ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Bogotá D.C., 11 de septiembre de 2026

Señores
AGENCIA DE VIAJES Y TURISMO WE TRAVEL CO S.A.S.
NIT: 901.514.952-1
Atn. LAURA VANESA TORRES URDA
Representante legal
C.C. 1.104.872.464
Dirección: Carrera 51B No 80 – 58 Of. 1208
Número de teléfono: 3013376908
Correo electrónico: gerencia@wetravelcolombia.com / juridica@wetravelcolombia.com

Asunto: Aceptación de Oferta No. **1253-2026** del Proceso de Mínima Cuantía **SDHT-MC-010- 2026**.

Respetados,

De conformidad con lo dispuesto en el literal d) del numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y en los numerales 5 y 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la Secretaría Distrital del Hábitat comunica la aceptación de la oferta presentada por la **AGENCIA DE VIAJES Y TURISMO WETRAVEL CO S.A.S.**, dentro del proceso de mínima cuantía SDHT-MC-010-2026, por corresponder a la oferta de menor precio que cumplió las condiciones establecidas en la Invitación Pública, conforme al informe definitivo de evaluación publicado en SECOP II el 11 de septiembre de 2026, de acuerdo con los siguientes términos:

1. CLASE	ACEPTACIÓN DE OFERTA - CONTRATO DE SUMINISTRO
2. OBJETO	Suministro de tiquetes aéreos en rutas nacionales e internacionales para la Secretaría Distrital del Hábitat.
3. ALCANCE DEL OBJETO	El contratista deberá prestar de manera integral los servicios de gestión de viajes requeridos por la Secretaría Distrital del Hábitat, incluyendo la cotización, reserva, expedición, modificación, reemisión, cancelación, reembolso, administración y seguimiento de tiquetes aéreos nacionales e internacionales. El servicio comprende todas las actividades operativas, administrativas, tecnológicas y de soporte necesarias para garantizar la movilidad aérea de los funcionarios, contratistas y demás personas autorizadas por la Entidad. Dentro del alcance se incluyen, entre otras, las siguientes actividades: • Cotización de itinerarios nacionales e internacionales. • Búsqueda de las mejores condiciones tarifarias disponibles. • Reserva y emisión de tiquetes. • Reemisión de tiquetes. • Cambios de fecha, hora y ruta. • Cancelación de reservas. • Gestión de reembolsos. • Administración de saldos a favor.

Subsecretaría Corporativa
Calle 52 No. 13-64 Piso 12º.
Conmutador: 358 16 00 Ext. 1201
contratacion@habitatbogota.gov.co

	• Recuperación y aprovechamiento de tiquetes no utilizados. • Gestión de beneficios corporativos. • Aplicación de descuentos comerciales disponibles. • Atención de contingencias operacionales. • Asistencia y soporte permanente al viajero. • Gestión de soluciones ante cancelaciones o reprogramaciones. • Generación de informes y reportes de gestión. • Disponibilidad de plataforma tecnológica para consulta, seguimiento y administración de viajes. • Acompañamiento técnico durante toda la ejecución contractual. El contratista deberá garantizar la prestación del servicio de gestión de viajes con cobertura nacional e internacional durante toda la ejecución del contrato, independientemente del destino, la aerolínea o el número de solicitudes efectuadas por la Entidad, de conformidad con los tiempos máximos de atención del servicio establecidos en el numeral 8 del anexo técnico.
4. VALOR TOTAL	El valor del contrato corresponde a la suma de **TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($30.000.000),** bajo un esquema de monto agotable o bolsa de recursos, incluidos todos los costos directos e indirectos asociados a la ejecución del contrato, IVA y demás impuestos de ley, con cargo al Certificado de disponibilidad presupuestal No. 1743 del 2 de septiembre de 2026. El valor del contrato comprende todos los gastos en que debe incurrir el contratista para el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, tales como el pago de costos directos e indirectos y de los impuestos y gravámenes nacional y distritales a que haya lugar.
5. FORMA DE PAGO	La Secretaría Distrital del Hábitat pagará el valor del contrato mediante pagos mensuales vencidos, de acuerdo con los tiquetes suministrados, autorizados, prestados y recibidos a satisfacción, previa presentación de la factura o documento equivalente, el informe de ejecución aprobado por la supervisión, las solicitudes de servicio, las actas o constancias de recibo y los demás soportes exigidos. La liquidación de cada servicio se realizará con base en los tiquetes y gestiones efectivamente ejecutados y recibidos a satisfacción. Para tal efecto, se reconocerán los valores reales y efectivamente aplicables por la aerolínea por concepto de tarifa aérea, impuestos, tasas, cargos aeroportuarios, penalidades, diferencias tarifarias, equipaje y demás conceptos propios de la operación, debidamente soportados. Para los tiquetes aéreos nacionales, se reconocerá adicionalmente la tarifa administrativa nacional regulada vigente al momento de la expedición, a la que se le aplicará el **porcentaje de descuento del 13% ofertado por el contratista** y aceptado por la Entidad, más el IVA cuando resulte aplicable. Para los tiquetes aéreos internacionales, la tarifa administrativa será reconocida conforme a la regulación aeronáutica vigente que resulte aplicable, sin aplicación del porcentaje de descuento ofertado para los

