1 Designar al supervisor del contrato y comunicar formalmente al contratista la designación, sus modificaciones y los funcionarios autorizados para solicitar, reservar, aprobar y verificar la expedición de tiquetes.

2 Suministrar al contratista únicamente la información indispensable para cotizar, reservar, emitir, modificar o cancelar los pasajes autorizados, de acuerdo con el principio de necesidad de conocer y las reglas institucionales de seguridad de la información.

3 Verificar, antes de autorizar cada tiquete, que:

a. el pasajero corresponda a una persona capturada, retenida, aprehendida, privada de la libertad o requerida por autoridad competente, comprendida en el objeto contractual;

b. exista orden, solicitud o coordinación oficial que sustente el traslado.

c. el costo del trayecto corresponda al Estado colombiano.

d. el pasaje no deba ser asumido por un Estado extranjero, otra entidad pública o una dependencia institucional diferente.

e. exista disponibilidad presupuestal suficiente.

4 Autorizar por escrito la expedición de cada tiquete, mediante la plataforma tecnológica o el canal institucional definido para tal efecto. Ninguna solicitud verbal producirá autorización de compra, salvo contingencia operativa debidamente documentada y posteriormente ratificada por el supervisor.

5 Coordinar con la Dirección de Talento Humano la adquisición de los pasajes correspondientes a los funcionarios encargados de la custodia, con el fin de verificar previamente la existencia de cupos coincidentes, rutas, fechas, horarios y conexiones compatibles. Los tiquetes de los custodios no podrán adquirirse con cargo al presente contrato.

6 Seleccionar y aprobar el itinerario que resulte adecuado para la operación, considerando la seguridad del procedimiento, duración del trayecto, número de conexiones, disponibilidad de cupos, condiciones tarifarias, equipaje autorizado y demás circunstancias relevantes.

7 Informar oportunamente al contratista las cancelaciones, modificaciones, reprogramaciones o novedades que puedan afectar los tiquetes expedidos, con el fin de reducir penalidades y gestionar reembolsos, reutilizaciones o notas crédito.

8 Verificar, por medio del supervisor, que los valores facturados coincidan con la información registrada en los sistemas GDS, la tarifa aprobada, el descuento ofertado, los convenios vigentes, las exenciones aplicables, la tarifa administrativa, los impuestos y los servicios conexos previamente autorizados.

9 Realizar seguimiento a los tiquetes no utilizados, los reembolsos, reutilizaciones, notas crédito, penalidades y saldos pendientes, hasta que se produzca su aplicación efectiva en favor de la Entidad.

10 Controlar permanentemente la ejecución presupuestal y generar alertas cuando se alcance el cincuenta por ciento (50 %), setenta y cinco por ciento (75 %) y noventa por ciento (90 %) de la bolsa contractual. Agotado el presupuesto, no podrán autorizarse nuevas expediciones.

11 Recibir a satisfacción los servicios efectivamente prestados, siempre que cumplan el estudio previo, la aceptación de oferta, las especificaciones técnicas y las autorizaciones expedidas por el supervisor.

12 Tramitar y efectuar los pagos en la forma pactada, previa verificación del cumplimiento contractual, aprobación de la factura, acreditación de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja —PAC—.

13 Solicitar la corrección de errores o incumplimientos y adelantar, cuando haya lugar, las actuaciones para imponer multas, hacer efectiva la cláusula penal, declarar el incumplimiento o afectar las garantías, con observancia del debido proceso.

14 Conservar la trazabilidad documental de la ejecución, incluidos los soportes de cada traslado, autorizaciones, cotizaciones, emisiones, facturas, informes, reembolsos, notas crédito y controles presupuestales. La información sometida a reserva no será publicada en SECOP II, pero deberá reposar en el expediente contractual con acceso restringido.

15 Publicar en SECOP II y en los sistemas institucionales los documentos e informes cuya divulgación sea legalmente procedente, dentro de los términos aplicables.

Cumplir las demás obligaciones que se deriven del contrato, del estudio previo, de la aceptación de oferta y de las normas aplicables.

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	

1. **Cumplir integralmente el objeto contractual**, la oferta presentada, la aceptación de oferta, las especificaciones técnicas, los niveles de servicio y las instrucciones impartidas por el supervisor dentro del marco del contrato.

2. **Mantener vigentes durante la ejecución** las autorizaciones, registros, acreditaciones y demás condiciones jurídicas y técnicas exigidas en el proceso de selección.

3. **Designar un responsable de atención disponible durante las veinticuatro (24) horas del día**, incluidos fines de semana y días festivos, para gestionar cotizaciones, emisiones, cambios, cancelaciones, reembolsos y contingencias.

4. **Mantener operativa la plataforma tecnológica y los sistemas GDS ofrecidos**, así como un canal alterno de contingencia que permita continuar la prestación cuando se presenten fallas. Los usuarios deberán contar con perfiles diferenciados de consulta, reserva, autorización y expedición.

5. **Presentar, sin costo para la Entidad y dentro del tiempo previsto en el anexo técnico**, las alternativas de viaje disponibles, indicando como mínimo: a. aerolínea; b. ruta e itinerario; c. conexiones y duración; d. familia tarifaria; e. valor neto; f. impuestos y tasas; g. tarifa administrativa; h. equipaje incluido; i. restricciones de modificación, cancelación y reembolso; j. vigencia de la cotización.

6. **Expedir únicamente los tiquetes previamente autorizados por el supervisor**. El contratista se abstendrá de emitir pasajes para custodios, funcionarios, contratistas, comisionados o pasajeros diferentes de los expresamente autorizados con cargo al presente contrato.

