal, donde se certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento debe certificar que, a la fecha de

		presentación de su propuesta, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución. **NOTA 1.** En caso de certificación expedida por revisor fiscal, esta deberá venir acompañada de la cédula de ciudadanía, la tarjeta profesional del revisor fiscal y el certificado de antecedentes vigente expedido por la Junta Central de Contadores. **NOTA 2.** En caso de Consorcio, Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deberá acreditar este requisito. **Personas Naturales:** Deberá aportar una declaración juramentada, donde se certifique el pago de los aportes de sus empleados (siempre y cuando tenga a su cargo) a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento debe certificar, que, a la fecha de presentación de su propuesta, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. En caso de no tener personal a su cargo en nómina, deberá aportar la declaración juramentada donde certifique su afiliación y cumplimiento de los aportes parafiscales al sistema de seguridad social integral conforme a la normativa vigente. **Nota 3.** Esta información deberá ser certificada de acuerdo **Anexo – Certificación Seguridad Social y Pagos Parafiscales** dispuesto por la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR para tal efecto. **Nota 4.** En el caso de que el proponente sea extranjero sin domicilio o sucursal en Colombia, en cuyo país de origen no exista la obligación de realizar aportes parafiscales y/o al sistema de seguridad social, deberá indicar esta circunstancia en documento suscrito bajo la gravedad del juramento por el representante legal de la persona jurídica, consorcio o unión temporal.
	ANTECEDENTES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Conforme el artículo 60 de la ley 610 de 2000 y el parágrafo 1 del artículo 38 de la Ley 734 de 2002, la proponente persona natural, o persona jurídica, y/o cada uno de los integrantes del proponente plural, ni su representante legal no podrán estar relacionados en el Boletín de responsables fiscales. La Corporación acorde con la Ley 962 de 2005 y la Circular 005 del 25

		de febrero de 2008, suscrita por el Contralor General de la República, consultará y verificará en la página web de la Contraloría el respectivo Boletín. En caso de que un PROPONENTE se encuentre relacionado en dicho boletín, se le hará la advertencia que debe acreditar la cancelación de las obligaciones contraídas o la vigencia de un acuerdo de pagos con anterioridad a la adjudicación del contrato, de lo contrario la oferta será rechazada.
	ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	El proponente, los integrantes del proponente plural, ni los representantes legales, no podrán tener antecedentes disciplinarios que le inhabiliten o impidan presentar la propuesta y celebrar el contrato. La Corporación conforme la Ley 1238 de 2008, consultará los antecedentes en la página web de la Procuraduría General de la Nación.
	ANTECEDENTES JUDICIALES	La Corporación conforme el Decreto 019 de 2012, consultará y verificará, de la página Web de Policía Nacional de Colombia los antecedentes judiciales del proponente persona natural, representante legal de la persona jurídica, de los representantes legales del proponente plural que van a participar en el presente proceso.
	REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS	La Corporación consultará, en la página Web de Policía Nacional de Colombia – Portal de Servicio al Ciudadano, el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas, si existen multas en mora en los últimos seis (6) meses, impuestas por virtud del artículo 183 del Código Nacional de Policía, Ley 1801 de 2016, de la persona natural, el representante legal de la persona jurídica, de los representantes legales del proponente plural que van a participar en el presente proceso , y verificará que no le inhabiliten o impidan presentar la propuesta y celebrar el contrato.
	REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS	De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 6 de la Ley 2097 de 2021 el representante legal de la persona jurídica proponente singular o integrante del proponente plural, no podrá encontrarse reportado en el registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM. Para el efecto el proponente deberá: Persona jurídica - Anexar el certificado de consulta de deudores alimentarios de su representante legal – REDAM. Proponentes plurales - Anexar certificado de consulta – REDAM de cada uno de los representantes que lo conforman. Lo anterior, teniendo en cuenta que el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM- es un mecanismo de control para garantizar el cumplimiento de las obligaciones alimentarias en todo el territorio