Subsecretaría Corporativa
Calle 52 No. 13-64 Piso 12º.
Conmutador: 358 16 00 Ext. 1201
contratacion@habitatbogota.gov.co

	tiquetes nacionales. En ningún caso se reconocerán comisiones, fees, cargos tecnológicos, cargos operativos, márgenes de intermediación, recargos o cualquier otro concepto adicional que no se encuentre expresamente previsto en los documentos del proceso. Se estipula que el último pago a favor del contratista por concepto del suministro de tiquetes no se hará exigible hasta tanto se surta el trámite de liquidación del contrato. Dicho pago quedará sujeto al cruce de cuentas definitivo sobre las órdenes de viaje expedidas, garantizando que el proveedor haya gestionado la totalidad de los reintegros, penalidades o saldos a favor de la entidad, contando con el visto bueno del supervisor designado. Para cada pago, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y de aportes parafiscales al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, mediante certificación expedida por el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, así como aportar los documentos solicitados en el presente Anexo Técnico para acreditar el cumplimiento de las obligaciones específicas. **PARÁGRAFO PRIMERO**: Los pagos estipulados se efectuarán mediante el Sistema Automático de Pagos, con la transferencia de los recursos a la cuenta que indique el contratista mediante certificación bancaria. El pago estará sujeto a la Programación de Recursos del Programa Anual de Caja (PAC) y a los recursos disponibles en Tesorería. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: Todas las demoras que se generen por la presentación inadecuada, incompleta o inoportuna de las facturas o de los documentos soporte serán responsabilidad del contratista, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se aplicará cuando el contratista no presente las respectivas facturas a la Secretaría. **PARÁGRAFO TERCERO**: El contratista deberá presentar, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, los soportes de ejecución y costos asociados al período anterior para validación y aprobación de la supervisión contractual. Una vez aprobados, deberá radicar, máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, la factura y los documentos soporte requeridos para el trámite de pago en el aplicativo «Portal de Contratistas», para lo cual deberá registrarse y cargar la información correspondiente al período a facturar. **PARÁGRAFO CUARTO**: La SDHT efectuará los descuentos de ley del orden nacional y distrital vigentes y conforme a sus modificaciones, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el contratista a la Entidad y con la actividad objeto del contrato, así mismo se dará estricto cumplimiento al descuento por concepto de estampillas.

Subsecretaría Corporativa
Calle 52 No. 13-64 Piso 12º.
Conmutador: 358 16 00 Ext. 1201
contratacion@habitatbogota.gov.co

