

## Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del Acuerdo Marco de suministro de Tiquetes Aéreos II

### Tabla de Contenido

<b>I. Información del Acuerdo Marco .....</b>	<b>2</b>
<b>II. Registro de usuario/Ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano .....</b>	<b>5</b>
<b>III. Solicitud de Cotización de Suministro de Tiquetes Aéreos .....</b>	<b>5</b>
A. Simulador para estructurar la compra .....	5
B. Cómo realizar la Solicitud de Cotización en la TVEC .....	9
C. Mensajes .....	15
D. Editar un Evento de Cotización .....	16
E. Finalizar Evento de Cotización .....	20
F. Análisis de las Cotizaciones de los Proveedores .....	21
G. Aclaraciones a la Solicitud de Cotización .....	27
H. Selección del Proveedor .....	28
I. Cancelar el Evento de Cotización .....	28
<b>IV. Solicitud de compra .....</b>	<b>29</b>
<b>V. Orden de Compra .....</b>	<b>29</b>
<b>VI. Facturación y Pago .....</b>	<b>29</b>
<b>VII. Reporte BSP Link / Consulta valor del Tiquete Aéreo en el GDS.....</b>	<b>30</b>
<b>VIII. Condiciones de uso y confidencialidad de la Plataforma del Proveedor .....</b>	<b>30</b>
<b>IX. Publicación de documentos adicionales en las Órdenes de Compra .....</b>	<b>31</b>
<b>X. Modificaciones, aclaraciones, terminación o liquidación de la Orden de Compra .....</b>	<b>31</b>
<b>XI. Reporte de Posibles Incumplimientos al Acuerdo Marco.....</b>	<b>32</b>
<b>XII. Reporte de posibles incumplimientos a las Órdenes de Compra .....</b>	<b>33</b>
<b>XIII. Política de viajes.....</b>	<b>33</b>
A. Procesos y procedimientos para la solicitud de comisiones y la aprobación de las mismas .....	33
B. Convenios corporativos con las Aerolíneas .....	34
C. Política de viajes sugeridas para la implementación en la Plataforma .....	35



## I. Información del Acuerdo Marco

---

La presente guía busca ayudar a las Entidades Estatales en el proceso de adquisición de suministro de Tiquetes Aéreos, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano y establece las líneas generales de la política de viajes que las Entidades Compradoras deben establecer para la ejecución de las Órdenes de Compra que expidan en el marco: (i) del Acuerdo Marco CCE-853-1-AMP-2019; (ii) del Plan de Austeridad<sup>1</sup>; y (iii) de los procesos y procedimientos propios de las Entidades Compradoras usuarias del Acuerdo Marco.

Los términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con las definiciones incluidas en los Documentos del Proceso del Acuerdo Marco.

Antes de adelantar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el Proceso de Contratación, la Entidad Compradora debe conocer el Acuerdo Marco al que se va a vincular. En el siguiente link encontrará el Acuerdo Marco para el suministro de Tiquetes Aéreos: [Ver Acuerdo Marco](#)

### Información General del Acuerdo Marco

- (i) **Número de Proceso:** CCENEG-008-1-2018
- (ii) **Objeto:** El objeto del Acuerdo Marco es establecer: (i) las condiciones para la contratación del suministro de Tiquetes Aéreos al amparo del Acuerdo Marco y la prestación del servicio por parte de los Proveedores; (ii) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco y adquieren los Tiquetes Aéreos; y (iii) las condiciones para el pago del suministro de Tiquetes Aéreos por parte de las Entidades Compradoras.
- (iii) **Vigencia del Acuerdo Marco:** 20 de marzo de 2021.
- (iv) **Vigencia máxima de las Órdenes de Compra:** 20 de marzo de 2022.
- (v) **Tiempo de Cotización:** Los Proveedores tienen cinco días hábiles para responder la Solicitud de Cotización.
- (vi) **Alcance:** Los Proveedores se obligan a suministrar a las Entidades Compradoras los Tiquetes Aéreos de acuerdo con las especificaciones establecidas en el pliego de condiciones y de acuerdo con las Ofertas presentadas a Colombia Compra Eficiente en la licitación pública CCENEG-008-1-2018.
- (vii) Las Entidades Estatales deben adquirir Tiquetes Aéreos por medio de la Plataforma presentada por los Proveedores mediante el Acuerdo Marco.
- (viii) **Criterios de Selección:** La Entidad Compradora debe colocar la Orden de Compra al Proveedor que haya cotizado la menor Tarifa Administrativa ponderada para el suministro de Tiquetes Aéreos de acuerdo con la cláusula 6.8 de la Minuta del Acuerdo Marco.

---

<sup>1</sup><http://es.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DIRECTIVA%20PRESIDENCIAL%20N%C2%B0%2009%20DEL%2009%20DE%20NOVIEMBRE%20DE%202018.pdf>



- (ix) **Precio del suministro de Tiquetes Aéreos:** Colombia Compra Eficiente publicará en el Catálogo para cada uno de los Proveedores: (i) el precio de la Tarifa Administrativa para el suministro de Tiquetes Aéreos. En el caso que no exista intervención humana en el proceso de expedición del Tiquete Aéreo, el Proveedor debe facturar el precio cotizado a la Entidad Compradora durante la Operación Secundaria. En el caso de existir intervención humana en el proceso de expedición del Tiquete Aéreo, el Proveedor debe facturar la Tarifa Administrativa de acuerdo con la regulación vigente de la Aerocivil. El precio de la Tarifa Administrativa que el Proveedor cotiza en la Operación Secundaria incluye y remunera integralmente todas las condiciones solicitadas en la Orden de Compra, incluyendo todos los requisitos para suministrar el Tiquete Aéreo. El Proveedor no podrá cobrar por servicios adicionales a las Entidades Compradoras. Estos precios no pueden ser mayores que los precios techos del Proveedor en el Catálogo.

El Proveedor está obligado a entregar a las Entidades Compradoras los Tiquetes Aéreos al mismo precio facturado por la Aerolínea para estos.

El valor resultante de cada Tiquete Aéreo suministrado es el que resulte de aplicar la siguiente fórmula:

Donde:

V: Es el precio resultante de cada Tiquete Aéreo suministrado.

P: Es el precio neto del Tiquete Aéreo definido por la Aerolínea sin IVA.

T: Es la tarifa administrativa ofrecida por el Proveedor

I: Son los impuestos y gravámenes adicionales como estampillas en caso de que apliquen.

A: Son las tasas aeroportuarias aplicables, cuando éstas no estén incluidas dentro del precio del Tiquete Aéreo.

- (x) **Sistema GDS:** Los Proveedores deben mantener durante la ejecución del Acuerdo Marco al menos un sistema GDS operativo integrado a la Plataforma para que las Entidades Compradoras puedan emitir y reservar los Tiquetes Aéreos.

El sistema GDS es un sistema de distribución global de reserva utilizado principalmente por Agencias de Viajes para acceder en tiempo real a la oferta de Tiquetes Aéreos disponibles en el mercado, en los cuales están inscritas en su mayoría las Aerolíneas a nivel mundial.

Existen diferentes empresas que ofrecen este sistema a las Agencias de Viajes, por esto, los Proveedores del Acuerdo Marco de suministro de Tiquetes Aéreos están obligados a integrar en sus Plataformas al menos un GDS para la expedición de Tiquetes Aéreos por parte de las Entidades Estatales. Cuando una Entidad requiera un Tiquete Aéreo en una Aerolínea que no pueda ser emitido por la Plataforma, la Entidad Compradora debe comunicarse con el Proveedor para expedir el Tiquete Aéreo de manera manual. Para lo cual el Proveedor podrá cobrar la Tarifa Administrativa total establecida por la Aerocivil y deberá remitir un reporte de compras relacionando los Tiquetes Aéreos emitidos por fuera de la Plataforma.

En consecuencia, el Proveedor debe configurar un usuario de consulta independientemente del monto de la Orden de Compra (por ejemplo: pseudo, office id, etc) de los Tiquetes Aéreos emitidos a través del GDS exclusivo para cada Orden de Compra; es decir, la Entidad Compradora contará con



una identificación dentro de sistema GDS para emitir y reservar los Tiquetes Aéreos y así tener acceso al reporte de los Tiquetes Aéreos emitidos y reservados exclusivamente por esta.

Por lo anterior, la Entidad Compradora debe exigir al Proveedor un usuario para consultar y para ingresar al GDS, y éste debe entregar para el inicio de la ejecución de la Orden de Compra a la Entidad Compradora el usuario y contraseña de consulta para el GDS, adicionalmente, deberá entregar una guía y dar una capacitación a cada Entidad Compradora sobre funcionamiento del usuario de consulta en el GDS, en un término no mayor a siete (7) días hábiles siguientes a la adjudicación de la Orden de Compra e instalar donde la Entidad Compradora lo requiera, el programa para acceder al reporte del GDS.

Finalmente, el supervisor de la Orden de Compra será responsable del uso del usuario que le asigne el Proveedor para acceder al GDS.

**(xi) Supervisión Orden de Compra:** El supervisor de la Orden de Compra designado por la Entidad Compradora, debe verificar durante la ejecución de la Orden de Compra que:

- El Proveedor cumpla con las especificaciones técnicas para el suministro de Tiquetes Aéreos establecidas en el pliego de condiciones.
- Solicitar al Proveedor adjudicado allegar la garantía de cumplimiento que respaldará las obligaciones derivadas de la Orden de Compra de conformidad con lo establecido en la Cláusula 19.1.
- Tramitar ante el área competente de la Entidad Compradora la aprobación de las garantías allegadas por el Proveedor para el inicio de la ejecución de la Orden de Compra; dicha aprobación deberá ser realizada por la Entidad Compradora durante los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la póliza.
- Solicitar al Proveedor el usuario y contraseña para acceder al GDS.
- Ya que todos los Proveedores obtuvieron puntaje por apoyo en la configuración de las políticas de viajes dentro de la licitación pública adelantada por Colombia Compra Eficiente, el supervisor deberá solicitar al Proveedor la implementación y configuración de dichas políticas en un término no mayor a 15 días hábiles siguientes a la adjudicación de la Orden de Compra.
- Fijar la fecha para la capacitación que efectuará el Proveedor de la Orden de Compra dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra.
- Requerir al Proveedor con el fin de que anexe para inicio de la ejecución de la Orden de Compra; (a) la certificación emitida por el GDS para acreditar la relación comercial, (b) el certificado de la vigencia de la licencia IATA en el que se refiera la exclusividad para los tiquetes aéreos de las Entidades Compradores o para la ejecución del Acuerdo Marco; y (c) el Registro Nacional de Turismo vigente.
- Verificar que el Proveedor suministre la totalidad de los Tiquetes Aéreos por medio de la Plataforma, a excepción de los casos relacionados en el párrafo uno de la cláusula 12 del Acuerdo Marco en mención.
- Verificar que el Proveedor facture la Tarifa Administrativa cotizada a la Entidad Compradora en la Cotización.
- La Entidad Compradora puede verificar que los Tiquetes Aéreos correspondan a precios de mercado, validando el precio del Tiquete Aéreo en la página de la Aerolínea antes de la aprobación del tiquete y guardando el pantallazo como soporte.