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>nacional, y que una de sus consecuencias, es que impide o inhabilita a la persona para la celebración de contratos con el Estado, por lo que los proponentes deberán realizar la consulta del certificado de deudores alimentarios REDAM a través de la Carpeta Ciudadana Digital del Portal Único del Estado Colombiano link: https://carpetaciudadana.and.gov.co/

De acuerdo con la sentencia C-032 de 2021, la H. Corte Constitucional señaló las responsabilidades penales, disciplinarias y patrimoniales que se deben asumir en materia de manejo de la información del REDAM, así como las obligaciones establecidas en las Leyes 1581 de 2012 de protección de datos personales y 1266 de 2008 de habeas data, en consecuencia, el proponente al cargar el documento debe marcarlo como confidencial. En caso de que no se marque como confidencial la entidad le dará el tratamiento establecido en las normas anteriores; es decir, en caso de que la certificación aportada registre alguna sanción por obligaciones alimentarias.</td></tr>
<tr><td>REQUISITOS FINANCIEROS HABILITANTES (CAPACIDAD FINANCIERA – CAPACIDAD ORGANIZACIONAL).</td><td colspan="3">Teniendo en cuenta valor y forma de pago del futuro contrato no se tendrá en cuenta este componente.</td></tr>
<tr><td>EXPERIENCIA DEL PROPONENTE.</td><td colspan="3">Los proponentes podrán acreditar experiencia proveniente de contratos celebrados con particulares o entidades estatales. Para el presente proceso de selección el proponente deberá acreditar contratos que cumplan con las siguientes características:

a) El objeto y/o alcance de los contratos aportados deberán estar relacionado o corresponder al SUMINISTRO DE TIQUETES AEREOS NACIONALES E INTERNACIONALES.

b) Se debe acreditar con su propuesta el número de contratos y el porcentaje a certificar respecto del presupuesto oficial conforme a lo dispuesto en la siguiente tabla:

<table>
<tr><th>NÚMERO DE CONTRATOS POR ACREDITAR</th><th>PORCENTAJE A CERTIFICAR RESPECTO AL PRESUPUESTO OFICIAL</th></tr>
<tr><td>1 a 2</td><td>75% del valor del presupuesto oficial expresado en SMLMV.</td></tr>
<tr><td>3 a 4</td><td>100% del valor del presupuesto oficial expresado en SMLMV.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

5 a 6	150% del valor del presupuesto oficial expresado en SMLMV.

*** El valor del presupuesto oficial expresado en SMMLV corresponde a 38,42 SMMLV ***

c) Los contratos relacionados en el **ANEXO - EXPERIENCIA DEL PROPONENTE** deben encontrarse debidamente ejecutados y terminados antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección.

NOTA 1. De conformidad con lo regulado en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, para el presente proceso se tendrá en cuenta como criterio diferencial para Mipymes el previsto en el numeral 2 del precitado artículo "Número de contratos para la acreditación de experiencia", así:

NÚMERO DE CONTRATOS PARA APLICACIÓN DE CRITERIOS DIFERENCIALES – MIPYMES.	PORCENTAJE A CERTIFICAR RESPECTO AL PRESUPUESTO OFICIAL
1 a 3	75% del valor del presupuesto oficial expresado en SMLMV.
4 a 5	100% del valor del presupuesto oficial expresado en SMLMV.
6 a 7	150% del valor del presupuesto oficial expresado en SMLMV.

*** El valor del presupuesto oficial expresado en SMMLV corresponde a 38,42 SMMLV.**

Los contratos deben ser ejecutados y terminados, cumpliendo con la totalidad de requisitos y condiciones establecidos para la acreditación de experiencia del proponente.