	PARÁGRAFO QUINTO: El contratista deberá realizar el cargue de la factura aprobada y demás documentos requeridos en el sistema JSP7 y los pagos se efectuarán dentro de los quince (15) días siguientes a la radicación de la cuenta.
6. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	1. No vincular directa o indirectamente a menores de edad para la ejecución del objeto contractual, en cumplimiento de la normativa vigente. 2. Conocer y cumplir integralmente lo establecido en los Estudios Previos, la Invitación Pública, el Anexo Técnico, la oferta presentada y los demás documentos que hacen parte del proceso contractual. 3. Abstenerse de incurrir en prácticas discriminatorias, indignas o contrarias a la legislación laboral vigente. 4. Organizar y ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato, garantizando la prestación oportuna y eficiente del servicio, de conformidad con los tiempos y condiciones establecidos por la Entidad. 5. Presentar, previo a la suscripción del acta de inicio, los documentos requeridos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato. 6. Suscribir conjuntamente con el supervisor el acta de inicio del contrato. 7. Ejecutar el objeto contractual de conformidad con las condiciones establecidas en los Estudios Previos, la Invitación Pública, el Anexo Técnico, la oferta presentada y el contrato. 8. Cumplir y acreditar oportunamente el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y, cuando corresponda, de los aportes parafiscales al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, de conformidad con la normativa vigente. 9. Asumir el pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones, honorarios, impuestos, tasas, contribuciones, gravámenes y demás erogaciones derivadas de la ejecución del contrato, sin que la Entidad adquiera responsabilidad alguna por estos conceptos. 10. Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la Secretaría Distrital del Hábitat y garantizar su protección conforme a la normativa vigente. 11. Garantizar durante la ejecución del contrato la disponibilidad del personal competente, así como de los recursos técnicos, operativos y de infraestructura necesarios para la adecuada prestación del servicio, de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo Técnico. 12. Suscribir y mantener vigentes las garantías exigidas por la Entidad durante la ejecución del contrato, realizando las actualizaciones o modificaciones que sean necesarias. 13. Suministrar al supervisor la información, informes, cotizaciones, soportes técnicos y demás documentos que le sean solicitados para verificar el adecuado cumplimiento del contrato. 14. Acatar las observaciones e instrucciones impartidas por el supervisor, siempre que se encuentren enmarcadas dentro del objeto del contrato, las obligaciones contractuales y la normativa vigente. 15. Cumplir las obligaciones contractuales dentro de los plazos establecidos e informar oportunamente al supervisor cualquier

Subsecretaría Corporativa
Calle 52 No. 13-64 Piso 12º.
Conmutador: 358 16 00 Ext. 1201
contratacion@habitatbogota.gov.co

	circunstancia que pueda afectar la ejecución del contrato, proponiendo las medidas que permitan mitigar sus efectos. 16. Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor relacionadas con la ejecución del contrato. 17. Presentar oportunamente las facturas y los documentos soporte requeridos para el trámite de pago, de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato. 18. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en que incurra durante la ejecución del contrato, en los términos previstos en la Ley 80 de 1993 y demás normas aplicables. 19. Responder por los daños y perjuicios que cause a la Secretaría Distrital del Hábitat o a terceros con ocasión de la ejecución del contrato, cuando le sean imputables. 20. Cumplir el compromiso anticorrupción suscrito con ocasión del proceso de contratación y rechazar cualquier práctica de soborno, cohecho, concusión o cualquier otra conducta contraria a la transparencia y la ética pública. 21. Cumplir la normativa ambiental, de seguridad industrial y de seguridad y salud en el trabajo aplicable a la ejecución del contrato. 22. Conservar durante toda la ejecución del contrato las condiciones técnicas, operativas y de infraestructura que sirvieron de base para la acreditación de los requisitos habilitantes y para la prestación del servicio. 23. Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y aquellas previstas en la Ley, los Estudios Previos, la Invitación Pública, el Anexo Técnico, la oferta presentada y los demás documentos que hacen parte integral del contrato.
7. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	1. Garantizar la prestación continua e ininterrumpida del servicio durante toda la ejecución contractual. 2. Aplicar las mejores condiciones tarifarias para la entidad disponibles al momento de cada solicitud. 3. Presentar al supervisor del contrato, o a quien este designe, como mínimo tres (3) alternativas de vuelo para cada solicitud de servicio, teniendo en cuenta criterios de costo, horarios, tiempos de conexión, duración total del trayecto y disponibilidad, de manera que permita seleccionar la opción que mejor se ajuste a las necesidades de la Entidad. 4. Gestionar oportunamente reservas, emisiones, modificaciones, cancelaciones y reembolsos, según los tiempos máximos de atención del servicio. 5. Informar a la Entidad, a través del canal definido para la ejecución contractual, sobre los cambios realizados por las aerolíneas que puedan afectar los itinerarios adquiridos, dentro de la hora siguiente al momento en que el contratista tenga conocimiento de la novedad. 6. Administrar y reportar al Supervisor del contrato mensualmente los saldos a favor y los tiquetes no utilizados. 7. Trasladar a favor de la Entidad los descuentos, promociones, beneficios corporativos o condiciones preferenciales obtenidas durante la ejecución contractual, reflejándolos como menor valor en la cotización, en la facturación mensual correspondiente o mediante nota

