## Carmen Liliana Mosquera Batista

**De:** Fernando Gonzalez Lopez <reservasmonteria@prioritytour.com.co>
**Enviado el:** miércoles, 22 de julio de 2026 9:27 a. m.
**Para:** Carmen Liliana Mosquera Batista
**Asunto:** Re: Cotización tarifas administrativas Tiquetes aéreos Rama Judicial - AGENCIA PRIORITYTOUR SAS
**Datos adjuntos:** Copia de Formato de cotización Rama Judicial Cundinamarca.xlsx

Buenos días

Cordial Saludo

Se envía Cotización tarifas administrativas Tiquetes aéreos Rama Judicial - AGENCIA PRIORITYTOUR SAS

**Adjunto cotizacion**

Quedo atento

FERNANDO GON
GERENTE VENTAS
3107183985 | WWW.PR
RESERVASMONTERIA@
CRÍA 17A # 27-38 BARRI

El 15/07/2026 a las 1:00 p. m., Carmen Liliana Mosquera Batista escribió:

> Buenas tardes:
>
> De manera atenta, y con el fin de tener el insumo necesario para la elaboración del estudio de mercado, del proceso de contratación que tiene como objeto el suministro de tiquetes aéreos nacionales para funcionarios y servidores de los despachos judiciales y sedes administrativas del distrito judicial de Cundinamarca y Amazonas.
>
> Nos permitimos solicitar la cotización de las tarifas administrativas, mediante el diligenciamiento del documento adjunto
>
> Las especificaciones técnicas requeridas en el proceso son:
>
> 1. **INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA:**
>
> El contratista deberá contar con la infraestructura administrativa física y virtual (línea celular, correo electrónico y página web y/o aplicativo dispuesto para tal efecto), y el personal que garantice la prestación del servicio las 24 horas del día, los 7 días de la semana de lunes a domingo.
>
> 1. **SUMINISTRO DE TIQUETES AÉREOS:**
>
> El contratista deberá suministrar los tiquetes aéreos en todas las rutas nacionales de acuerdo con la necesidad de la Entidad a través del supervisor del contrato y suministro de transporte aéreo a regiones apartadas del país en donde no operen las aerolíneas de transporte regular, garantizando que el servicio lo prestarán a través de aerotaxis o aerolíneas legalmente establecidas para prestar dicho servicio.
>
> 1. **INFORMACIÓN DE REDUCCIÓN DE TARIFAS:**

El contratista deberá mantener informada a la Entidad sobre la reducción de tarifas y ofertas que realicen las Aerolíneas, lo anterior de manera permanente y oportuna.

1. **LUGAR DE ENTREGA DE TIQUETES AÉREOS Y PASABORDOS:**

Sin perjuicio de la entrega de tiquetes electrónicos, el contratista deberá entregar los tiquetes aéreos y los pasabordos en el lugar que indique el supervisor del contrato, sin costo adicional para la Entidad.

Para la reserva o compra de un tiquete aéreo, el Contratista deberá dar respuesta a la Entidad en un máximo de dos (2) horas contadas desde la primera comunicación que establezca la Dirección y para el efecto, deberá tener en cuenta las siguientes condiciones:
Establecer la ruta de viaje de acuerdo con lo solicitado por la Dirección Seccional. Aplicar la reserva.

Aplicar la tarifa más económica que se ajuste de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
Informar qué aerolíneas van al destino solicitado, indicando horarios y valores, con el fin de escoger la tarifa más económica.

El supervisor del contrato confirmará al correo electrónico del contratista cuál es la propuesta aceptada y autorizará la emisión del tiquete.
El contratista expedirá el tiquete y reconfirmará la reserva. El contratista entregará el tiquete aéreo al funcionario, empleado o contratista que el supervisor del contrato autorice por correo electrónico.

El contratista emitirá respuesta vía correo electrónico al funcionario encargado de solicitar los tiquetes aéreos, que contenga la información relacionada con el viaje: (aerolínea, ruta, fecha, hora de salida, conexiones, tarifa, aeropuerto de salida y código de la reserva).

1. **CAMBIO Y CANCELACIÓN DE TIQUETE:**

El contratista deberá informar el cambio o cancelación del tiquete dentro de las 24 horas a su emisión, según sea el caso. Lo anterior conforme con las políticas y condiciones que para cada caso adopten las aerolíneas.

1. **SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:**

El contratista usará los sistemas de información y plataformas que faciliten la adecuada ejecución del contrato.

1. **SERVICIO DE LÍNEA TELEFÓNICA Y CELULAR:**

El contratista prestará el servicio las 24 horas del día, los 7 días de la semana, por el canal más expedito ya sea mediante línea telefónica fija o celular.

1. **PERSONA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN EXCLUSIVA PARA LA ENTIDAD:**

El contratista deberá asignar a un ejecutivo de cuenta responsable de la atención personalizada a la Entidad, con el fin de atender al Supervisor del Contrato. El asesor o ejecutivo de cuenta será el puente entre la Entidad con los asesores de las diferentes aerolíneas para el manejo de (millas y otros beneficios comerciales), a que hubiese lugar, así mismo actuará como canal entre las partes cuando se presenten reclamos.

1. **REEMBOLSOS:**

El contratista gestionará ante las Aerolíneas, previa autorización de la Entidad, el reembolso por cancelación y cambio de Tiquetes Aéreos de acuerdo con las condiciones y políticas de las Aerolíneas. De acuerdo con lo anterior, el contratista deberá reembolsar a la Entidad el valor por cancelaciones y cambios de tiquetes aéreos cuando estos sean reembolsables, en un término menor a cuarenta y cinco (45) días calendario desde la solicitud del cambio o cancelación del Tiquete Nota: La Tarifa Administrativa no es reembolsable en los casos de cambios y cancelaciones de Tiquetes Aéreos.

**Agradecemos remitir su propuesta a más tardar el viernes 24 de julio de 2026.**

**AVISO DE CONFIDENCIALIDAD:** Este correo electrónico contiene información de la Rama Judicial de Colombia. Si no es el destinatario de este correo y lo recibió por error comuníquelo de inmediato, respondiendo al remitente y eliminando cualquier copia que pueda tener del mismo. Si no es el destinatario, no podrá usar su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si es el destinatario, le corresponde mantener reserva en general sobre la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.

**Antes de imprimir este correo, considere si es realmente necesario hacerlo, recuerde que puede guardarlo como un archivo digital.**

--