Tratándose de proponentes plurales, el criterio diferencial solo se aplicará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme de conformidad con el articulo 2.2.1.2.4.2.4. del decreto 1082 de 2015 modificado por el articulo 5 del Decreto 1860 de 2021 y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el Consorcio o la Unión Temporal

FORMA DE ACREDITAR LA EXPERIENCIA REQUERIDA

El proponente deberá diligenciar el **ANEXO - EXPERIENCIA DEL PROPONENTE** para acreditar el cumplimiento del requisito habilitante de carácter técnico relacionado con la experiencia.

El proponente deberá aportar para la acreditación de la experiencia las respectivas certificaciones de cumplimiento de los contratos, las cuales deben contener como mínimo la siguiente información:

a) Ser expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato y encontrarse debidamente suscrita por la entidad contratante, y por el funcionario competente de la Entidad para emitirla.

	b) Identificación completa del Contratante. **c)** Nombre y apellido y/o razón social del Contratista. **d)** Número y objeto del contrato. **e)** Fechas de iniciación y de terminación del contrato. **f)** Plazo de ejecución del contrato. **g)** El valor total del contrato incluidas las adiciones, ajustes e IVA. **h)** Porcentaje de participación si el contrato fue ejecutado en Consorcio o Unión Temporal, y en general, toda aquella información que permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este proceso. **i)** Relación de actividades y cantidades ejecutadas. En el caso de que las certificaciones no contengan la totalidad de la información requerida, el proponente adicional a las certificaciones deberá aportar copia del contrato con uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación en orden de preponderancia con el fin de complementar la información solicitada: **a) Acta de Liquidación** Debidamente diligenciada y suscrita por todas las partes involucradas, en la cual conste la información requerida. que no se acredite con la Certificación. **b) 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 la certificación. **c) Acta de Terminación** Debidamente diligenciada y suscrita por todas las partes involucradas, en las cuales conste la información requerida, que no se acredite con la certificación. **NOTA 1.** 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 de prevalencia establecido anteriormente, para efectos de la evaluación. **NOTA 2.** En caso de existir discrepancias entre la información registrada en el **ANEXO - EXPERIENCIA DEL PROPONENTE** y los documentos soporte de la misma, prevalecerá lo consignado en los documentos soporte. **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**. Cuando el proponente se presente a través de figura asociativa, esto es: Consorcio o Unión temporal, para efectos de la verificación de la Experiencia se procederá a sumar los SMMLV de los contratos de los integrantes que aporten la experiencia, cuyo valor deberá ser igual o superior al porcentaje exigido. **NOTA 5.** Para verificar el valor de los contratos certificados, la Corporación realizará la conversión a salarios mínimos legales mensuales vigentes -SMLMV del valor del contrato. La conversión a salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) para toda la información presentada se debe hacer con el valor del salario mínimo vigente en la fecha de terminación del contrato respectivo. Para efectos de los cálculos, se debe hacer uso de la tabla de equivalencias que se inserta a continuación.

PERÍODO	VALOR SMMLV POR AÑO
Enero 1 de 2012 a Dic. 31 de 2012	$566.700
Enero 1 de 2013 a Dic. 31 de 2013	$589.500
Enero 1 de 2014 a Dic. 31 de 2014	$616.000
Enero 1 de 2015 a Dic. 31 de 2015	$644.350
Enero 1 de 2016 a Dic. 31 de 2016	$689.454
Enero 1 de 2017 a Dic. 31 de 2017	$737.717
Enero 1 de 2018 a Dic. 31 de 2018	$781.242
Enero 1 de 2019 a Dic. 31 de 2019	$828.116
Enero 1 de 2020 a Dic. 31 de 2020	$877.803
Enero 1 de 2021 a Dic. 31 de 2021	$908.526
Enero 1 de 2022 a Dic. 31 de 2022	$1.000.000
Enero 1 de 2023 a Dic. 31 de 2023	$1.160.000
Enero 1 de 2024 a Dic. 31 de 2024	$1.300.000
Enero 1 de 2025 a Dic. 31 de 2025	$1.423.500
Enero 1 de 2026 a Dic. 31 de 2026	$1.750.905