Subsecretaría Corporativa
Calle 52 No. 13-64 Piso 12º.
Conmutador: 358 16 00 Ext. 1201
contratacion@habitatbogota.gov.co

	crédito, saldo a favor o descuento en la siguiente solicitud de servicio, según el momento en que se genere el beneficio. 8. Mantener operativa la plataforma tecnológica ofrecida durante toda la ejecución contractual. 9. Garantizar la disponibilidad de los usuarios autorizados por la Entidad para la consulta de información a través de la plataforma tecnológica. 10. Realizar la jornada de capacitación inicial sobre el uso de la plataforma tecnológica, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de Inicio, así como las capacitaciones adicionales que se requieran cuando se presenten cambios sustanciales en la plataforma o cuando lo solicite la supervisión del contrato, en las condiciones descritas en el anexo técnico, entregando los soportes allí relacionados. 11. Presentar a la supervisión del contrato los informes mensuales de ejecución dentro del término establecido para tal efecto por la Entidad, así como los informes o reportes adicionales que le sean requeridos dentro del plazo señalado en la respectiva solicitud, de acuerdo con la naturaleza del requerimiento. 12. Cumplir las disposiciones legales, técnicas y regulatorias aplicables al contrato de suministro. 13. Mantener vigente durante toda la ejecución contractual el Registro Nacional de Turismo – RNT correspondiente a la actividad de agencia de viajes, acreditado en la etapa de selección, e informar oportunamente a la supervisión cualquier novedad, suspensión, modificación o circunstancia que pueda afectar su vigencia. 14. Informar oportunamente a la Entidad cualquier situación que pueda afectar la correcta prestación del servicio. 15. Mantener actualizada la información de contacto de los responsables asignados para la atención del contrato. 16. Conservar los soportes relacionados con las operaciones realizadas durante el término de ejecución contractual y el plazo legal correspondiente. 17. Garantizar que la tarifa administrativa sea discriminada de manera independiente frente al valor del tiquete, impuestos, tasas, penalidades, diferencias tarifarias y demás cargos propios de la aerolínea. 18. Abstenerse de cobrar comisiones, fees, cargos de servicio, cargos tecnológicos, cargos operativos o cualquier otro valor adicional no previsto, cotizado y aprobado por la Entidad. 19. Garantizar que, para los tiquetes aéreos nacionales, se aplique el porcentaje de descuento ofertado y aceptado por la Entidad sobre la tarifa administrativa nacional regulada vigente al momento de la expedición del tiquete. En la cotización y facturación deberá discriminarse, como mínimo, la tarifa administrativa nacional regulada aplicable, el porcentaje de descuento contractual, el valor correspondiente al descuento, la tarifa administrativa efectiva resultante y el IVA cuando haya lugar. Para los tiquetes internacionales, la tarifa administrativa deberá discriminarse de manera independiente y será reconocida conforme a la regulación aeronáutica vigente, sin aplicación del porcentaje de descuento contractual.

Subsecretaría Corporativa
Calle 52 No. 13-64 Piso 12º.
Conmutador: 358 16 00 Ext. 1201
contratacion@habitatbogota.gov.co