- Verificar que el precio de los Tiquetes Aéreos facturados por el Proveedor corresponda al precio del Tiquete Aéreo establecido por la Aerolínea, verificando a través del reporte BSP Link.
- Verificar que el Proveedor cumpla a satisfacción con lo solicitado por la Entidad Compradora y lo establecido en la Ley.
- Una vez terminada la vigencia de la Orden de Compra, el supervisor deberá finalizar y liquidar la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- Debido a que todos los Proveedores obtuvieron puntaje por capacitaciones, el supervisor de la Orden de Compra deberá solicitar a este el cronograma de las capacitaciones que se realizarán durante la ejecución de la Orden de Compra.
- Todas las demás actividades que deriven de la ejecución de la Orden de Compra y del Acuerdo Marco.

## II. Registro de usuario/Ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano

---

Este capítulo lo encontrará en la [Guía General de los Acuerdos Marco](#).

## III. Solicitud de Cotización de Suministro de Tiquetes Aéreos

---

### A. Simulador para estructurar la compra

---

El simulador es un archivo en formato Excel donde la Entidad Compradora define la celda que contiene las referencias que satisfacen su necesidad.

La Entidad Compradora debe descargar el “Simulador para estructurar la compra” en el minisito del Acuerdo Marco de suministro de Tiquetes Aéreos de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el siguiente link: [Ir al minisito](#).

El Usuario Comprador debe tener en cuenta la siguiente información al momento de diligenciar el Simulador:

- a) Vigencia estimada de la Orden de Compra
- b) Presupuesto de la Entidad para el suministro de Tiquetes Aéreos
- c) Convenios existentes entre la Entidad Compradora y las Aerolíneas
- d) Gravámenes adicionales (estampillas).





## Tiquetes aéreos II

### Acuerdo Marco de suministro de Tiquetes Aéreos

Número de proceso: CCENEG-008-1-2018

Vigencia: De Marzo 20, 2019 hasta Marzo 20, 2021

El objeto del Acuerdo Marco es establecer: (i) las condiciones para la adquisición del suministro de Tiquetes Aéreos al amparo del Acuerdo Marco; (ii) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco y adquieren el suministro de Tiquetes Aéreos; y (iii) las condiciones para el pago del suministro de Tiquetes Aéreos por parte de las Entidades Compradoras.

- Documentos del Proceso CCENEG-008-1-2018 >>
- Descargue aquí el formato para reportar posibles incumplimientos >>



#### Descargue información de interés:

- Especificaciones técnicas 
- Catálogo del Acuerdo marco 
- Simulador para estructurar la compra** 

Al abrir el archivo debe hacer clic en “habilitar edición” y “habilitar contenido”, y guardar el archivo.

### Paso 1: Información básica de la Entidad Compradora

Diligenciar completamente la información de la Entidad Compradora.



El futuro es de todos

DNP  
Departamento  
Nacional de Planeación

Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

**Solicitud de Cotización**  
Acuerdo Marco de Precios suministro de Tiquetes Aéreos

Version: 1    13/03/2018

---

**Información de la Entidad Compradora**

Nombre de la Entidad:	NIT:	
Dirección de la Entidad:	Municipio:	
Nombre del Comprador:	Teléfono	Ext.
Correo del comprador		

## Paso 2: Fechas estimadas de la Orden de Compra

La fecha de creación de la solicitud es la que se tiene programada para crear el Evento de Cotización en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. La fecha estimada de generación de la Orden de Compra debe tener en cuenta de los 5 días hábiles que tiene el Proveedor para responder la Solicitud de Cotización y el tiempo que calcule la Entidad Compradora que se va a demorar en evaluar y adjudicar el proceso. Adicionalmente la Entidad Compradora debe diligenciar la fecha de vencimiento de la Orden de Compra. La Vigencia estimada de la Orden de Compra.

**Fechas estimadas**

Fecha creación solicitud	Fecha generación OC	Fecha vencimiento OC
--------------------------	---------------------	----------------------

## Paso 3: Presupuesto de la Entidad para el suministro de Tiquetes Aéreos

La Entidad Compradora debe incluir en el formato de Solicitud de Cotización el presupuesto que tiene destinado para el suministro de Tiquetes Aéreos.

Presupuesto de la Entidad	<input type="button" value="Generar"/>
TRM	

**Convenios**

## Paso 4: TRM

Las Tarifas Administrativas Internacionales son convertidas a pesos colombianos así: (i) para Solicitudes de Cotización enviadas entre el primero y el 15 de cada mes, la TRM es la de cierre del último día calendario del mes anterior; y (ii) para Solicitudes de Cotización enviadas entre el 16 y el último día de cada mes la TRM es la del cierre del día 15 del mismo mes.-La Entidad Compradora deberá tener en cuenta la TRM disponible en la Superintendencia Financiera de Colombia: <https://www.superfinanciera.gov.co/jsp/index.jsf> o en la fuente de información que la sustituya.

Presupuesto de la Entidad	<input type="button" value="Generar"/>
TRM	

**Convenios**

Si la Entidad Compradora tiene convenios corporativos con Aerolíneas, esos deben ser especificados en el siguiente campo incluyendo el porcentaje ofrecido por la(s) Aerolínea(s) a la Entidad.



Convenios

### Paso 5: Gravámenes Adicionales

Si la Orden de Compra es objeto de algún gravamen adicional (estampillas), la Entidad Compradora debe especificarlo en el campo “Gravámenes adicionales” en el Formato de Solicitud de Cotización.

Las Entidades Compradoras son responsables de incluir en la Solicitud de Cotización los gravámenes (estampillas) distintos a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus Procesos de Contratación. Si la Entidad Compradora no incluye los gravámenes (estampillas) en la Solicitud de Cotización, debe adicionar la Orden de Compra con el valor correspondiente, de lo contrario la Entidad Compradora estará incumpliendo el Acuerdo Marco.

Gravámenes adicionales (estampillas)\*

Si los hay, indique los gravámenes adicionales (estampillas) a los que está sujeta la Orden de Compra. Son gravámenes adicionales por ejemplo; estampillas y demás impuestos territoriales. **Los impuestos como ICA y retención en la fuente NO son gravámenes adicionales.**

No.	Descripción	% Gravamen
1		

Total Gravámenes adicionales:

Agregar filas

Eliminar filas

### Paso 6: Generar

Una vez el archivo se encuentre completamente diligenciado, la Entidad debe hacer clic en el botón de “Generar”.

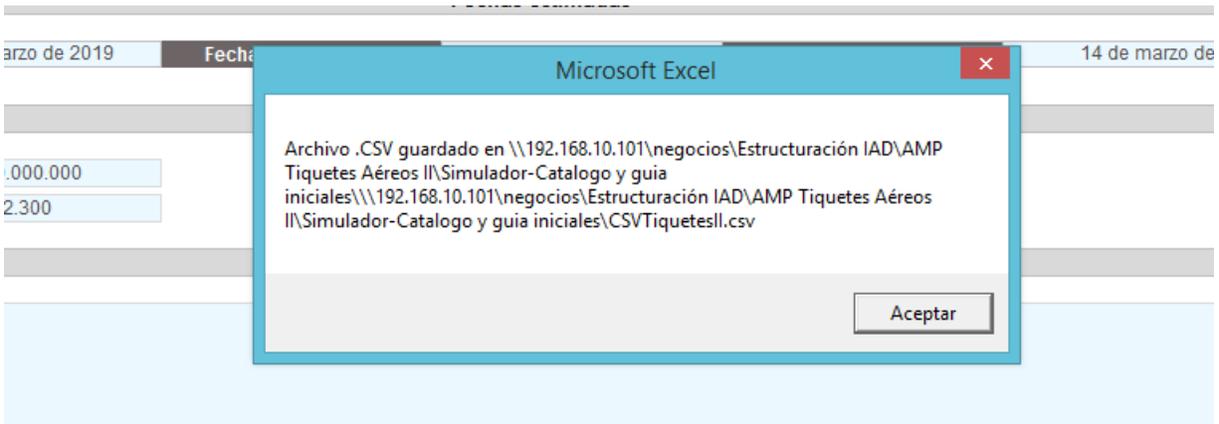
Presupuesto

Presupuesto de la Entidad	<input type="text"/>
TRM Semana anterior	<input type="text"/>

**Generar**

Con esta función, Excel genera un archivo plano o archivo CSV que quedará guardado en el mismo lugar en el que la Entidad Compradora haya guardado el archivo de Excel que ha venido trabajando. Excel emite un aviso indicado que generó el documento y su ruta de acceso.





Sugerimos no abrir el archivo CSV en ningún momento pues puede generar inconvenientes posteriormente al momento de cargarlo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

## B. Cómo realizar la Solicitud de Cotización en la TVEC

### Paso 1: Crear el evento de Cotización

El Usuario Comprador debe ingresar a la Tienda Virtual del Estado Colombiano, hacer clic en la pestaña “Cotización” ubicada en el menú superior y hacer clic en “Crear un evento”.



Una vez seleccionado *Crear un evento*, el Usuario Comprador debe buscar en “Crear a partir de una plantilla” la plantilla de suministro de Tiquetes Aéreos No. 71362. La Entidad Compradora puede buscar la plantilla por el nombre de Tiquetes o por el número 71362 en la casilla de “Encontrar una plantilla”. Luego de seleccionar la plantilla correspondiente, debe hacer clic en Crear.



Hay tres formas de crear un evento. ✕

<b>Crear un nuevo evento.</b>	or	<b>Crear a partir de una plantilla.</b>	or	<b>Copiar el evento</b>
Nueva solicitud de información		#28372 Elementos para emergencias		#28429 Servicios de Impr... (Prod)
Nueva solicitud de cotización		#28359 Papelería 2G Nacional		#28428 Vehículos Blindados (Borrador)
Nueva solicitud de propuesta		#28324 prueba Vehiculo		#28427 Vehículos - Plant... (Borrador)
Solamente para subasta inversa		#28281		#28426 Microsoft - Categ... (Borrador)
		<input type="text" value="tiquetes"/> <input type="button" value="Crear"/>		<input type="button" value="Encontrar un evento para cop"/>
		Suministro de Tiquetes Aéreos - #11076 (Plantilla)		

Al crear la Solicitud de Cotización, el sistema arroja un consecutivo que la Entidad Compradora debe tener en cuenta para identificar su proceso.



