AOC N° 009041A
Estado: APROBADA
Responsable: CAROLINA ALZATE CAÑOLA

1. Información general

Número estudio de mercado
009041E

Objeto
Suministro de servicios de agencia de viajes para compra de tiquetes aéreos y servicios complementarios

Nombre del solicitante / Comprador	Centro de costos	Fecha creación
Carolina Alzate Cañola	Gestion de Soporte Administrativo	2026-06-30 22:46:55

Proceso especial
NO APLICA

¿Tiene Anticipo?
NO

2. Justificación y Descripción

Antecedentes

La Gerencia Administrativa de la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Ltda. – Metro de Medellín, en concordancia con el nuevo Direccionamiento Estratégico de la Empresa y su Propósito Transformador Masivo: “Hacer del mundo un lugar mejor, conectando e impulsando su transformación”, reconoce la importancia de fortalecer las capacidades institucionales que contribuyen al logro de los objetivos corporativos orientados a impulsar transformaciones positivas en las personas y los territorios, alcanzar la autonomía financiera, expandir los negocios y promover la resiliencia climática.

En este contexto, la gestión eficiente de bienes y servicios de soporte constituye un elemento fundamental para garantizar el adecuado funcionamiento de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la organización, permitiendo que la Empresa continúe consolidándose como un referente en movilidad sostenible, transformación social y desarrollo territorial. Asimismo, estas capacidades contribuyen a fortalecer la participación del Metro en proyectos de expansión, transferencia de conocimiento, innovación, cooperación interinstitucional y nuevos negocios, tanto a nivel regional como nacional e internacional.

Como parte de su crecimiento organizacional y de su papel como articulador de iniciativas de movilidad, desarrollo urbano sostenible e intercambio de conocimiento, la Empresa requiere que sus funcionarios realicen desplazamientos dentro y fuera del país para atender actividades inherentes al cumplimiento de sus funciones, entre ellas: misiones especiales asignadas por sus superiores, participación en reuniones estratégicas, congresos, seminarios, eventos académicos, ruedas de negocio, visitas técnicas, actividades de capacitación, relacionamiento institucional, observación de buenas prácticas y demás escenarios que aporten al fortalecimiento de las capacidades corporativas y al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Empresa.

Por lo anterior, la Gerencia Administrativa debe garantizar la atención oportuna y eficiente de las solicitudes de viaje de los funcionarios y de los miembros de la Junta Directiva, facilitando la ejecución de actividades que generan valor para la organización y contribuyen al cumplimiento de su estrategia corporativa. Para ello, se requiere la contratación de un proveedor especializado que preste el servicio integral de agencia de viajes, incluyendo:

• Suministro de tiquetes aéreos nacionales e internacionales.
• Intermediación, organización y planificación de itinerarios de viaje.
• Presentación de alternativas tarifarias y análisis comparativos que faciliten la toma de decisiones bajo criterios de eficiencia y optimización de recursos.
• Gestión de servicios complementarios como alojamiento, transporte terrestre y demás requerimientos asociados a los desplazamientos corporativos.
• Acompañamiento y atención especializada que garantice la continuidad de los desplazamientos ante cambios operativos o contingencias.

La prestación de este servicio permitirá optimizar los tiempos de gestión, asegurar la disponibilidad de opciones que respondan a las necesidades institucionales, promover la eficiencia en la administración de los recursos y respaldar el desarrollo de las actividades que impulsan la transformación de los territorios, la generación de conocimiento, la expansión de oportunidades de negocio y el fortalecimiento del posicionamiento del Metro de Medellín como referente nacional e internacional en movilidad sostenible

¿Para qué la contratación?

La Empresa requiere compra de tiquetes, acompañamiento de una agencia de viajes, para efectos de facilitar las gestiones y obtener respaldo permanente por parte de una empresa especializada, que brinde el servicio requerido por la organización. Adicional el transporte terrestre en otras ciudades cuando sea requerido .

Justificación necesidad

Por lo descrito anteriormente se debe proporcionar oportunidad y seguridad en el proceso de la compra de tiquetes y el acompañamiento de agencia de viajes a los funcionarios. La continuidad de este contrato es necesaria, a fin de garantizar la realización de los viajes de comisiones de servicio y una óptima gestión para los funcionarios de la Empresa en las diferentes actividades y negocios que deben atender al interior y exterior del país.
Todo esto se encuentra justificado en las vigencias futuras Resolución CODFIS 026 - Rad. 202650027741 de 13 abril 2026

Alcance (¿qué?)