7. **Emitir los pasajes en clase económica**, seleccionando la alternativa autorizada por el supervisor y respetando las condiciones operativas, de seguridad y oportunidad requeridas para el traslado.

8. **Aplicar al valor neto de cada tiquete el porcentaje de descuento ofrecido**, sin incluir como descuento propio los beneficios derivados de convenios suscritos directamente entre la Policía Nacional y las aerolíneas. Ambos conceptos deberán discriminarse separadamente.

9. **Aplicar las exenciones de tasas e impuestos legalmente procedentes**. Cuando se efectúe un cobro improcedente, el contratista deberá tramitar y expedir la respectiva nota crédito o reintegro, sin trasladar a la Entidad costos derivados de su error.

10. **Suministrar únicamente los servicios conexos previamente autorizados**, como equipaje adicional, carga o elementos vinculados directamente con el procedimiento. No podrán facturarse equipajes o servicios personales de los funcionarios encargados de la custodia.

11. **Corregir inmediatamente y sin costo adicional para la DIJIN** los errores de emisión, nombres, fechas, rutas, tarifas, descuentos o condiciones que le sean imputables. El contratista asumirá las diferencias tarifarias, penalidades y gastos generados por dichos errores.

12. **Gestionar las modificaciones, cancelaciones y reexpediciones autorizadas**, aplicando las siguientes reglas: a. los costos originados en decisiones operativas o de autoridad competente podrán pagarse con cargo al contrato, previa autorización del supervisor y soporte de la aerolínea; b. los costos causados por errores atribuibles al contratista serán asumidos por este; c. cuando la novedad sea atribuible a la aerolínea, el contratista deberá gestionar las alternativas, compensaciones, reembolsos o notas crédito que correspondan conforme a sus políticas.

13. **Gestionar oportunamente la reutilización o el reembolso de los tiquetes no utilizados**, efectuar seguimiento hasta la recuperación efectiva de los recursos y aplicar las notas crédito al saldo contractual o a la factura que determine el supervisor.

14. **Presentar los reportes de ejecución previstos en el anexo técnico**, incluyendo la relación de tiquetes emitidos, utilizados, cancelados, modificados, reutilizados y reembolsados; descuentos aplicados; penalidades; notas crédito; saldo de la bolsa y demás información requerida por el supervisor.

15. **Controlar el saldo contractual** y comunicar al supervisor cuando la ejecución alcance el cincuenta por ciento (50 %), setenta y cinco por ciento (75 %) y noventa por ciento (90 %) del presupuesto. Agotado el saldo, deberá suspender inmediatamente nuevas emisiones, salvo que exista modificación contractual perfeccionada y con registro presupuestal.

16. **Presentar facturas exactas, completas y discriminadas**, acompañadas de los soportes de emisión y de la información registrada en el GDS. Para tiquetes internacionales deberá indicar la moneda de origen, la tasa representativa del mercado utilizada y el equivalente facturado en pesos colombianos.

17. **Expedir y remitir la factura electrónica**, las notas débito y las notas crédito mediante el sistema y los canales definidos para las entidades del Presupuesto General de la Nación, cumpliendo los lineamientos vigentes de SIIF Nación.

18. **Acreditar el pago oportuno de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales**, cuando resulte legalmente exigible, como requisito para cada pago.

19. Cuando su personal deba ingresar a instalaciones policiales, **cumplir los protocolos de ingreso, identificación, seguridad y seguridad y salud en el trabajo** que le sean previamente comunicados por la Entidad.

20. **Guardar estricta reserva sobre la información conocida durante la ejecución**, especialmente los nombres, documentos de identificación, itinerarios, rutas, fechas, procedimientos judiciales y condiciones de seguridad relacionadas con las personas trasladadas.

21. **Tratar los datos personales únicamente para ejecutar el contrato**, limitar el acceso al personal estrictamente autorizado, utilizar canales seguros, impedir copias o divulgaciones no autorizadas y cumplir las políticas institucionales de seguridad de la información y la Ley 1581 de 2012.

22. **Informar inmediatamente al supervisor cualquier incidente de seguridad**, pérdida, consulta no autorizada, divulgación, alteración o uso indebido de la información y adoptar las medidas de contención y corrección requeridas.

23. **Suscribir los compromisos de confidencialidad exigidos** y, al finalizar el contrato, devolver o eliminar la información entregada, salvo aquella cuya conservación resulte obligatoria por disposición legal, contractual o contable. La obligación de reserva permanecerá vigente después de la terminación.

24. **Constituir, cargar y mantener vigentes en SECOP II las garantías exigidas**, dentro del plazo establecido en la aceptación de oferta, y ampliarlas o modificarlas cuando se produzcan prórrogas, adiciones, suspensiones u otras modificaciones que así lo requieran.

25. **Mantener activa la cuenta bancaria registrada** para recibir los pagos e informar oportunamente cualquier modificación, aportando los soportes exigidos por la Entidad.

26. **Informar de manera inmediata cualquier amenaza, presión, solicitud irregular, acto de corrupción o circunstancia** que pueda afectar la transparencia, legalidad o adecuada ejecución del contrato.

27. **Presentar oportunamente y con la debida justificación** cualquier solicitud de modificación, suspensión o prórroga. La presentación de la solicitud no genera derecho a su aprobación ni autoriza al contratista para suspender o modificar unilateralmente sus obligaciones.

28. **No ceder el contrato ni subcontratar obligaciones esenciales** sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad.

29. Responder por los perjuicios directamente imputables a sus acciones u omisiones y cumplir los demás deberes previstos en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y en las normas aplicables