Home Solicitudes Órdenes Facturas Inventario **Cotización** Proveedores Artículos Informes Configuración

Eventos Respuesta proveedores

**Suministro de Tiquetes... - Evento 28434** Editar

La Entidad Compradora debe diligenciar únicamente los siguientes campos en la Solicitud de Cotización:

- Logo de la Entidad
- Equipo de Cotización
- Plazo del evento
- Anexos
- Artículos y Lotes

Los demás campos están predefinidos y no deben ser modificados.

### Paso 2: Adjuntar el logo de la Entidad Compradora en alta resolución

Este logo será usado para la Orden de Compra.



### Detalles del evento

Nombre del evento

Moneda

Más información del evento [Agregar Archivo](#) | [Url](#) | [Texto](#)

Logo del Comprador

Agregar una imagen en formatos JPEG o PNG

### Paso 3: Seleccionar el Equipo de Cotización

### Equipo de cotización

Equipo del evento [Agregar cotización](#) | [Evaluador](#) | [Responsable de cotización](#) | [Consultar](#)

 Mónica del Pilar León Maldonado (Creador)	
 Camilo Jose Acosta Montenegro (Propietario)	
 Mesa Ayuda (observador)	

La Entidad Compradora no debe eliminar los usuarios de Colombia Compra Eficiente predefinidos en la Solicitud de Cotización.

### Paso 4: Establecer el plazo del evento

Incluir el plazo del evento, es decir, poner la fecha límite para que los Proveedores respondan la Solicitud de Cotización. El Acuerdo Marco establece que la Entidad Compradora debe determinar un plazo mínimo de cinco (5) días hábiles para cotizar. Este plazo cuenta desde el día siguiente de la generación de la Solicitud de Cotización hasta el día en el que se cumplen los cinco (5) días hábiles a las 5:00 p.m. (17:00 horas).



**Zona horaria del evento**  
America - Bogota (-05; UTC-5) ▾

**Inicio del evento** 15/03/19 14:53  Iniciar evento al 'Enviar'

**Fin del evento** 30/03/19 17:00

### Paso 5: Cargar el archivo del Simulador para estructurar la compra

Luego de diligenciar el simulador para estructurar la compra, la Entidad Compradora debe adjuntar el archivo del simulador en formato Excel en la sección de “Anexos” en la Plantilla de cotización, el cual debe incluir la pestaña Solicitud diligenciada en su totalidad en la pestaña Cotización.

Para cargar cada archivo, la Entidad Compradora debe hacer clic en “Archivo”, luego en “Explorar” y proceder a seleccionar el archivo correspondiente.

 Anexos ▾

Agregar adjunto

**Nombre del anexo**  
Formato de Solicitud de Cotización

Permitir al proveedor responder con un adjunto  
 Hacer que sea obligatoria la respuesta. 

**Archivo adjunto**  
Agrega **Archivo**

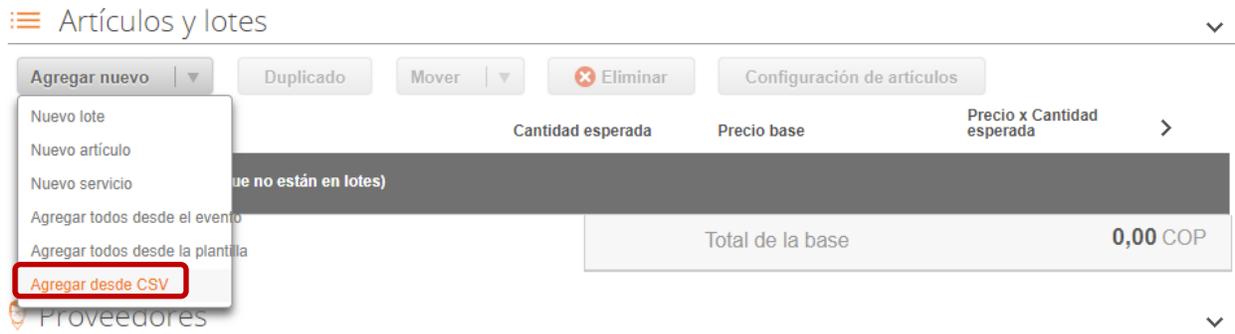
**Instrucciones al proveedor**

**Nota:** El Nombre del anexo puede ser renombrado por el Usuario.

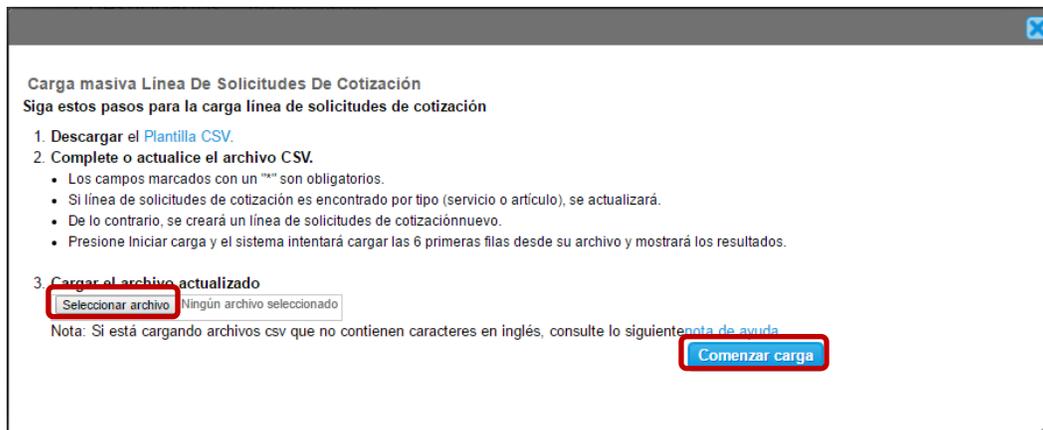
### Paso 6: Artículos y lotes: carga de los ítems o componentes del servicio requerido



Una vez diligenciado el simulador, la Entidad debe cargar los componentes o “ítems” de acuerdo con el presupuesto y las Tarifas Administrativas cotizadas por el Proveedor utilizando el archivo CSV. Para realizar la carga, la Entidad Compradora debe ubicarse en la sección “Artículos y lotes” y luego en el botón “Agregar nuevo” seleccionar la opción “Agregar desde CSV”.



Una vez seleccionada esta opción, la plataforma desplegará la siguiente ventana:



En el botón “Seleccionar archivo” la Entidad debe seleccionar el archivo CSV correspondiente y luego oprimir el botón “Comenzar carga”. Una vez hecho esto, la plataforma desplegará la siguiente ventana:



	Row 3 Nuevo	Row 4 Nuevo
Tipo (servicio o artículo)	QuoteRequestQuantityLine	QuoteRequestQuantityLine
Cantidad	1	1
Código de unidad de medida*	Und	Und
Posición		
Precio base	0	0
Divisa	COP	COP
Descripción	Accesorios y Adecuaciones	Mantenimiento Preventivo
Mercancía		

	Row 5 Nuevo	Row 6 Nuevo
Tipo (servicio o artículo)	QuoteRequestQuantityLine	QuoteRequestQuantityLine
Cantidad	1	1
Código de unidad de medida*	Und	Und
Posición		
Precio base	0	0
Divisa	COP	COP
Descripción	Requerimientos de la Matricula	Gravámenes adicionales
Mercancía		

En esta ventana la Entidad debe oprimir el botón “Finalizar carga”. Luego debe esperar 1 o 2 minutos, tiempo después del cual debe visualizar el siguiente mensaje:

**La carga se completó correctamente.**  
 La carga se completó correctamente.. 8 filas procesadas creando 8 nuevas filas y actualizando 0 filas.

La entidad debe oprimir el botón “Listo”.

Una vez terminado este proceso, los ítems o componentes del servicio deben aparecer en la plantilla de Cotización. La Entidad Compradora debe verificar que los componentes, valores y vigencia corresponden a los requeridos en su Solicitud de Cotización.

Nombre	Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
1 elementos (que no están en lotes)			
tiq01--Presupuesto	1	500.000.000,00 COP	500.000.000,00 COP
Total de la base			500.000.000,00 COP



**Nota:** Por ningún motivo el Usuario Comprador debe modificar alguno de los valores que se despliegan en el listado de Artículos y Lotes.

### Paso 7: Envío de la Solicitud de Cotización

La Entidad Compradora debe hacer clic en el botón “Enviar el evento de producción”.

 Historial >

Cancelar
Guardar
Crear un evento de pruebas
Enviar el evento de producción

Crea un evento duplicado para pruebas
Activa el evento y envía notificaciones a proveedores

Para finalizar, la Entidad debe revisar el plazo y hacer clic en el botón “Enviar el Evento” con lo cual se enviará la Solicitud de Cotización a los Proveedores.

<input type="checkbox"/>		15/03/19	Subatours S.A.S.	Amparo Ocampo	<a href="mailto:staging1630.test@co...">staging1630.test@co...</a>	 
<input type="checkbox"/>		15/03/19	Union Temporal Novatours - Vision Tours 05 - 2018	John Duarte	<a href="mailto:daniel.ruiz@colombi...">daniel.ruiz@colombi...</a>	 
<input type="checkbox"/>		15/03/19	Viaja por el Mundo Web Nickisix 360 S.A.S.	Nickole Naihans López	<a href="mailto:123@colombiacompra...">123@colombiacompra...</a>	 
<input type="checkbox"/>		15/03/19	Viajes Tour Colombia S.A.S.	Mauricio Londoño Matiz	<a href="mailto:laura.penuela@colom...">laura.penuela@colom...</a>	 

Por página 15 | 45 | 90

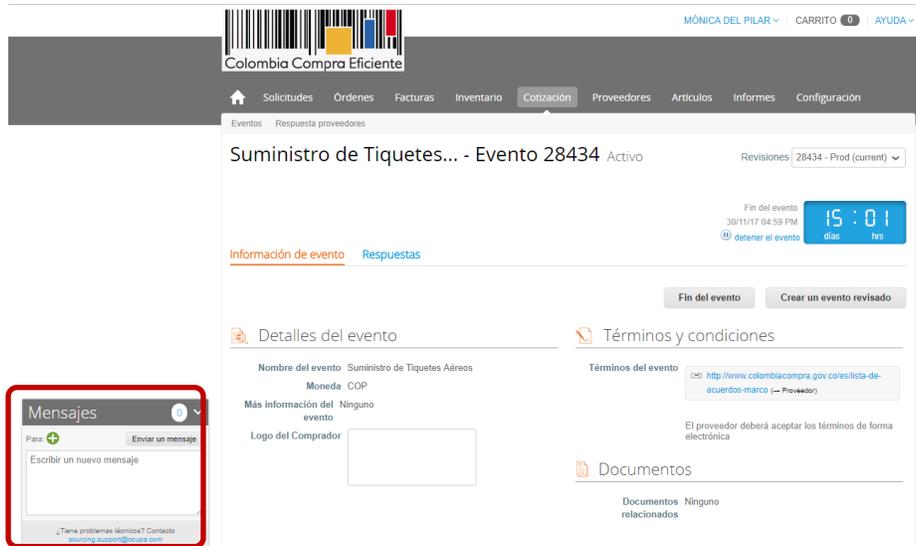
Cancelar
Enviar el evento

### C. Mensajes

Es posible que la Entidad Compradora sea consultada por los Proveedores acerca de la Solicitud de Cotización. La recepción de las consultas se hará a través de la funcionalidad “Mensajes” y será notificada por correo electrónico. La Entidad Compradora debe enviar la respuesta a través de “Mensajes” a todos los Proveedores, sin importar el remitente original. Es importante que toda la comunicación del Evento de Cotización se realice exclusivamente a través de la opción de “Mensajes” de la Tienda Virtual del Estado Colombiano; cualquier comunicación por fuera de esta no es válida.