En el evento de presentar certificación(es) de contrato(s) cuyo valor esté dado en i) dólares de los Estados Unidos de América, para efectos de la experiencia, este(os) será(n) objeto de conversión a pesos colombianos utilizando la tasa de cambio representativa del mercado vigente para la fecha de terminación del respectivo contrato. ii) Si los valores del contrato están expresados originalmente en una moneda diferente a dólares de los Estados Unidos de América, estos deberán convertirse inicialmente a esta moneda, utilizando para ello la tasa de cambio representativa del mercado vigente para la fecha de terminación del respectivo contrato. Para tales efectos, se puede utilizar la información certificada por el Banco de la República. Hecho esto, se procederá en la forma inicialmente señalada en el literal i).

NOTA 6. Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el proponente deberá aportar adicionalmente certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del proponente que acredita la experiencia, según corresponda, con la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedente disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional.

	NOTA 7. En el evento en el cual el proponente tenga una constitución menor a tres (3) años, puede acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes, de conformidad con lo establecido en subnumeral 2.5. del numeral 2 del artículo 2.2.1.1.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015. **NOTA 8.** No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el Artículo 7 de la Ley 80 de 1993 **NOTA 9.** La Corporación no aceptará certificaciones de experiencia expedidas por la misma persona natural o jurídica que se presente como proponente del presente proceso. Así mismo, tampoco se aceptarán auto certificaciones de representantes de Consorcios o Uniones Temporales. **NOTA 10.** Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en Consorcio o Unión Temporal, el valor a validar será el porcentaje de participación que tuvo el integrante o los integrantes en la ejecución de dicho contrato. **NOTA 11.** 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, debiendo cumplir con el porcentaje exigido
PERSONAL MÍNIMO (FORMACIÓN ACADÉMICA, DEDICACIÓN Y EXPERIENCIA):	No aplica para el presente proceso de selección.
REQUISITOS TÉCNICOS ADICIONALES	El contratista debe adjuntar con su propuesta los siguientes documentos: 1. **CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO:** expedido por la Dirección General de Turismo del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo o el órgano competente, en el que conste que se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Turismo, como prestador de servicios turísticos de Agencias de Viajes y Turismo y/o Agencia de Viajes Operadora, el cual debe estar vigente a la fecha de la presentación de la oferta y mantenerse vigente durante la ejecución del contrato. 2. **LICENCIA IATA:** El oferente deberá presentar la licencia de funcionamiento vigente de la Asociación Internacional de Transporte Aéreo – (IATA). Este certificado deberá estar actualizado a la fecha de presentación de la propuesta y mantenerse vigente durante toda la ejecución del contrato.

V. FACTORES DE EVALUACIÓN

El proceso de contratación a desarrollarse, específicamente la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, señalan que: "*La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.*"

Con el objeto de garantizar la selección de la oferta más favorable para la Corporación, el único criterio de evaluación será el menor precio, de acuerdo con lo previsto en el Literal c), Numeral 5) del Art. 2 de la Ley 1150

de 2007, adicionado por el Art. 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentado por el Decreto 1082 de 2015 en el artículo 2.2.1.2.1.5.2, numeral 5, del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021.

Así las cosas, la oferta económica se evaluará con base en el mayor porcentaje de descuento ofertado sobre los tiquetes aéreos, en la medida en que dicho porcentaje representa el menor valor económico para la Entidad respecto del costo final de los tiquetes a adquirir. En consecuencia, será objeto de *(menor valor)* la calificación de la propuesta que ofrezca el mayor porcentaje de descuento, por cuanto este se traduce en un menor precio de adquisición de los tiquetes para la Corporación. El porcentaje de descuento ofertado deberá relacionarse en el **ANEXO – PROPUESTA ECONÓMICA** dispuesto en la plataforma SECOP II, conforme a las condiciones establecidas en la invitación pública.

