

**ORDEN DE COMPRA No. 46959
CONTRATO No. 4600085523 DE 2020**

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE MEDELLIN – SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

CONTRATISTA: SUBATOURS S.A.S

NIT o C.C.: 800075003-6

OBJETO: Suministro de tiquetes aéreos nacionales e internacionales

VALOR: Doscientos setenta y ocho millones, setecientos setenta y un mil, doscientos setenta y tres pesos M/L (\$278.771.273) Incluido IVA.

DURACIÓN: Ocho meses y medio (8.5), sin superar la presente vigencia

FECHA DE INICIO: 15 de abril de 2020

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2020

Entre los suscritos a saber, a los catorce (14) días del mes de abril de dos mil veinte (2020), de una parte **MAURICIO ORTEGON CERVERA**, identificado con cédula de Ciudadanía No. 19.491.696 en calidad de Supervisor designado por el **MUNICIPIO DE MEDELLÍN** para la Orden de Compra No. 46959, asignada a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano Colombia Compra Eficiente, registrada de manera interna con el Contrato Marco 4600085523 de 2020, y por la otra, el señor **GUSTAVO DELGADO GARAVITO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 17.020.189 la Vega, Cundinamarca, en calidad de Representante Legal de la entidad SUBATOURS S.A.S, identificada con NIT No. 800075003-6, con el fin de establecer lineamientos en la ejecución de la orden de compra y de dar inicio a la ejecución de la misma.

El supervisor deja expresa constancia que se presentaron los siguientes documentos:

REQUISITOS DE EJECUCION	APLICA "Digite si o no"
Análisis del Precio Unitario (APU)	No Aplica
Programa de Trabajo e Inversión	No aplica
Plan de Inversión del Anticipo	No Aplica
Listado del personal que se empleará en la ejecución del contrato	No Aplica
Afiliación a la Seguridad Social y Parafiscales de todo el personal se empleará en la ejecución del contrato de conformidad con el salario ofertado	Si
Plan de Acción Socio-Ambiental en Obra (PASAO)	No Aplica
Equipos (Tipo, cantidad, estado)	No Aplica
Certificado de aprobación de la garantía – Póliza de CCE	Si

El supervisor del contrato puso en conocimiento del contratista lo siguiente:

1. Para el desarrollo de la orden de compra, se deben aplicar las condiciones del Acuerdo Marco de Precios para el suministro de tiquetes aéreos de CCE-853-1-AMP-2019.
2. En todo momento el contratista debe acatar las especificaciones técnicas, instrucciones, exigencias y recomendaciones que presente la supervisión, consecuentes con el Acuerdo Marco de Precios de CCE-853-1-AMP-2019.
3. En atención a la Cláusula 15 del CCE-853-1-AMP-2019, no se podrán ceder las obligaciones derivadas del dicho acuerdo.
4. El contratista y el supervisor establecen que la comunicación formal utilizando los medios electrónicos se realizará a través de los siguientes correos electrónicos:

Contratista: subatours@subatours.com.co; delgadog@subatours.com.co
Teléfono: 7957373

Contratante: Supervisor: mauricio.ortegon@medellin.gov.co
Teléfono: 3855555 Ext. 5633
Apoyo Técnico de la Supervisión: jorgea.montoya@medellin.gov.co
Teléfono: 3855555 Ext. 6405

Lineamientos:

SUBATOURS S.A.S, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá, Carrera 92 N. 147B-68, a través de su sistema de reservas realizará la consulta y reserva de los tiquetes requeridos o por medio un sistema de auto gestión de una plataforma del Sistema de Distribución Global (GDS), donde el proveedor debe entregar a la entidad el usuario y contraseña de los funcionarios autorizados para acceder.

El Municipio solicitará los servicios a SUBATOURS S.A.S, de manera exclusiva, a través del Supervisor, a la dirección de correo electrónico y teléfono antes señalado.