	20. Gestionar y reportar a la Entidad los tiquetes no utilizados, saldos a favor, reembolsos y vencimientos asociados a los tiquetes aéreos suministrados. El contratista deberá informar a la supervisión cualquier situación que pueda afectar su uso, recuperación o aplicación, con el fin de prevenir la pérdida de recursos públicos, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles posteriores a la identificación de la causa que origine el reporte, o de acuerdo con los tiempos de respuesta establecidos por las respectivas aerolíneas. 21. Incluir en la facturación, respecto de los conceptos propios de las aerolíneas, únicamente los valores reales y efectivamente aplicables por concepto de tarifa aérea, impuestos, tasas, penalidades, diferencias tarifarias, equipaje y demás cargos asociados a la operación, debidamente soportados, sin incorporar sobre dichos conceptos márgenes, recargos, sobrecostos o intermediaciones adicionales no autorizadas. 22. Cumplir las políticas de austeridad, eficiencia y racionalización del gasto público aplicables a la Entidad. 23. Tratar los datos personales de los viajeros autorizados únicamente para fines relacionados con la ejecución contractual, cumpliendo la normativa aplicable en materia de protección de datos personales, seguridad de la información y confidencialidad. 24. Presentar a la supervisión del contrato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de Inicio, el Plan de Contingencia conforme a los lineamientos establecidos en el Anexo técnico, que garantice la continuidad de la prestación del servicio durante toda la ejecución contractual, para revisión y aprobación por parte de la supervisión 25. Designar un coordinador o punto de contacto principal, quien será responsable de atender y gestionar los requerimientos de la Entidad durante toda la ejecución del contrato. Los costos, gastos y demás emolumentos asociados a dicha designación estarán a cargo del contratista.
8. OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN	Cumplir los procedimientos, formatos y controles del Sistema Integrado de Gestión de la SDHT que le indique el supervisor y corregir las observaciones relacionadas con su aplicación. Para demostrar su cumplimiento, deberá incluir en el informe mensual presentado al supervisor las instrucciones recibidas, las acciones realizadas y las correcciones efectuadas, junto con los soportes correspondientes cuando apliquen, en los plazos y términos solicitados por el supervisor.
9. OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT	1. Designar la supervisión y suministrar al contratista la información necesaria para la ejecución. 2. Formular y aprobar las solicitudes de servicio con la información mínima requerida para cada actividad. 3. Verificar que los servicios se ajusten al Anexo Técnico, a la solicitud aprobada y a las condiciones económicas aceptadas, incluido el porcentaje de descuento contractual. 4. Informar oportunamente cambios o ajustes que incidan en una solicitud, dentro de las condiciones contractuales. 5. Recibir a satisfacción los tiquetes aéreos emitidos y los servicios de agenciamiento efectivamente prestados por el contratista, previa

Subsecretaría Corporativa
Calle 52 No. 13-64 Piso 12º.
Conmutador: 358 16 00 Ext. 1201
contratacion@habitatbogota.gov.co

<table>
<tr><td></td><td>verificación del estricto cumplimiento de las condiciones técnicas, operativas y de oportunidad pactadas en el contrato.
6. Revisar los informes, facturas y soportes y tramitar los pagos conforme a la forma de pago y al PAC.
7. Ejercer seguimiento sobre obligaciones sociales, ambientales, de seguridad y demás condiciones de ejecución.
8. Adelantar, cuando sea necesario, los trámites de modificación contractual conforme a la justificación y disponibilidad presupuestal.</td></tr>
<tr><td>10. GARANTÍAS</td><td>De conformidad con lo establecido en el Artículo 7º de la Ley 1150 de 2007, y según lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. y el Libro 2, Parte 2 Capítulo I, Sección 3 del Decreto 1082 de 2015, le corresponde al CONTRATISTA constituir en favor de BOGOTÁ, D.C.- SECRETARÍA DISTRITAL DE HÁBITAT, con NIT. 899.999.061-9, Dirección Calle 52 No. 13-64, teléfono 3581600, la(s) garantía(s) para avalar la adecuada ejecución del contrato y las obligaciones contraídas, la(s) cual(es) podrá(n) consistir en cualquier de las siguientes clases: a) Contrato de seguro contenido en una póliza; b) Patrimonio autónomo; c) Garantía Bancaria.

Esta garantía deberá constituirse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción de la aceptación de oferta y requerirá ser aprobada por la Secretaría.

La garantía deberá cubrir los siguientes amparos así:

<table>
<tr><th>Tipo de Amparo</th><th>Porcentaje</th><th>Vigencia</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento del contrato</td><td>10% del valor total del contrato</td><td>Plazo de ejecución del contrato y 6 meses más</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios y prestaciones sociales</td><td>5% del valor total del contrato</td><td>Plazo de ejecución del contrato y 3 años más</td></tr>
</table>

PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA deberá mantener vigentes las garantías a que se refiere esta cláusula y mantener la suficiencia de estas, inclusive hasta la liquidación de conformidad a lo señalado en el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015. Será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se imponga, prórrogas o suspensiones.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Tratándose del contrato de seguro, la garantía no expira por falta de pago de la prima ni puede ser revocada unilateralmente, según se preceptúa en el Artículo 2.2.1.2.3.2.5 del Decreto 1082 de 2015.