Una vez se determine la oferta que represente el menor valor para la Entidad, entendido este como la propuesta que ofrezca el mayor porcentaje de descuento sobre los tiquetes aéreos, se procederá a verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes del proponente, las condiciones técnicas mínimas y los documentos soporte de la oferta, siempre que el porcentaje de descuento ofertado se encuentre acorde con las condiciones del mercado y satisfaga las necesidades de la Entidad.

NOTA 1: La Corporación realizará el análisis de precios artificialmente bajos de conformidad con la normatividad vigente y la Guía de Precios Artificialmente Bajos de Colombia Compra Eficiente. Una vez se determine que existe una o más ofertas con precios artificialmente bajos el comité evaluador procederá a efectuar requerimiento con la finalidad de que el/los proponentes brinden las explicaciones y/o razones en las que sustenta el valor ofertado, para lo cual, deberá establecer de forma específica y con la suficiente información, los detalles de su propuesta atendiendo a todos y cada uno de los requerimientos técnicos, de temporalidad y demás previstos por la entidad en el proceso de selección. Dicha explicación debe estar acompañada con la información que demuestre cada una de las circunstancias que sustentan los precios ofertados, adicionalmente deben presentar la desagregación del precio final.

Solo serán recibidas y tenidas en cuenta las propuestas (oferta económica) presentadas oportunamente y en línea a través de la plataforma SECOP II, en el respectivo proceso.

Cuando aplique, los precios unitarios para el ítem deberán incluir todos los impuestos a que haya lugar. Cualquier error u omisión en la estimación de los costos, por parte del proponente seleccionado, no dará lugar a modificar el valor del precio unitario propuesto. El Contratista deberá asumir el sobrecosto que esto le ocasione.

La Corporación efectuará la revisión aritmética de menor valor para la Entidad, entendido este como la propuesta que ofrezca el mayor porcentaje de descuento sobre los tiquetes aéreos.

La NO presentación del cuestionario de la propuesta económica, o su presentación incompleta o parcial, junto con la propuesta al momento del cierre, dará lugar a que la propuesta sea rechazada económicamente.

NOTA 2: Es responsabilidad del proponente verificar, en la página Web del SECOP II, la publicación de los diferentes documentos que hagan parte integral del proceso.

NOTA 3: La oferta económica debe presentarse en porcentaje, es decir en números enteros y máximo dos decimales.

*En todo caso, si el proceso es limitado a Mipymes, al momento del cierre del proceso, la Entidad únicamente evaluará la oferta de menor valor que haya sido presentada por una Mipyme en concordancia con lo expresado en el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, y que acredite los requisitos definidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021."

Nota 4: El contrato se celebrará por el valor total del presupuesto oficial y, bajo la modalidad de bolsa a monto agotable y a precio unitario, hasta agotar el presupuesto oficial.

VI. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACION DE LOS RIESGOS

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Proceso de Contratación y la Circular Externa Única, la Entidad tipificó y distribuyó los riesgos enunciados en la MATRIZ DE RIESGO adjunta, para lo cual procede su consulta en el anexo correspondiente que forma parte integral del presente estudio previo.

VII. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

En cumplimiento de lo estatuido en la normativa vigente, el contratista otorgará a favor de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca CAR, las siguientes garantías:

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el contratista deberá presentar la garantía de cumplimiento en original a la entidad máximo dentro de **los tres (3) días** hábiles siguientes contados a partir de la firma del contrato y requerirá la aprobación de la entidad. Esta garantía tendrá las siguientes características:

<table>
<tr><th>CARACTERÍSTICA</th><th colspan="3">CONDICIÓN</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td colspan="3">Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza para entidades estatales, (ii) patrimonio autónomo, (iii) garantía bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td colspan="3">CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA identificada con NIT 899.999.062-6</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td colspan="3"><table>
<tr><th>AMPARO</th><th>VIGENCIA</th><th>VALOR ASEGURADO</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan</td><td>Durante la ejecución del contrato y seis (6) meses más.