En caso de que una Entidad Compradora requiera de una anulación o retracto del proceso de Cotización debe manifestarlo a través de la herramienta de mensajes justificando el motivo de la situación.



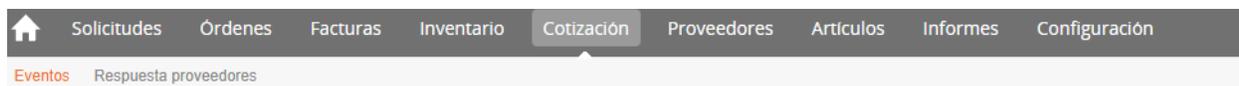
Los Proveedores envían las Cotizaciones durante el tiempo establecido y cada vez que un Proveedor envía una Cotización, le llega un correo electrónico de dicha acción al Usuario Comprador. Sin embargo, la Entidad Compradora solo podrá ver las Cotizaciones una vez el evento haya finalizado.

Las Entidades Compradoras pueden ajustar los eventos cuando han cometido errores conforme a lo descrito en la siguiente sección de esta Guía.

#### D. Editar un Evento de Cotización

Si después de enviar el evento a producción la Entidad Compradora requiere hacer cambios por errores o cualquier otra razón, la Entidad debe editar el evento antes de la finalización del plazo así:

**Paso 1:** La Entidad Compradora debe escribir el número del Evento de Cotización en la barra de búsqueda y presionar “enter” para buscar.



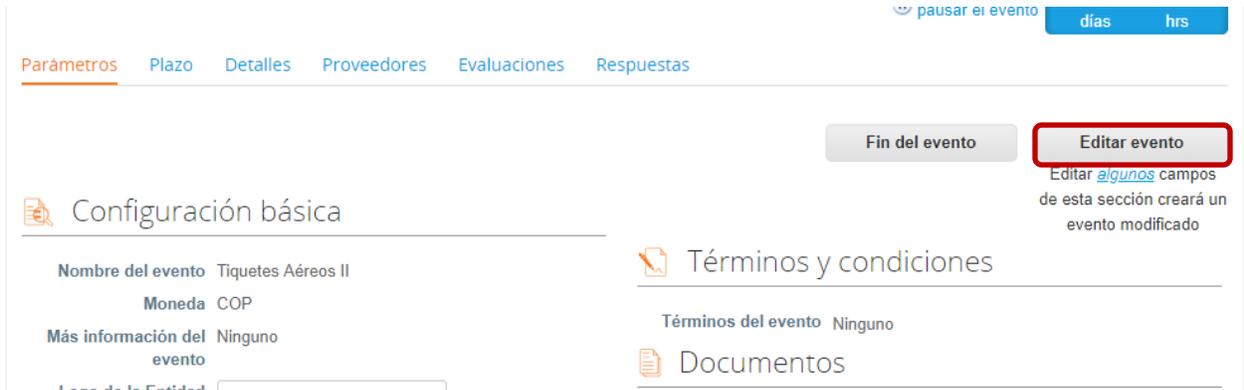
### Administrador de cotizaciones



**Paso 2:** La Entidad Compradora debe seleccionar el Evento de Cotización haciendo clic sobre el número del Evento.

Evento	Comentario	Nombre del evento	Creador	Etiquetas	Mercancía	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Estado	Tipo	Respu
28434		Suministro de Tiquetes Aéreos	Mónica del Pilar León Maldonado	tiquetes, pasajes, aéreos	Tiquetes Aéreos	15/11/17	30/11/17	Prod	RFQ	0

**Paso 3:** La Entidad Compradora debe hacer clic en el botón “Editar evento”.



Configuración básica

Nombre del evento: Tiquetes Aéreos II  
Moneda: COP  
Más información del evento: Ninguno

Términos y condiciones  
Términos del evento: Ninguno

Documentos

Fin del evento [pausar el evento] días hrs

Fin del evento [pausar el evento] días hrs

Editar evento  
Editar algunos campos de esta sección creará un evento modificado

Posteriormente, la Entidad Compradora debe confirmar que desea editar el Evento de Cotización presionando el botón “*Editar Evento*”.



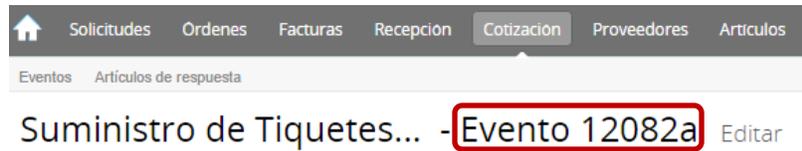
Editar evento

El evento revisado no tiene todas las respuestas enviadas por un proveedor. la última respuesta enviada se guardó como borrador en el lado del proveedor. El proveedor debe aceptar cambios en el evento, de haber alguno, antes de enviar una respuesta. Si los proveedores acceden al evento actual, recibirán una notificación en una barra de mensajes que indica que ya no es posible editar el evento.

Cancelar Editar evento



#### Paso 4



**Paso 5:** La Entidad Compradora debe realizar los cambios que requiera, teniendo en cuenta que, si se trata de cambio de “Anexos”, debe eliminar las versiones anteriores haciendo clic en el botón eliminar de cada archivo y volver a cargar los nuevos “Anexos”.



**Paso 6:** Si se trata del ítem que fue cargado a través del CSV referente al presupuesto de la Entidad Compradora, esta debe seleccionar la línea, esto activara el botón “Eliminar”, la Entidad Compradora debe hacer clic en el botón “Eliminar” y volver a cargar el CSV corregido.



Artículos y lotes

Agregar nuevo	Duplicado	Mover	<b>Eliminar</b>	Configuración de artículos
Nombre	Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada	
1 elementos (que no están en lotes)				
<input checked="" type="checkbox"/> tiq01--Presupuesto	1	500.000.000,00 COP	500.000.000,00 COP	
Total de la base			500.000.000,00 COP	

...

**Paso 7:** Si la Entidad Compradora realiza algún cambio en el evento, debe reiniciar los plazos de respuesta, para ello debe modificar la fecha y hora fin del evento ampliando el plazo en cinco (5) días hábiles. Recuerde que el plazo cuenta desde el día siguiente en el que se envía el evento editado hasta el día en el que se cumplen los cinco (5) días hábiles a las 5:00 p.m. (17:00).

Parámetros **Plazo** Detalles Proveedores Evaluaciones

**Zona horaria del evento**  
America - Bogota (-05; UTC-5) ▾

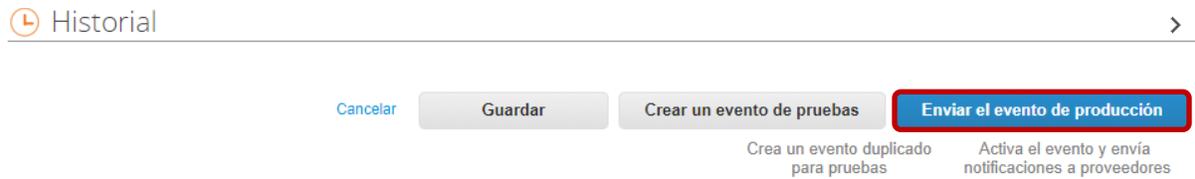
**Inicio del evento** 15/03/19 15:19  Iniciar evento al 'Enviar'

**Fin del evento** 30/03/19 **17:00**

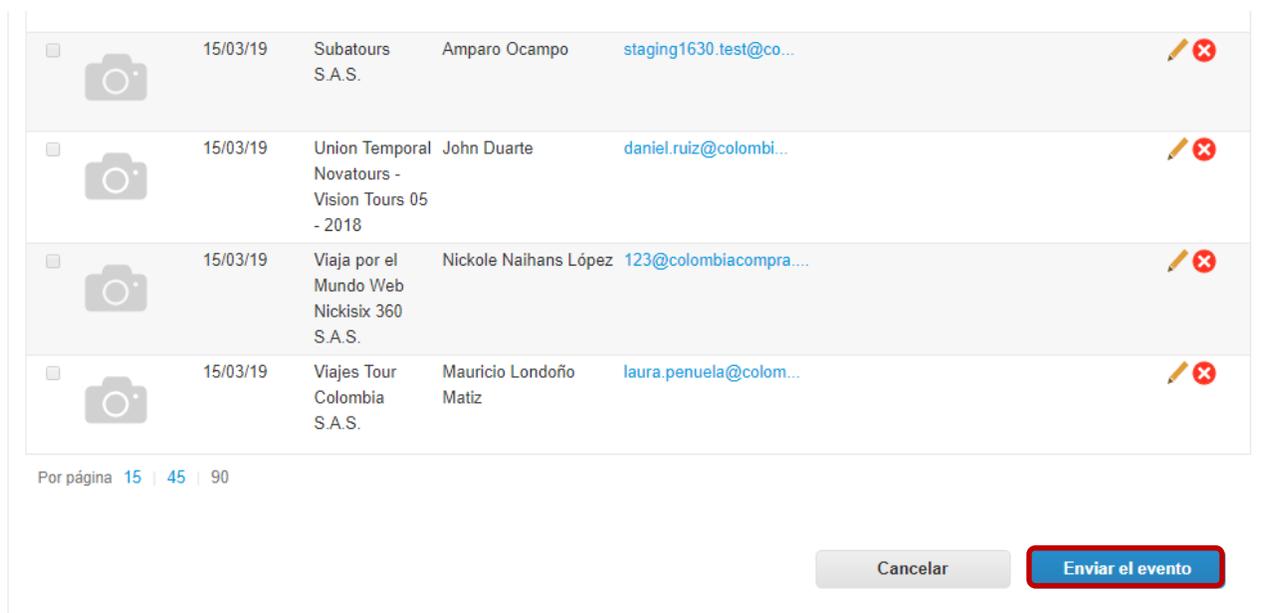
...