PARÁGRAFO TERCERO: El contratista autoriza a la Secretaría, para que con cargo a las sumas que ésta le adeude, se descuente el valor de las primas o costos de las garantías, cuando por cualquier circunstancia el contratista no la constituyere o actualizare, y para que la SDHT tramite lo</td></tr>
</table>

Subsecretaría Corporativa
Calle 52 No. 13-64 Piso 12º.
Conmutador: 358 16 00 Ext. 1201
contratacion@habitatbogota.gov.co

	pertinente si a ello hubiere lugar. **PARÁGRAFO CUARTO:** En caso de que el Contrato se suscriba con un proponente plural, en el momento de constituir las garantías estás deberán contener los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, indicando su nombre, número de identificación, y porcentaje de participación de cada integrante de acuerdo con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.3.1.4 del Decreto 1082 de 2015. **PARÁGRAFO QUINTO:** El hecho de la constitución de estos amparos, no exonera al CONTRATISTA de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. **PARÁGRAFO SEXTO:** Conforme con lo señalado en la Circular Conjunta 001 del 20 de agosto de 2021 modificada parcialmente por la Circular Conjunta 002 del 23 de diciembre de 2021 de la Superintendencia Financiera de Colombia y la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, las garantías aportadas por el contratista serán objeto de la verificación y validación del origen y veracidad de las mismas, ante la compañía de seguros o entidad financiera o bancaria que las emite y advertidas inconsistencias en relación con su autenticidad será causal de terminación anticipada del contrato y sujeto a las consecuencias contractuales y judiciales a que haya lugar
11. PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será de **diez (10) meses**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, o hasta el agotamiento de los recursos asignados, lo que ocurra primero. La definición de este plazo responde a la naturaleza de la necesidad que se pretende atender, teniendo en cuenta que los requerimientos de tiquetes aéreos no pueden determinarse anticipadamente con exactitud ni concentrarse en un periodo específico, pues dependen de las actividades institucionales, destinos, fechas de desplazamiento y necesidades que se presenten durante la ejecución contractual. De acuerdo con la programación prevista del proceso, la ejecución podrá comprender parte de las vigencias 2026 y 2027. No obstante, el presupuesto oficial del contrato corresponde a recursos de la vigencia 2026, por lo que la extensión temporal de la ejecución a la vigencia siguiente no implica la incorporación automática de recursos de 2027 ni modifica el valor del contrato. El contrato se ejecutará bajo un esquema de monto agotable, de manera que los recursos serán utilizados exclusivamente conforme a los tiquetes y servicios efectivamente requeridos y autorizados por la Entidad, sin que exista una cantidad fija de tiquetes ni una distribución mensual predeterminada del gasto.

Subsecretaría Corporativa
Calle 52 No. 13-64 Piso 12º.
Conmutador: 358 16 00 Ext. 1201
contratacion@habitatbogota.gov.co

12. SUPERVISOR	El control a la ejecución o supervisión será ejercido por la Dra. Marcela Del Pilar Medina Sánchez, Directora Administrativa o quien haga sus veces, o por quien designe el Ordenador del Gasto, mediante escrito que no requerirá modificación de las estipulaciones contractuales ya plasmadas, lo cual será oportunamente informado al CONTRATISTA. El supervisor deberá dar aplicación al Manual de Contratación y sus respectivas modificaciones o adiciones, y los aspectos específicos contenidos en el estudio previo y/o invitación, se precisa que las funciones del supervisor serán las siguientes: **OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN**: 1. Ejercer las facultades y cumplir con los deberes establecidos en la Ley 1474 de 2011. 2. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato, en la oferta presentada y en los documentos que de él forman parte. 3. Proyectar y suscribir el acta de inicio del contrato. 4. Garantizar que el contratista de cumplimiento a las especificaciones técnicas y obligaciones contractuales. 5. Verificar el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y demás normas concordantes. 6. Cumplir con las obligaciones establecidas en el Manual de Contratación en relación con la Supervisión e Interventoría de la SDHT. 7. En general todas las que se desprendan del Manual de Supervisión e Interventoría de la SDHT, y del ejercicio de la supervisión, según el caso. **PARÁGRAFO PRIMERO**: En concordancia con lo establecido en la Ley 789 de 2002 y 828 de 2003, el supervisor deberá en el momento de autorizar los pagos, solicitar modificaciones o de liquidar el contrato, verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del Contratista frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, durante la vigencia del contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: El supervisor está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y será responsable por mantener informado a la SDHT de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
13. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES	Se aplican a la aceptación de oferta las disposiciones contenidas en los artículos 15. Interpretación Unilateral; 16. Modificación Unilateral y 17. Terminación Unilateral, de la Ley 80 de 1993.