El objeto así descrito comprende el siguiente alcance a cargo del contratista.

a. Acompañamiento de una agencia de viajes para facilitar las gestiones y obtener respaldo y acompañamiento permanente por parte de una empresa especializada en este tema para atender los los siguientes componentes:

1. Gestión compra de tiquetes aéreos en rutas nacionales e internacionales
2 Gestión de servicio de alojamiento u hospedaje nacional e internacional de todas las categorías
3 Gestión tramites de agencia de viajes
4 Gestión transporte terrestre en otras ciudades del país .
5 Demás servicios conexos propios de una agencia de viajes

Todo lo anterior de acuerdo con lo indicado en el anexo de especificaciones

Alternativas de ejecución

Teniendo en cuenta que hoy en día la Empresa no cuenta con un equipo dedicado 100% a la gestión de viajes, requiere de los servicios de una empresa especializada en viajes que cuente con equipos altamente capacitados y acceso a sistemas de reserva avanzados, garantizando la mejor opción de acuerdo a las neceseidades de los servidores

Condiciones preferenciales
Se incluirán criterios diferenciales en vista que se trata de una solicitud pública de ofertas

3. Presupuesto

Moneda	Trm	Valor sin IVA	IVA	Valor con IVA
COP	0.00	1,791,239,746.00	340,335,552.00	2,131,575,298.00

Observación presupuesto
Efectuado el anterior análisis de mercado, se establece el presupuesto oficial en la suma dos mil ciento treinta y un millones quinientos setenta y cinco mil doscientos noventa y ocho pesos ($2.131.575.298) IVA incluido Considerando que se trataría de una Solicitud Pública de Ofertas, no se determinan invitados, ya que conformidad con el Artículo Decimoquinto del Manual de Contratación de LA EMPRESA, la convocatoria debe realizarse de manera pública y abierta a través de la página web. el cuál cuenta con vigencias futuras soportado bajo la Resolución 2ODFIS 026 - Rad. 202650027741 de 13 abril 2026. Valor de las vigencias futuras aprobados es de $2.131.575.298 distribuidos de la siguiente manera: 2026 CDP 300172129: $654.748.076,00; 2027 CDP 30017220: $1.476.827.222,00

Tipo Documento		
Tipo	**Número**	**Posición**
cdp	30017219	001
cdp	30017219	002
cdp	30017219	003
cdp	30017220	001
cdp	30017220	002
cdp	30017220	003

Proyecto	% Recursos FMPPLUS	Modalidad de selección
no	0	Solicitud pública de oferta

Fundamento normativo
El Artículo Decimoquinto de la Resolución JD No. 151 de 2017 (por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Empresa), establece que se acudirá a la modalidad de Solicitud publica de Ofertas cuando el presupuesto para contratar la obra, bien o servicio respectivo sea superior a mil cincuenta (1.050) salarios mínimos legal mensuales vigentes. Considerando que el presupuesto oficial de la presente contratación supera los mil cincuenta (1.050) salarios mínimos legal mensuales vigentes, se aplicará la citada modalidad de selección

4. Descripción del objeto a contratar y sus especificaciones esenciales

País ejecución	Ciudad ejecución	Importación de tecnología
Colombia	BELLO	N/A

Plazo del contrato (Días)	Fecha fin	
365	2027-08-31	
Tipo de contrato	**Tipo de inicio de contrato**	**Plazo de pago**
PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Orden de inicio	Pago a 15 días

Observaciones Forma de pago

La Empresa reconocerá al contratista el valor de las obligaciones surgidas del contrato, mediante pagos parciales correspondiente al valor de los servicios prestados en periodos mensuales de acuerdo con los servicios que hubieren sido efectivamente prestados en ese periodo y de conformidad con los precios que efectivamente tuvieran esos servicios, esto es,:
a. Tiquetes aéreos: La Empresa pagará su monto junto con la tarifa administrativa que en cada caso corresponda de acuerdo con los valores pactados en el formulario de precios. Para los efectos del valor de los tiquetes se debe tener en cuenta el esquema de retención que en calidad de mandatario debe realizar el contratista de acuerdo con lo previsto en el Anexo 3. Análisis tributario.
b. Hospedaje: La Empresa pagará el valor correspondiente a la cotización aprobada. Sobre este valor no se paga ninguna comisión o tarifa administrativa.
c. Servicios complementarios (transporte terrestre) : De acuerdo con el valor pactado para el respectivo trayecto en el formulario de precios.