**Paso 8:** La Entidad Compradora debe hacer clic en el botón “Enviar el evento de producción”.



**Paso 9:** Para finalizar, la Entidad debe hacer clic en el botón “Enviar el Evento” con lo cual se enviará la Solicitud de Cotización a los Proveedores.



### E. Finalizar Evento de Cotización

La Entidad Compradora puede concluir el evento antes del plazo estipulado en el Acuerdo Marco, solamente si se cumplen las dos siguientes condiciones:

- (i) Todos los Proveedores han enviado Cotización, y
- (ii) La Entidad Compradora ha enviado mensaje a los Proveedores a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, solicitando confirmación de que estas Cotizaciones son definitivas, y ha recibido respuesta afirmativa de todos los Proveedores.

Para finalizar el Evento de Cotización, debe hacer clic en “Fin del evento”



[Parámetros](#)
[Plazo](#)
[Detalles](#)
[Proveedores](#)
[Evaluaciones](#)
[Respuestas](#)

[Fin del evento](#)
[Editar evento](#)  
 Editar *algunos* campos de esta sección creará un evento modificado

 Configuración básica

Nombre del evento Tiquetes Aéreos II  
 Moneda COP  
 Más información del evento Ninguno

 Términos y condiciones

Términos del evento Ninguno

 Documentos

Una vez finalizado el Evento de Cotización, la Entidad Compradora puede ver las Cotizaciones recibidas para analizarlas y compararlas.

## F. Análisis de las Cotizaciones de los Proveedores

Una vez recibidas las Cotizaciones, la Entidad Compradora debe analizarlas y compararlas. La Entidad Compradora puede consultar las Cotizaciones en su correo electrónico o a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el menú superior en la pestaña de “Cotización”.

**Paso 1:** La Entidad Compradora debe hacer clic en el Evento de Cotización correspondiente, luego en la pestaña “Respuestas” y finalmente, en el “Nombre de la respuesta” de cada Proveedor.

[Parámetros](#)
[Plazo](#)
[Detalles](#)
[Proveedores](#)
[Evaluaciones](#)
[Respuestas](#)

 Artículos y lotes

Mostrar Mejor precio | [Precio base](#)

Nombre	Proveedores adjudicados	Cantidad esperada	Mejor precio	Precio x Cantidad esperada		
 Respuestas						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Exportar ▾</span> <span>Ver <span>Todo</span> ▾</span> <span>Avanzado</span> <span>Buscar <input type="text"/></span> </div>						
proveedor	Respuesta	Enviado	Precio base	Precio ofertado	Ahorros	Acciones
Aeroviajes Pacifico de Bogotá S.A.	<b>Aeroviajes Pacifico de Bogotá S.A. - #231993</b>	15/03/19 15:57 -0500	500.000.000,00	500.000.000,00	0,00	
Por página <span>15</span>   <span>45</span>   <span>90</span>						



**Paso 2:** En la respuesta de cada Proveedor, la Entidad compradora debe:

- a. Verificar el valor total de la Cotización, el cual debe coincidir con el precio base indicado por la Entidad Compradora en el Evento de Cotización.

Los artículos no están en Lotes (1 artículos)		1.000.000.000,00 COP	
Suministro de Tiquetes Aéreos	1	1.000.000.000,0 COP	1.000.000.000,00 COP
		Total 1.000.000.000,00 COP	

Load History

- b. Descargar el archivo adjunto en Excel que corresponde al formato de Solicitud de Cotización, en el cual el Proveedor diligenció la hoja "Cotización".

Anexos

Documentos originales	Respuesta de Proveedor 1
Formato de Solicitud de Cotización <a href="#">20160329amptiquetes_v17_(1)_prueba1.xlsm</a>	Respuesta de Proveedor 1 <a href="#">20160329amptiquetes_v17_(1)_prueba1_cot...</a>

**Paso 3:** Consultar la Tarifa Administrativa total ponderada para el suministro de Tiquetes Aéreos:

En la Tienda Virtual del Estado Colombiano:

Cuestionarios

1. Tarifa Administrativa Ponderada

* Tarifa Administrativa Ponderada	\$15.000
-----------------------------------	----------

En el archivo adjunto de Excel:



	\$59,00	\$33,00	\$92.400,00
Tarifa Administrativa Ponderada			<b>\$15.000,00</b>

La Entidad Compradora debe verificar que el Proveedor no cotizó por encima de los precios techo definidos en el Catálogo. Para ello, la Entidad debe revisar en el formato de cotización adjunto por el Proveedor en la hoja de “Cotización”, las columnas “Valor cotización” y “Valor total en pesos” y compararlos con aquellos incluidos en el [Catálogo](#).

Tenga en cuenta que los precios cotizados pueden ser superiores a los del Catálogo en caso de que el proceso de contratación esté sujeto a gravámenes adicionales (Estampillas).

Si el Proveedor no adjunta el formato de Solicitud de Cotización en Excel o hay diferencias entre la respuesta del Proveedor y el precio final en el archivo adjunto, la Entidad Compradora debe solicitar aclaración al Proveedor.

**Nota:** La Entidad Compradora debe adjudicar la Orden de Compra al Proveedor que haya cotizado la menor Tarifa Administrativa total ponderada para el suministro de Tiquetes Aéreos.

**Paso 4:** Adicionalmente en la sección de “Respuestas” en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la Entidad Compradora puede “Exportar todas las respuestas” para generar un archivo en Excel que permita comparar el valor de la cotización y las Tarifas Administrativas ponderadas de todos los Proveedores.

Parámetros Plazo Detalles Proveedores Evaluaciones **Respuestas**

☰ Artículos y lotes Mostrar Mejor precio | Precio base

Nombre	Proveedores adjudicados	Cantidad esperada	Mejor precio	Precio x Cantidad esperada												
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>Respuestas</b></p> <p><b>Exportar</b> Ver: <span>Todo</span> <span>Avanzado</span> <input type="text" value="Buscar"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Respuesta</th> <th>Enviado</th> <th>Precio base</th> <th>Precio ofertado</th> <th>Ahorros</th> <th>Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>S.A. Aerovías Pacifico de Bogotá S.A. - #231993</td> <td>15/03/19 15:57 -0500</td> <td>500.000.000,00</td> <td>500.000.000,00</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Por página 15   45   90</p> </div>					Respuesta	Enviado	Precio base	Precio ofertado	Ahorros	Acciones	S.A. Aerovías Pacifico de Bogotá S.A. - #231993	15/03/19 15:57 -0500	500.000.000,00	500.000.000,00	0,00	
Respuesta	Enviado	Precio base	Precio ofertado	Ahorros	Acciones											
S.A. Aerovías Pacifico de Bogotá S.A. - #231993	15/03/19 15:57 -0500	500.000.000,00	500.000.000,00	0,00												



## Desempates

La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- informa que una vez realizado el análisis jurídico de la aplicación de los criterios de desempate en la operación secundaria del Acuerdo Marco CCE-853-1-AMP-2019, evidenció que de conformidad con lo establecido en el numeral (6.6) de la cláusula 6 “Acciones de la Entidad Compradora durante la Operación Secundaria”, la cual se establece el procedimiento que deberá realizar la Entidad Compradora en el momento de que surja un empate en las cotizaciones presentadas a la solicitud de cotización elevada por la entidad compradora para definir el proponente que resultará adjudicatario de la orden de compra, considera preciso señalar el mecanismo aplicable para definir el desempate presentado en la Operación Secundaria , así:

Teniendo en cuenta que la colocación de orden de compra se deriva de un proceso de selección abreviada adelantado por la entidad compradora mediante la Tienda Virtual del Estado Colombiano de conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.1.2.9. y 2.2.1.2.1.2.10. del Decreto 1082 de 2015, se resalta que la relación contractual que se deriva con la colocación de la orden de compra goza de independencia y autonomía de la voluntad de las partes de conformidad con lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

La Ley 1150 de 2007, en el artículo 2, establece la modalidad de selección abreviada como aquella prevista para los casos en los que las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Para el caso que nos ocupa el numeral 6.7 de la cláusula 6 del Acuerdo Marco de Suministro de Tiquetes Aéreos CCE-853-1-AMP-2019 refiere que la entidad compradora deberá colocar la Orden de Compra al Proveedor que cotiza con la menor Tarifa Administrativa ponderada para el suministro de Tiquetes Aéreos.

Ahora bien, durante la presentación de ofertas en la operación secundaria puede ocurrir que dos o más ofertas ocupen el primer lugar de elegibilidad, caso en el cual de conformidad con lo establecido en el numeral 6.6 de la cláusula 6 del Acuerdo Marco CCE-853-1-AMP-2019, la entidad Compradora deberá agotar los factores de desempate establecidos en los numerales 1 al 4 del artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015, así:

- (...) 1. *Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.*
2. *Preferir las ofertas presentada por una Mipyme nacional.*
3. *Preferir la oferta presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la Mipyme aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura.*
4. **Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un**



**consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta. (...)**

Ahora bien, con la expedición de la Ley 1618 de 2013, el legislador estableció las disposiciones para garantizar el ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad. Asimismo, el artículo 13 ordenó al Gobierno Nacional expedir un reglamento que determinara la metodología mediante la cual se otorgaría el puntaje adicional a las empresas que en su planta de personal tuvieran contratado personal en situación de discapacidad. La Ley 1618 de 2013 dispone:

Artículo 13. Derecho al trabajo. Todas las personas con discapacidad tienen derecho al trabajo. Para garantizar el ejercicio efectivo del derecho al trabajo de las personas con discapacidad, en términos de igualdad de oportunidades, equidad e inclusión, en concordancia con el artículo 27 de la Ley 1346 de 2009, el Ministerio de Trabajo o quien haga sus veces y demás entidades competentes establecerán entre otras, las siguientes medidas:

1. El Gobierno Nacional, a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación o de quienes hagan sus veces, expedirá el decreto reglamentario que establezca una puntuación adicional en los procesos de licitación pública, concurso de méritos y contratación directa, para las empresas que en su planta de personal tengan personas con discapacidad contratadas con todas las exigencias y garantías legalmente establecidas, y para las empresas de personas con discapacidad, familiares y tutores. (...)

8. Los gobiernos nacionales, departamentales, distritales y municipales, deberán fijar mediante decreto reglamentario, en los procesos de selección de los contratistas y proveedores, un sistema de preferencias a favor de las personas con discapacidad.