Proceso para la consulta, Reserva y Emisión de tiquetes:

Consulta y Reserva:

La solicitud allegada por el Municipio debe contener la siguiente información:

SOLICITUD COTIZACION DE TIQUETES								
NOMBRE Y APELLIDOS	NUMERO CEDULA	FECHA NACIMIENTO	TELÉFONO	ITINERARIO	FECHA Y HORA SALIDA	FECHA Y HORA REGRESO	SECRETARIA	PROYECTO

- Para tiquetes internacionales deberán anexar copia del pasaporte del funcionario.
- Adicional a la solicitud debe ir anexo el formato: "Solicitud de Comisión de Servicios", no se realizará cotización hasta tanto no aporten la información solicitada.
- La persona encargada de la cotización deberá enviar el pantallazo de la disponibilidad tal como se plasmó en el pliego de condiciones.

Emisión de tiquetes:

Una vez se tenga la reserva, el supervisor deberá enviar el correo a la Contratista, para solicitar la emisión del tiquete. Se debe tomar la opción más económica, si no es así se debe justificar.

En atención a lo dispuesto en el Parágrafo 2 del Decreto 872 de 2014, para la adquisición de tiquetes a través del contrato marco, se deberán tener en cuenta las siguientes precisiones:

- Las solicitudes de pasajes aéreos deben hacerse con mínimo dos días hábiles antes del viaje y con el respectivo formato de solicitud de comisión debidamente diligenciada. Para los, Secretarios de Despacho, y Directores de Departamento debe ir con el V°B° del señor Alcalde, contemplando de manera expresa hora y fecha de salida y hora y fecha de regreso, acordes con la solicitud de comisión.
- El tiquete será expedido de acuerdo a las fechas de Comisión de Servicios
- Si el servidor comisionado no utiliza el tiquete o sólo hace uso de un trayecto, debe reembolsar el respectivo valor.
- Las penalidades y/o mayor valor que se genere en los tiquetes por cambios que haga el servidor comisionado, deberán ser asumidas por su propia cuenta.
- Para casos excepcionales donde el Municipio de Medellín deba asumir el costo de penalidad o mayor valor, será aprobado por el doctor Mauricio Ortegón Cervera o Jorge Alberto Montoya Gil

Teniendo en cuenta que “**el supervisor entra solo como vigilante del proceso y aprobador de los tiquetes**”, cada secretaria del Municipio de Medellín autoriza y puede modificar de acuerdo a la necesidad las personas para solicitar el servicio de cotización y emisión de tiquetes aéreos a SUBATOURS S.A.S, para dicho proceso, a continuación se relacionan los funcionarios con la secretaría correspondiente:

SECRETARIA	CONTACTO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO ALCALDIA 3855555 EXT
Alcaldía / Privada	Adriana Patricia Valencia	adriana.valencia@medellin.gov.co	5209
Comunicaciones	Dora Carmona Florez	dora.carmona@medellin.gov.co	5199
Cultura Ciudadana	Sara Ines Echeverry Palacio	sara.echeverry@medellin.gov.co	5097
DAGRED	Ana Maria Hoyos Franco	ana.hoyos@medellin.gov.co	7248
De la Juventud	Victoria Esledy Gaviria Zapata	Victoria.gaviria@medellin.gov.co	8521
	Flor Enith Guzman Moreno	Flor.guzman@medellin.gov.co	1874
De las Mujeres	Nereida Hernandez Coronado	nereida.hernandez@medellin.gov.co	5206
Desarrollo Económico	Edgar Acosta Alvarez	edgar.acosta@medellin.gov.co	6857
	Alejandra Rivera Tuberquia	alejandra.tuberquia@medellin.gov.com	7293
Educación	Laura Enid Gonzalez Mira	laurae.gonzalez@medellin.gov.co	7020
	Gina Heriberta Quejada Cordoba	gina.quejada@medellin.gov.co	4134
Evaluación y Control	Luz Aide Suarez Aristizabal	luz.suarez@medellin.gov.co	6437a
General	Maria Claudia Gonzalez Benitez	mariac.gonzalez@medellin.gov.co	7191
	Margarita Maria Ramirez Madrid	margarita.ramirez@medellin.gov.co	4021
Gestión humana y servicio a la ciudadanía	Ana Maria Puerta Rodriguez	anam.puerta@medellin.gov.co	5601