Todo lo anterior siempre que los servicios hubieren sido autorizados, expedidos y recibidos a satisfacción por parte de LA EMPRESA a través del supervisor designado para ello.

Para tales efectos, antes de la facturación será preciso que el contratista realice con el supervisor del contrato una consolidación de dichos servicios.

PARÁGRAFO 1: Los pagos se efectuarán por parte de LA EMPRESA, previa presentación de la factura la que deberá cumplir con los requisitos del Estatuto Tributario, contener el número del contrato y estar debidamente soportada por EL CONTRATISTA y legalizada con el informe suscrito por el supervisor del contrato, donde conste el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

PARÁGRAFO 2: LA EMPRESA pagará a EL CONTRATISTA, mediante abono en su cuenta, previa presentación de la factura.

PARÁGRAFO 3: La aceptación o rechazo de la factura se hará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la factura.

PARÁGRAFO 4: De manera previa a la realización de los pagos, EL CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el sistema de seguridad social integral y pagos parafiscales que le correspondan.

PARÁGRAFO 5: La aprobación del pago se hará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la radicación de la factura, si no ha tenido correcciones por parte de LA EMPRESA, o de la fecha en que sea devuelta con las correcciones. El pago se hará dentro de los cuarenta y cinco (45) días ncalendarios siguientes a la radicación de la factura. Si LA EMPRESA glosare alguna de ellas, de todas maneras, procederá a efectuar el pago de las sumas no discutidas, dentro de los plazos establecidos, sin que la aceptación de este pago implique renuncia del CONTRATISTA al saldo en discusión.

PARÁGRAFO 6: LA EMPRESA deducirá del valor del contrato, todos los impuestos y retenciones a que haya lugar en el momento de hacer el pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

PARÁGRAFO 7: En todo caso, EL CONTRATISTA se obliga a acatar las directrices y políticas internas de LA EMPRESA en cuanto a facturación electrónica, si, de acuerdo con la normativa vigente, estuviere obligado a facturar de esa manera.

PARÁGRAFO 8. EL CONTRATISTA podrá proponer descuento por pronto pago, y la EMPRESA una vez estudiado el mismo le comunicará la aceptación o no de la propuesta

5. Análisis de invitados

Proveedor	Nit	Representante legal	Correo	Razones técnicas

Sin registros de oferentes pontenciales

6. Evaluadores

Tipo Evaluador	Usuario
De orden Legal	Valentina Patiño Cardona
De orden técnico	Daniela Maria Gonzalez Ortiz
Sarlaft, de orden económico y demás criterios de calificación	Carolina Alzate Cañola
De orden financiero	Johnattan Schneider Salazar Canencio

7. Supervisión / Interventoria

Tipo de supervisión
Supervisión simple

Supervisor	Descripción
Daniela Maria Gonzalez Ortiz	Supervisor Principal. Profesional 2 Gestión de Soporte Administrativo
Supervisor	**Descripción**
Mariana Rivera Ochoa	Supervisor suplente. Profesional 2 Gestión de Soporte Administrativo

8. Anexos

Titulo	Archivo
Resolución Vigencias Futuras	Disponible para descargar desde la página
Aprobación pagos 15 días	Disponible para descargar desde la página
Requisitos habilitantes técnicos	Disponible para descargar desde la página
Análisis tributario	Disponible para descargar desde la página
Análisis financiero	Disponible para descargar desde la página
Anexo de tratamiento de datos	Disponible para descargar desde la página
Resolución comisiones de servicio	Disponible para descargar desde la página
DR 1191 Políticas de Pago	Disponible para descargar desde la página
Análisis de Riesgos	Disponible para descargar desde la página
Anexo de Especificaciones técnicas	Disponible para descargar desde la página
Formato de oferta	Disponible para descargar desde la página
Criterios de Evaluación	Disponible para descargar desde la página
Presentación comité contratación	Disponible para descargar desde la página
Correo aprobación comité contratación #440	Disponible para descargar desde la página

9. Comité

Número de comité	fecha
440	2026-08-05

10. Historial de aprobaciones

Usuario	Aprobación	Fecha
Andres Tamayo Bustamante	APROBADO	2026-08-06 10:15:13
Nestor Julian Gomez Vanegas	APROBADO	2026-08-05 16:59:23
Jorge Leonel Valderrama Cardenas	APROBADO	2026-08-05 15:58:59