Teniendo en cuenta que la norma impuso la obligación al Gobierno Nacional de expedir el reglamento para materializar lo dispuesto en esta ley respecto del puntaje adicional, se expidió el Decreto 392 de 2018, "Por el cual se reglamentan los numerales 1 y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad". Este Decreto prevé el deber de las entidades del Estado de otorgar un puntaje adicional a los procesos de selección de contratistas del Estado, en las modalidades de licitación pública y concurso de méritos, a quienes acrediten un mínimo número de trabajadores con discapacidad en su nómina. Situación que fue incluida en los criterios de puntuación de la licitación pública que selecciono a los actuales proveedores del Acuerdo Marco de Suministro de Tiquetes Aéreos CCE-853-1-AMP-2019

Conforme a lo anterior, el Decreto 1082 de 2015, en el artículo 2.2.1.2.4.6, adicionado por el Decreto 392 de 2018, regula el puntaje adicional en los procesos de licitación pública y concurso de méritos para proponentes con trabajadores con discapacidad, estableciendo asignar un uno por ciento (1%) de puntaje adicional a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad señalados a continuación:

N° total de trabajadores de la planta de personal del proponente	N° mínimo de trabajadores con discapacidad exigido
Entre 1 y 30	1



Entre 31 y 100	2
Entre 101 y 150	3
Entre 151 y 200	4
Más de 200	5

En ese orden de ideas, y de conformidad con lo expuesto nótese que de presentarse un empate en la operación secundaria la entidad debe solicitar a todos los oferentes el certificado vigente expedido por el Ministerio de Trabajo actual, **independientemente si dentro de la operación principal acreditaron el mencionado documento teniendo en cuenta que como se observa en la tabla anterior, el 1% del puntaje otorgado en la licitación adelantada por la Agencia Nacional de Contratación Pública corresponde a un número mínimo de trabajos y no al 10% de su nómina total,**

**Ejemplo sobre la aplicación del método aleatorio descrito en el numeral (6.6) de la cláusula 6 Acuerdo Marco CCE-853-1-AMP-2019:**

Ejemplo 1:

Proveedores empatados: 10

TRM: 3560,70

*Tomar la parte entera de la TRM= 3560*

*Dividir 3560/10= 356 (en este caso no hay residuo ya que la división es exacta)*

Aplicar el literal "c" del método aleatorio

Ejemplo 2:

Proveedores empatados: 6

TRM: 3560,70

*Tomar la parte entera de la TRM= 3560*

*Dividir 3560/6 = 593,33*

*Determinar el residuo: 3560-(593\*6) = 2*

El numero 2 será utilizado para seleccionar al proveedor

**Verificación de inhabilidades e inhabilidades sobrevinientes**

La Entidad compradora deberá verificar las inhabilidades e incompatibilidades contenidas en la Constitución y en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Código Único Disciplinario, el artículo 2.2.1.1.2.2.8 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas sobre la materia.

Si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación de la orden de compra y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto de adjudicación se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado, de conformidad con lo previsto en la ley.

Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato previa autorización escrita de la Entidad contratante o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un Proponente Plural éste cederá su participación a un tercero de las mismas condiciones que se acreditaron en la Propuesta por parte del respectivo Miembro del Proponente Plural, previa autorización escrita de Colombia Compra Eficiente. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran un Consorcio o Unión Temporal.



## G. Aclaraciones a la Solicitud de Cotización

El éxito de la Tienda Virtual del Estado Colombiano depende en buena medida de la confianza de los Proveedores y las Entidades Compradoras en la plataforma y en los Instrumentos de Agregación de Demanda. En consecuencia, las Entidades Compradoras deben ser responsables de sus actuaciones en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y elaborar las solicitudes de Cotización de forma responsable y diligente.

Después de revisadas las Cotizaciones, la Entidad Compradora establece cuál es la menor Tarifa Administrativa ponderada para el suministro de Tiquetes Aéreos. En caso de tener dudas sobre su contenido, tiene la posibilidad de solicitar aclaración por medio del chat de mensajería que estará habilitado durante 30 días calendario posteriores a la finalización del Evento de Cotización al Proveedor o Proveedores, como cuando la cotización no abarque todos los ítems o abarque ítems adicionales a los que la Entidad Compradora solicitó cotizar.

En caso de presentarse inconsistencias de la Cotización entre los valores del Excel y los de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, prevalece la Cotización presentada en esta última. En ese sentido, la Entidad Compradora debe solicitar al Proveedor ajustar los valores del Excel de acuerdo a los valores de la Cotización presentados en la plataforma.

El Proveedor en la aclaración debe referirse exclusivamente a los ítems sobre los cuales la Entidad Compradora haya manifestado la duda y ser consiente que en ningún caso su aclaración puede representar mejora de los precios cotizados.

La Entidad Compradora puede consultar el correo electrónico en la sección de Proveedores en el Evento de Cotización:

Enviar correo electrónico

Logo	Fecha de adición	Nombre	Nombre del contacto	Correo electrónico	Nro. de respuestas	Última visualización	Acciones
	01/04/19	Aerovías Pacífico de Bogotá S.A.	Armando Romero	romeroa@aeroviasp...	Volver a enviar la invitación Responderá	7 hours ago	 
	01/04/19	Escobar Ospina S.A.S.	Felipe Escobar Escobar	contratos@viajescal...	Volver a enviar la invitación Responderá	Nunca visto	 
	01/04/19	Festivaltours S.A.S.	Jose Alejandro Tavera Campos	licitaciones@festiv...	Volver a enviar la invitación Responderá	7 minutes ago	 

Cuando el Proveedor no responde la aclaración en el tiempo que establece la Entidad Compradora en el correo electrónico o ajusta la Cotización, la Entidad Compradora debe notificar a Colombia Compra Eficiente para definir el procedimiento que deben adelantar.

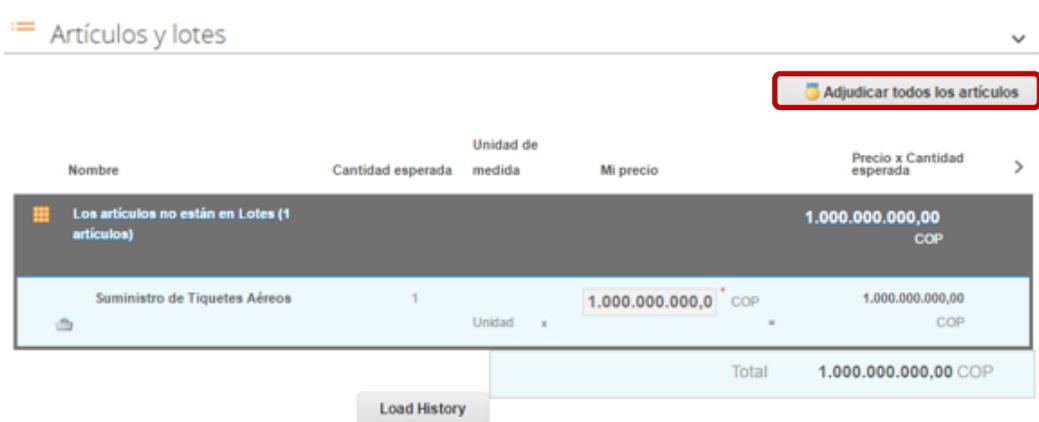
Es importante tener en cuenta que la Entidad Compradora puede solicitar aclaraciones sobre la cotización, pero no puede modificar las condiciones de la Solicitud de Cotización.



## H. Selección del Proveedor

La Entidad Compradora debe elegir la Cotización que cumpla con las características solicitadas, y que haya cotizado la menor Tarifa Administrativa total ponderada para el suministro de Tiquetes Aéreos en la Solicitud de Cotización y agregarla al “Carrito”.

Para agregar la Cotización al “Carrito” debe hacer clic sobre el nombre de la respuesta del Proveedor elegido, luego en “Adjudicar todos los artículos”.



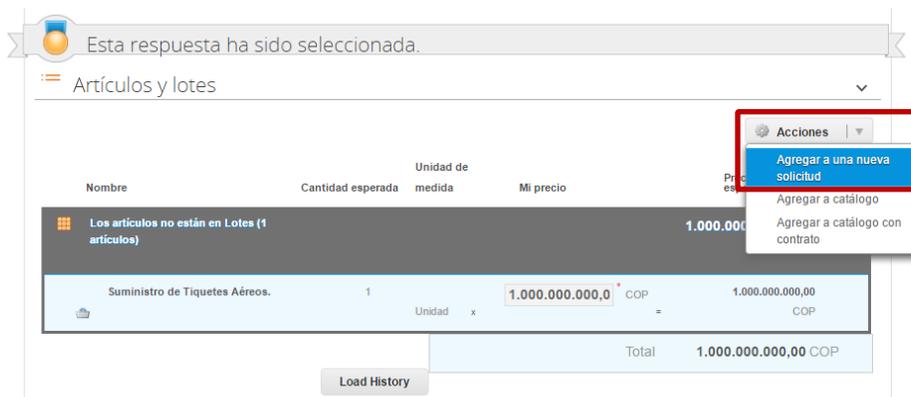
Artículos y lotes

Adjudicar todos los artículos

Nombre	Cantidad esperada	Unidad de medida	Mi precio	Precio x Cantidad esperada
Los artículos no están en Lotes (1 artículos)				1.000.000.000,00 COP
Suministro de Tiquetes Aéreos	1	Unidad	1.000.000.000,0 COP	1.000.000.000,00 COP
Total				1.000.000.000,00 COP

Load History

Y finalmente en “Acciones” la Entidad Compradora debe seleccionar “Agregar a una nueva solicitud”.



Esta respuesta ha sido seleccionada.

Artículos y lotes

Acciones

- Agregar a una nueva solicitud
- Agregar a catálogo
- Agregar a catálogo con contrato

Nombre	Cantidad esperada	Unidad de medida	Mi precio	Precio x Cantidad esperada
Los artículos no están en Lotes (1 artículos)				1.000.000.000,00 COP
Suministro de Tiquetes Aéreos.	1	Unidad	1.000.000.000,0 COP	1.000.000.000,00 COP
Total				1.000.000.000,00 COP

Load History

## I. Cancelar el Evento de Cotización

La Solicitud de Cotización es el inicio de la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios como modalidad de proceso de selección en los que hay lugar a ella. La Entidad Estatal está obligada a planear la forma como ejecuta su presupuesto y, en consecuencia, cuando hace una Solicitud de Cotización es porque



requiere satisfacer una necesidad que el Acuerdo Marco de Precios suple. La cotización no obliga a la Entidad Estatal a colocar una Orden de Compra, pero no hacerlo deberá cancelar el evento de cotización a través de acto administrativo motivado.

La mayoría de los Acuerdos Marco establecen en las cláusulas relativas a las actividades a cargo de la Entidad Compradora en la Operación Secundaria, el deber de la Entidad Compradora de colocar la Orden de Compra al Proveedor que presentó el precio más bajo en su Cotización. Este es un deber de la Entidad Compradora que surge del Acuerdo Marco.