SECRETARIA	CONTACTO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO ALCALDIA 3855555 EXT
	Sandra Maria Barreto Correa	sara.barreto@medellin.gov.co	5066
Gestión y control territorial	Luis Felipe Arango Tabares	luis.arango@medellin.gov.co	5416
	Lina Marcela Rios Rios	lina.rios@medellin.gov.co	4083
Gobierno	Sandra Elizabeth Gaviria Pavony	sandra.gaviria@medellin.gov.co	9648
Hacienda	Gloria Raquel Angel	gloriar.angel@medellin.gov.co	5559
	Luz Andrea Cano	luza.cano@medellin.gov.co	5773
	Isabel cristina Hincapie Gallego	isabelc.hincapie@medellin.gov.co	4083
Incl.Social y Flía	Gloria Ines Gómez Restrepo	gloriai.gomez@medellin.gov.co	5405
Infraestructura Física	Diego Alejandro Navas Roldan	diego.navas@medellin.gov.co	8386
Medio Ambiente	Diana Patricia Herrera Carmona	dianap.herrera@medellin.gov.co	9238
	Javier Alberto Mazo	javiera.mazo@medellin.gov.co	4067
Movilidad	Laura Vasco Serna	laura.vasco@medellin.gov.co	1939
	Ana María Zapata Estrada	anam.zapata@medellin.gov.co	7899
Participación Ciudadanía	Isabel Cristina Velez Romero	isabelc.velez@medellin.gov.co	4255
Planeación	Janeth Maritza Lopera	janeth.lopera@medellin.gov.co	5850
	Girlsa Alexi Mejia Mejia	girlesa.mejia@medellin.gov.co	5854
Salud	Jose Julian Arango Guerra	josej.arangog@medellin.gov.co	5704
Seguridad	Liliana Maria Montoya Montoya	liliana.montoya@medellin.gov.co	4052
Suministros Servicios	Blanca W. Granada	blanca.granada@medellin.gov.co	5164
	Cindy Daneris Vargas Jaramillo	cindy.vargas@medellin.gov.co	4324
	Mauricio Ortegon Cervera	mauricio.ortegon@medellin.gov.co	5633
	Jorge Alberto Montoya Gil	jorgea.montoya@medellin.gov.co	6405

Facturación:

La factura debe cumplir con los requisitos establecidos en la Ley 617 de 2001 y Ley 1231 de 2008, adicional a este requisito, el Supervisor debe informar la Secretaría que lo solicitó y el proyecto y la factura debe indicar la persona a la que se le emitió el tiquete y discriminar el porcentaje de descuento pactado en el proceso de contratación.

Las facturas deberán ir acompañadas de certificación del pago de los aportes a la seguridad Social y parafiscal de los empleados de la empresa, suscrita por el representante legal y/o Revisor Fiscal, de igual manera deberá anexar el reporte de pagos.

La facturación se radicará conforme a lo establecido por el Acuerdo Marco de Precios de CCE.

El control presupuestal y contable se llevará a través del Supervisor de la Orden de Compra.

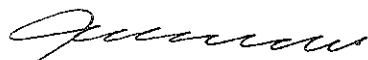
Teniendo en cuenta lo anterior las partes acuerdan dar inicio a la Orden de Compra o Contrato de la referencia.

Para constancia, se firma la presente Acta a los 14 días del mes de abril de 2020 por quienes en ella intervinieron:

MUNICIPIO DE MEDELLÍN

SUBATOURS S.A.S


MAURICIO ORTEGÓN CERVERA
Supervisor


GUSTAVO DELGADO GARAVITO
Representante Legal

Proyecto: Jorge Alberto Montoya Gil. Técnico Administrativo
Revisó: Mauricio Ortega Cervera. Líder de Programa