Subsecretaría Corporativa
Calle 52 No. 13-64 Piso 12º.
Conmutador: 358 16 00 Ext. 1201
contratacion@habitatbogota.gov.co

14.CADUCIDAD	La Secretaría podrá declarar la caducidad de la ejecución contractual derivada de la aceptación de oferta, por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, de conformidad con lo previsto en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.
15.CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA	De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el CONTRATISTA se obliga a pagar a la SECRETARÍA una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total de la aceptación de la oferta a título de indemnización, por los perjuicios que ocasione en caso de declaratoria de caducidad o de declarar el incumplimiento total o parcial de sus obligaciones contractuales, sin perjuicio de las multas a que haya lugar. EL CONTRATISTA autoriza a la Secretaría, para que dicho valor sea descontado directamente del saldo a su favor. De no existir saldo a favor del CONTRATISTA, se hará efectiva la garantía única constituida y si esto no fuere posible, se cobrará por la jurisdicción competente. Para efectos de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria en caso de incumplimiento total o parcial del objeto o las obligaciones contractuales, se aplicará el procedimiento previsto para la imposición de multas.
16. MULTAS	En virtud de lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, las partes acuerdan que en caso de mora o retardo en el cumplimiento de cualesquiera de las obligaciones señaladas en el objeto y las obligaciones contractuales, a cargo del CONTRATISTA y como apremio para que las atienda oportunamente, la SECRETARÍA podrá imponerle mediante resolución motivada, multas hasta del uno por ciento (1%) del valor de la aceptación de la oferta por cada día de atraso o retardo en el cumplimiento de sus obligaciones, previo requerimiento al contratista, sin que el valor total de ellas pueda llegar a exceder el diez por ciento (10%) de la misma. El CONTRATISTA autoriza desde ya para que en caso de que la SECRETARÍA le imponga multas, el valor de las mismas se descuente de los saldos a su favor. Lo anterior salvo en el caso en que el CONTRATISTA demuestre que su tardanza o mora obedeció a hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados. **PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MULTAS** La Entidad dará aplicación al procedimiento señalado en el artículo el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la SECRETARÍA y a efecto de respetar el debido proceso al afectado. No se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente. El pago o la deducción de las multas no exonerarán al contratista de su obligación de ejecutar el contrato y de las demás responsabilidades y

Subsecretaría Corporativa
Calle 52 No. 13-64 Piso 12º.
Conmutador: 358 16 00 Ext. 1201
contratacion@habitatbogota.gov.co

	obligaciones de este. El valor de la multa ingresará a la Tesorería Distrital.
17. ACEPTACIÓN DE CONDICIONES	Con la presentación de su oferta, el contratista aceptó las condiciones de la Invitación Pública y sus anexos. La oferta presentada, la presente comunicación de aceptación, la Invitación Pública, sus anexos, adendas y demás documentos del proceso constituyen integralmente el contrato celebrado.

La presente comunicación de aceptación junto con los documentos del proceso y la oferta presentada, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, el cual forma parte integral de la invitación pública **SDHT-MC-010-2026.**

Cordialmente,

JOSÉ ALEXANDER MORENO PAEZ
Subsecretario Corporativo

Elaboró: Angela Patricia Moreno - Contratista Dirección de Contratación
Revisó: Camilo Andrés Orozco Paternina – Director de Contratación.

Subsecretaría Corporativa
Calle 52 No. 13-64 Piso 12º.
Conmutador: 358 16 00 Ext. 1201
contratacion@habitatbogota.gov.co