Nota. En todo caso, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015, el amparo de cumplimiento de la garantía única deberá mantenerse vigente, como mínimo, hasta la liquidación del contrato.</td><td>Por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato.</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales del personal que el contratista haya de utilizar en el territorio nacional para la ejecución del contrato</td><td>Durante la ejecución del contrato y tres (3) años más.</td><td>Por una cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	Calidad del Servicio.	vigente por el plazo de ejecución del contrato y **un (1) año más.**	Por cuantía equivalente al **diez por ciento (10%)** del valor total del contrato.

Tomador	Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir la razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.
Información necesaria dentro de la póliza	Número y año del contrato Objeto del contrato Firma del representante legal del contratista En caso de usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor. Ej. Cumplimiento, si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421

El contratista deberá anexar el comprobante de pago de la prima del seguro de cumplimiento.

El contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la entidad, así como a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

Nota: En todo caso, el contratista se compromete a ajustar la vigencia y el valor del amparo de la garantía en el evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, en virtud de lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015.

VIII. ACUERDO INTERNACIONAL O TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE

En atención a lo dispuesto en el Capítulo 2, Sección 4: «Aplicación de Acuerdos Comerciales, Incentivos, Contratación en el Exterior y con Organismos de Cooperación» del Decreto 1082 de 2015 y el «Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación», expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, la Corporación no debe hacer este análisis en la modalidad de selección de Mínima Cuantía. Sin embargo, le es aplicable la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN conforme se muestra a continuación:

Acuerdo Comercial	¿Vigente ?	Entidad Estatal cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción aplicable al proceso de contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
		Si/No	**Si/No**	**Si/No**	**Si/No**
Comunidad Andina	Si	Si	No	No	Si

IX. FIRMAS

JULIO CÉSAR FRANCO VARGAS
SECRETARIO GENERAL - SGEN

NELLY YOLANDA RUSSI QUIROGA
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIO AL CIUDADANO

Elaboró	**Reviso**	Reviso
Firma	Firma	Firma
Nombre: Jenny Lizzette Orjuela Orjuela	Nombre: Mauricio Carrillo López	Nombre: Sergio Alejandro Rodríguez Contreras
Cargo: Contratista DASC	Cargo: Contratista DASC	Cargo: Contratista DASC
Dependencia: DASC	Dependencia: DASC	Dependencia: DASC

LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN ESTA SECCIÓN HACE PARTE DEL CONTROL DEL DOCUMENTO Y SE INCLUYE CON EL FIN DE GARANTIZAR LA TRAZABILIDAD DE LOS CAMBIOS REALIZADOS; NO CONSTITUYE CONTENIDO OPERATIVO DE ESTE

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE / MEMORANDO	FECHA
10	Se actualiza por la adopción del Acuerdo 27 de 2025.Se actualizó integralmente el formato de Estudios Previos para Mínima Cuantía, fortaleciendo los lineamientos para la identificación de la necesidad, formulación del objeto contractual, definición del alcance, especificaciones técnicas, justificación presupuestal, supervisión contractual, obligaciones de las partes, productos y requisitos habilitantes. Adicionalmente, se incorporaron criterios metodológicos, instrucciones de diligenciamiento y controles orientados a mejorar la planeación, estructuración y seguimiento de los procesos contractuales.	Grupo de Mejora GCT Memorando No. 20263055724	11-06-2026
11	Se ajusta ítem Criterios para Seleccionar la Oferta más Favorable, Personal Mínimo (Formación Académica, Dedicación y Experiencia (Nota 2 y 7).	Grupo de Mejora GCT Memorando No. 20263058826	26-06-2026

NO IMPRIMIR