Si la Entidad Compradora no puede o no debe colocar la Orden de Compra debe justificarlo, pues puso en operación una modalidad de selección de proceso de contratación derivada del Acuerdo Marco y el sistema de presentación de cotizaciones. La Entidad Compradora debe decidir cómo justifica el cierre del evento de cotización y lo deberá hacer a través de un acto administrativo motivado.

#### IV. Solicitud de compra

---

Este capítulo lo encontrará en la [Guía General de los Acuerdos Marco](#).

#### V. Orden de Compra

---

Este capítulo lo encontrará en la [Guía General de los Acuerdos Marco](#).

#### VI. Facturación y Pago

---

El Proveedor debe facturar diariamente los Tiquetes Aéreos y las penalidades correspondientes por cambios y cancelaciones. El Proveedor debe discriminar en la factura: (i) el precio del Tiquete Aéreo, (ii) la Tarifa Administrativa, el IVA, impuestos, tasas aeroportuarias aplicables. Las penalidades facturadas deben corresponder al monto que cobre la Aerolínea por la cancelación o cambio del Tiquete Aéreo; y deberá incluir la copia del Tiquete Aéreo en el que se evidencie el precio. En caso de que la Entidad Compradora haya solicitado un cambio de un Tiquete Aéreo y este sea más costoso, la Entidad Compradora deberá asumir la diferencia tarifaria y el Proveedor deberá incluirlo en la factura.

Si los Procesos de Contratación de la Entidad Compradora están sujetos a gravámenes adicionales (estampillas o cualquier otro gravamen de carácter territorial sobre el Proceso de Contratación), la Entidad Compradora debe informarlo en la Solicitud de Cotización.

Las Entidades Compradoras deben (i) consolidar las facturas radicadas por el Proveedor semanalmente; una vez efectuada la consolidación la Entidad Compradora deberá (ii) aprobar o rechazar las facturas consolidadas durante los 10 días calendarios siguientes a la consolidación y (iii) pagar el total consolidado facturado dentro de los 30 días calendario, siguientes a la fecha de aprobación las facturas. Si al realizar la verificación completa de una factura no cumple con las normas aplicables o la Entidad Compradora solicita correcciones a la misma, el término de treinta (30) días empezará a contar a partir de la presentación de la nueva factura. Igualmente, es obligación del Proveedor remitir a la Entidad Compradora los soportes de pago de seguridad social del personal que prestó el servicio durante el mes a facturar.



Las Entidades deben verificar que el precio facturado por el Proveedor corresponda en el GDS. En caso de que no coincidan, la Entidad Compradora debe solicitar la modificación de la factura.

El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a 30 días calendario, el Proveedor podrá interrumpir el suministro de Tiquetes Aéreos a la Entidad Compradora hasta que esta formalice el pago.

**Parágrafo Primero:** En los casos que se relacionarán a continuación los Proveedores deberán ajustar al cobro de la Tarifa Administrativa total según lo dispuesto por la Aerocivil:

- a) Cuando una Entidad requiera un Tiquete Aéreo en una Aerolínea que no pueda ser emitido por la Plataforma, la Entidad Compradora debe comunicarse con el Proveedor para expedir el Tiquete Aéreo de manera manual. Para lo cual el Proveedor deberá remitir un reporte de compras relacionando los Tiquetes Aéreos emitidos por fuera de la Plataforma.
- b) Cuando una Entidad Compradora requiera revisión, reexpedición o cancelación de un Tiquete aéreo efectuada por la Agencia de Viaje.

## VII. Reporte BSP Link / Consulta valor del Tiquete Aéreo en el GDS

---

Una vez adjudicada la Orden de Compra, la Entidad Compradora deberá solicitar al Proveedor el usuario y contraseña para acceder al GDS, ya que este debe entregar una guía y dar una capacitación a cada Entidad Compradora sobre funcionamiento del usuario de consulta en el GDS, en un término no mayor a siete (7) días hábiles siguientes a la adjudicación de la Orden de Compra.

Adicionalmente, el Proveedor debe instalar donde la Entidad Compradora lo requiera, el programa para acceder al reporte del GDS.

Así, la Entidad Compradora debe consultar el reporte de Tiquetes Aéreos en el GDS para verificar que el precio de los Tiquetes Aéreos facturados por el Proveedor sea el correcto; para esto, las entidades deben verificar que el precio facturado por el Proveedor corresponda en el GDS. En caso de que no coincidan, la Entidad Compradora debe solicitar al Proveedor la modificación de la factura.

**Nota:** En virtud del artículo 1 de la Resolución 904 de 28 de febrero de 2012 expedida por la Aeronáutica Civil, el cargo por combustible hace parte de la tarifa neta del Tiquete Aéreo. Esto, independientemente de que las Agencias de Viajes lo publiquen por separado, motivo por el cual el Proveedor debe incluir este cargo dentro del valor de la tarifa neta y efectuar el descuento ofrecido sobre esta base.

Recuerde que adicional a la consulta del valor de Tiquete Aéreo en el GDS, el Acuerdo Marco establece mecanismos de supervisión adicionales como son: reporte de compras (para los Tiquetes Aéreos emitidos por fuera de la Plataforma), revisión en páginas web de Aerolíneas, reportes de las Plataformas, entre otros.

## VIII. Condiciones de uso y confidencialidad de la Plataforma del Proveedor

---

1. La Entidad Compradora tiene acceso directo a la herramienta de gestión de reservas y emisión de Tiquetes Aéreos del Proveedor para el manejo de solicitudes de Tiquetes Aéreos.



2. Los Proveedores del Acuerdo Marco se comprometieron a dar capacitaciones acerca del uso de la Plataforma y a implementar las políticas de viajes a las Entidades Compradoras para el inicio de la Orden de Compra en los tiempos establecidos en la Minuta del Acuerdo Marco ([Ver Minuta](#)).
3. El Proveedor debe mantener operativa la Plataforma durante el 99% cada mes.
4. En caso de indisponibilidad de la Plataforma, la Entidad Compradora deberá aplicar el procedimiento descrito en el numeral 14.34 de la Minuta del Acuerdo Marco.
5. Al finalizar la ejecución de la Orden de Compra, el Proveedor eliminará los usuarios y contraseñas entregados a la Entidad Compradora para el acceso a la Plataforma.
6. La Tarifa Administrativa diferencial se aplicará a los Tiquetes Aéreos emitidos por la Entidad Compradora por medio de la Plataforma del Proveedor.
7. La Entidad Compradora deberá reportar inmediatamente al Proveedor las fallas funcionales de la Plataforma con el fin de que este realice los ajustes necesarios inmediatamente es reportado por la Entidad Estatal.
8. El Proveedor asume técnica y directivamente la adecuada prestación del servicio, por consiguiente, es éste el encargado de realizar los ajustes pertinentes acerca de las mejores y correcciones de la Plataforma en caso de que ocurran.
9. La Entidad Compradora no podrá realizar cambios a la arquitectura ni a las características funcionales de la Plataforma.
10. Durante la ejecución de la Orden de Compra, la Entidad Compradora podrá tener acceso a información confidencial del Proveedor en la Plataforma; información confidencial hace referencia a cualquier tipo de información, no conocida por el público en general. La información confidencial incluye información técnica de la Plataforma, comercial o financiera sobre el desarrollo de la misma. Por lo anterior, la Entidad Compradora debe guardar plena confidencialidad de la información reservada del Proveedor en la Plataforma y de su uso.
11. La Entidad Compradora no podrá otorgar el uso de la Plataforma a terceros ajenos a la Entidad.
12. La Entidad Compradora solo podrá utilizar la Plataforma para la reserva y expedición de Tiquetes Aéreos. Por lo anterior, la Plataforma no podrá tener información ni módulos de servicios diferentes a la expedición y la emisión de Tiquetes Aéreos.

## **IX. Publicación de documentos adicionales en las Órdenes de Compra**

---

Este capítulo lo encontrará en la [Guía General de los Acuerdos Marco](#).

## **X. Modificaciones, aclaraciones, terminación o liquidación de la Orden de Compra**

---

Las modificaciones, adiciones o terminación de la Orden de Compra son la modificación, adición o terminación de un contrato y la Entidad Compradora debe estar consciente de los efectos legales, económicos, disciplinarios y fiscales de cualquiera de estas. Las Entidades Compradoras pueden modificar o adicionar el valor y la fecha de vencimiento de una Orden de Compra, acordar la terminación anticipada o aclarar datos de la Orden de Compra.

Para el efecto, antes de la fecha de vencimiento de la Orden de Compra la Entidad Compradora debe llegar a un acuerdo con el Proveedor y seguir los pasos descritos en el manual de usuario de Modificaciones de Órdenes de Compra ([haciendo clic aquí](#)).



**Nota:**

Las órdenes de compra son contratos estatales en los términos del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, debido a que son actos jurídicos generadores de obligaciones, que constan por escrito.

Por lo anterior, las Órdenes de Compra de tracto sucesivo, aquellas cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo, deben ser objeto de liquidación (artículo 60 de la Ley 80 de 1993), por el contrario, las Órdenes de Compra que no cumplan con esta condición y que solo tengan una entrega, no deben ser liquidadas.

La liquidación es un procedimiento a partir del cual el contrato finaliza, y mediante el cual las partes del contrato, o eventualmente un juez, se pronuncian sobre la ejecución de las prestaciones, y sobre las circunstancias presentadas durante la ejecución del objeto contractual.

La liquidación de una Orden de Compra respecto de la cual no se ejecutó la totalidad del valor y la posterior liberación del compromiso presupuestal, debe hacerse de la misma manera que cualquier otro contrato, esto es, de acuerdo con las normas presupuestales para tal efecto y los procedimientos internos definidos por la Entidad Estatal.

Independientemente de que aplique o no la liquidación para las Órdenes de Compra, todas deben ser cerradas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, por lo anterior, la Entidad Compradora debe diligenciar el formato de modificación, aclaración, terminación o liquidación de Orden de Compra una vez ejecutada la Orden de Compra, y enviarlo junto con el formato adicional que diligencie la Entidad Compradora (este formato solo aplica para las Órdenes de Compra que deben ser liquidadas) a Colombia Compra Eficiente, para que esta pueda dejar cerrada y liquidada la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Tenga en cuenta que para poder liquidar la Orden de Compra no puede haber facturas en estado (i) “pendiente de aprobación”, (ii) “rechazada” o (iii) “en borrador” en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Si hay alguna factura de la Orden de Compra en alguno de esos estados, la Entidad debe realizar el siguiente procedimiento según corresponda:

- (i) Pendiente de aprobación: aprobar o rechazar la factura.
- (ii) Rechazada: registrar el caso a través del formulario de soporte ([www.colombiacompra.gov.co/soporte](http://www.colombiacompra.gov.co/soporte), en la opción “Crear caso - soporte Técnico”), adjuntando un documento de solicitud de anulación firmado por el Supervisor de la Orden de Compra. Documento en el cual debe indicar el número de la Orden de Compra y los números de las facturas en estado rechazado que deben ser anuladas.
- (iii) Borrador: solicitar al Proveedor que elimine la factura.

Solo cuando la Entidad esté segura de que todas las facturas de la Orden de Compra estén aprobadas o anuladas, debe enviar a Colombia Compra Eficiente el formato para publicar la liquidación en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

## **XI. Reporte de Posibles Incumplimientos al Acuerdo Marco**

---



La Cláusula 20 del Acuerdo Marco establece que, en caso de incumplimiento de las obligaciones generales establecidas en los numerales 13.1 al 13.34 de la Cláusula 13 por parte del Proveedor, Colombia Compra Eficiente puede adelantar el procedimiento establecido en la ley para la declaratoria del incumplimiento, la cuantificación de los perjuicios del mismo, la imposición de las multas y sanciones pactadas en el contrato, y para hacer efectiva las multas establecidas en la Cláusula 21 e imponer la cláusula penal señalada en la Cláusula 22.

Por lo tanto, si la Entidad Compradora decide reportar un posible incumplimiento de las obligaciones establecidas en los numerales 13.1 al 13.34 de la Cláusula 13, deberá enviar a Colombia Compra Eficiente la siguiente información: (i) la evidencia expresa y detallada de los hechos que soportan el posible incumplimiento; y (ii) el formato Word para reportar posibles incumplimientos, diligenciado con sus respectivos soportes. Descargue el formato para reportar posibles incumplimientos ([haciendo clic aquí](#)). La Entidad Compradora debe incluir como anexos, todos los soportes de la información que consigne en el formato.

## **XII. Reporte de posibles incumplimientos a las Órdenes de Compra**

---

En caso de incumplimiento de las obligaciones específicas establecidas en los numerales 13.35 a 13.69 de la Cláusula 13 por parte del Proveedor respecto de la Orden de Compra, la Entidad Compradora deberá adelantar el procedimiento establecido en la ley para la declaratoria del incumplimiento, la cuantificación de los perjuicios del mismo, la imposición de las multas y sanciones pactadas en el contrato, y para hacer efectiva las multas establecidas en la Cláusula 21 e imponer la cláusula penal señalada en la Cláusula 22. La decisión adoptada por la Entidad Compradora en el curso del procedimiento administrativo sancionatorio debe ser informada a Colombia Compra Eficiente

## **XIII. Política de viajes**

---

### **A. Procesos y procedimientos para la solicitud de comisiones y la aprobación de las mismas**

---

#### **I. Planeación de viajes**

Las tarifas de los Tiquetes Aéreos comprados con antelación son más económicas, por lo cual la planeación de los viajes es indispensable para optimizar los recursos públicos. Sin embargo, es importante tener en cuenta que las modificaciones en los itinerarios están sujetas a la política de cambios y cancelaciones de la Aerolínea, y pueden generar penalidades económicas y en los casos de los Tiquetes Aéreos no reembolsables la pérdida del valor pagado.

Las Entidades Compradoras deben tener en cuenta en el momento de planear el viaje, la tarifa de las Aerolíneas que cubren el trayecto y la tarifa de los diferentes itinerarios, pues el mismo trayecto en horarios cercanos puede tener tarifas diferentes.

La decisión sobre la Aerolínea y el itinerario para un viaje de trabajo de un servidor público debe estar orientada a obtener mayor valor por dinero. Para lo cual, el viaje debe ser: (a) eficaz, es decir que el servidor público asista puntualmente a la reunión en la cual debe participar; (b) económica, es decir obtener las mejores condiciones a la menor tarifa posible; y (c) eficiente debe optimizar el tiempo del servidor público. Es



importante tener en cuenta la probabilidad de cambios e imprevistos para efectos de seleccionar la tarifa adecuada.

El programa de viajero frecuente del pasajero no debe ser tenido en cuenta en la planeación del viaje, pues los recursos de los contribuyentes y los intereses de la Entidad Compradora deben guiar la decisión sobre la Aerolínea y el trayecto.

Si el viajero solicita alguna adición personal al viaje, los gastos adicionales generados deben ser cubiertos por el viajero. El supervisor de la Orden de Compra de la Entidad Compradora juega un importante papel en el control y cumplimiento de la política de viajes.

## II. Plan de austeridad

La Directiva Presidencial 09 del 9 de noviembre de 2018 impartió instrucciones en el marco del Plan de Austeridad para las Entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y estableció las siguientes condiciones en materia de comisiones de servicios, Tiquetes Aéreos y viáticos

- *“Todos los viajes aéreos nacionales e internacionales de funcionarios de todas las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional, deberán hacerse en clase económica, salvo los debidamente justificados ante el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, siempre y cuando el viaje tenga una duración de más de ocho (8) horas.*
- *Toda comisión de servicios al exterior deberá contar con la autorización previa del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.*

*Así mismo, se debe tener presente, que las comisiones para cumplir compromisos en representación del Gobierno colombiano, con organismos o entidades internacionales de las cuales Colombia haga parte, deberán comunicarse previamente al Ministerio de Relaciones Exteriores, con el fin de actuar coordinadamente en el exterior y mejorar la gestión diplomática del Gobierno. Las que tengan por objeto negociar o tramitar empréstitos requerirán autorización previa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.*

- *Cuando se requiera el desplazamiento de un número plural de funcionarios en comisión de servicios, las entidades verificarán que sólo se desplacen los funcionarios estrictamente necesarios, y cuyas funciones propias del empleo que desempeñan estén directamente relacionadas con el objeto de la comisión de servicios.*

*En tal medida, corresponde a las entidades soportar documentalmente la razonabilidad y necesidad de la asistencia del número plural de sus funcionarios, individualizando la justificación por cada uno de ellos, según el empleo que desempeña, sus funciones, el objeto de la comisión, y que no se afectará la prestación del servicio por parte de la entidad”<sup>2</sup>.*

## B. Convenios corporativos con las Aerolíneas

---

<sup>2</sup> [http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma\\_pdf.php?i=89320](http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=89320)



Algunas Aerolíneas ofrecen a las Entidades Estatales convenios corporativos que incorporan beneficios económicos como los siguientes: (i) millas corporativas; (ii) descuentos *back-end*<sup>3</sup>; (iii) descuentos *up-front*<sup>4</sup>; (iv) exoneración de penalidades; (v) tarjetas de viajero frecuente; y (vi) ascensos sin costo a clase ejecutiva. Los beneficios ofrecidos por lo general están de acuerdo al gasto anual de la Entidad Compradora.

Las millas corporativas son similares a las millas acumuladas a título personal. La Entidad Compradora acumula millas corporativas por la compra de Tiquetes Aéreos y las puede redimir a su conveniencia para viajes de sus funcionarios. Las millas corporativas no equivalen a las millas acumuladas por los viajeros, por lo cual los viajeros pueden acumular millas por los trayectos viajados, independiente del convenio corporativo suscrito.

Los descuentos *back-end* son otorgados a partir del cumplimiento de metas de compras de Tiquetes Aéreos impuestas por las Aerolíneas para un periodo determinado. Si la Entidad Compradora cumple con la meta, la Aerolínea otorga un saldo a favor a la Entidad Compradora para ser utilizado en compras futuras con la misma Aerolínea.

Los descuentos *up-front*, son aplicables en el momento de la compra del Tiquete Aéreo para lo cual la Aerolínea entrega a la Entidad Compradora un código que debe ser utilizado al comprar el Tiquete Aéreo, por lo cual, si la Entidad Compradora tiene este beneficio, debe informarlo en su Solicitud de Cotización. El descuento *up-front* es adicional al descuento ofrecido por el Proveedor.

Colombia Compra Eficiente recomienda a las Entidades Estatales suscribir convenios con las Aerolíneas y pactar descuentos *up-front*, que garantizan el precio más bajo del Tiquete Aéreo en el momento de la compra. Los Proveedores deben gestionar la consecución de convenios y la adecuada entrega de beneficios. El Proveedor puede prestar servicios de asesoría y acompañamiento en el manejo de las millas si así lo define con la Entidad Compradora.

### C. Política de viajes sugeridas para la implementación en la Plataforma

---

Las Entidades Estatales deben buscar la tarifa más favorable para cada viaje, para lo cual Colombia Compra Eficiente sugiere tener en cuenta los siguientes criterios:

- La Entidad Estatal debe buscar en el trayecto solicitado la tarifa aérea más barata que permita al servidor público llegar al lugar de destino con tiempo suficiente para atender con puntualidad la reunión a la cual debe asistir. Para el efecto, la Entidad Estatal debe preferir generalmente la tarifa más favorable para el trayecto, teniendo en cuenta los vuelos nacionales en una franja horaria de dos (2) horas y los vuelos internacionales en una franja horaria de seis (6) horas, siempre que permita atender las reuniones programadas.
- Preferir Tiquetes Aéreos con no más de una escala para vuelos nacionales.
- Preferir Tiquetes Aéreos con no más de dos escalas para vuelos internacionales.

---

<sup>3</sup> Descuentos sobre el valor total del Boleto Volado sobre la tarifa base publicada, sin incluir tasas, cargos administrativos, sobrecargo de combustible e impuestos.

<sup>4</sup> Descuento porcentual al momento de la compra de boletos aéreos calculados sobre la tarifa base publicada, sin incluir tasas, cargos administrativos, sobrecargo de combustible e impuestos.



- Evitar escalas de más de dos (2) horas para vuelos nacionales y de más de cuatro (4) horas para vuelos internacionales.
- Comprar los Tiquetes Aéreos por lo menos con siete (7) días de anticipación a la fecha de inicio del viaje.
- Preferir Tiquetes Aéreos directos para los trayectos con mayor número de frecuencias ofrecidas por las Aerolíneas desde Bogotá.
- Tener en cuenta el tiempo de inmigración en la organización de los viajes con escala, particularmente en los Estados Unidos y en España en donde es necesario contar por lo menos con dos (2) horas para poder tomar el avión de conexión sin contratiempos.
- Demás políticas de viajes que crean convenientes las Entidades Compradoras y los Proveedores para la correcta ejecución de la Orden de Compra y la optimización de los recursos públicos.

Cada Entidad Compradora es libre de establecer las políticas de viaje que considere más adecuadas a sus necesidades. Por lo anterior, como buena práctica Colombia Compra Eficiente sugiere a cada Entidad Compradora el establecimiento de políticas de viaje y su divulgación al interior de la Entidad y con el Proveedor de Tiquetes Aéreos

Elaboró: Ruben H.  
Administrador  
Paola H.  
Revisó: Abogada  
Sergio P.  
Gestor

