


Cód. FO-ADQU-058	Formato FO-ADQU Acta de Inicio	 Alcaldía de Medellín
Versión. 4		

**ORDEN DE COMPRA No. 26646
CONTRATO No. 4600075052 DE 2018**

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE MEDELLIN – SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

CONTRATISTA: SERVICIO AÉREO A TERRITORIOS NACIONALES S.A. SATENA

NIT o C.C.: 899.999.143-4

OBJETO: Suministro de tiquetes aéreos nacionales e internacionales

VALOR: DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/L (\$272.900.000.00) Incluido IVA.

DURACIÓN: Trecientos quince días (315) sin superar la presente vigencia

FECHA DE INICIO: 16 de marzo 2018

FECHA DE TERMINACIÓN: 07 de diciembre de 2018

Entre los suscritos a saber, a los dieciséis (16) días del mes de marzo de dos mil dieciocho (2018), 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. 26646, asignada a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano Colombia Compra Eficiente, registrada de manera interna con el Contrato Marco 4600075052 de 2018, y por la otra, el señor Mayor General **PEDRO IGNACIO LOZANO QUINCHE**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.697.630, en calidad de Presidente y Representante Legal de la sociedad SERVICIO AÉREO A TERRITORIOS NACIONALES S.A. SATENA, identificada con NIT No. 899.999.143-4, 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 EJECUCIÓN	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.
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.
3. En atención a la Cláusula 15 del AMP de CCE, 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: satenatours@satena.com
Teléfono (1) 4292300 Ext. 4503, Celular 3118764605 - 3183119967,

Contratante: Supervisor: mauricio.ortegon@medellin.gov.co
Apoyo Técnico de la Supervisión: jorgea.montoya@medellin.gov.co

Lineamientos:

EL SERVICIO AÉREO A TERRITORIOS NACIONALES S.A. SATENA, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá, a través de su sistema de reservas, realizará la consulta y reserva de los tiquetes requeridos.

El Municipio solicitara los servicios a SATENA, 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:

Handwritten mark

- 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

Las personas autorizadas para solicitar los servicios por el Municipio, para la cotización y emisión de tiquetes se relacionan a continuación:

SECRETARIA	CONTACTO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO ALCALDIA 3855555 EXT
Alcaldía	Adriana Patricia Valencia	adriana.valencia@medellin.gov.co	5209
Gestion humana y servicio a la ciudadanía	Ana Maria Puerta	anam.puerta@medellin.gov.co	5601
Comunicaciones	Dora Carmona Florez	dora.carmona@medellin.gov.co	5199
Cultura Ciudadana	Sara Echeverry	sara.echeverry@medellin.gov.co	5097
DAGRED	Paola Andrea Ramirez Molina	paola.ramirez@medellin.gov.co	6532
De la Juventud	Jonnathan Jimenez Mejia	jonnathan.jimenez@medellin.gov.co	6773
De las Mujeres	Nereida Hernandez	nereida.hernandez@medellin.gov.co	5206
Desarrollo Económico	Edgar Acosta Alvarez	edgar.acosta@medellin.gov.co	6857
Educación	Laura Enid Gonzalez Mira	laurae.gonzalez@medellin.gov.co	7020
Evaluación y Control	Ruth Viviana Londoño Cadavid	ruth.londono@medellin.gov.co	5553
General	Maria Claudia Gonzalez Benitez	maria.c.gonzalez@medellin.gov.co	7191
Gestión y control territorial	Wbeimar Alejandro Gomez	wbeimar.gomez@medellin.gov.co	5414
Gobierno y DDHH	Sandra Elizabeth Gaviria Pavony	sandra.gaviria@medellin.gov.co	9648
Hacienda	Gloria Raquel Angel	gloriar.angel@medellin.gov.co	5559
Hacienda	Luz Andrea Cano	luza.cano@medellin.gov.co	5773
Incl.Social y Flia	Gloria Ines Gómez Restrepo	gloriai.gomez@medellin.gov.co	5405
Infraestructura Física	Luz Amparo Suárez	luz.mariela@medellin.gov.co	6445
Medio Ambiente	Nohemy Hincapie Preciado	nohemy.hincapie@medellin.gov.co	9238
Movilidad	Ana María Zapata	anam.zapata@medellin.gov.co	7752
Movilidad	Maria Fernanda Zapata Garcia	mariaf.zapata@medellin.gov.co	4383
Participación Ciudadanía	Diana Maria Hernández	diana.hernandez@medellin.gov.co	7194

Planeación	Janeth Maritza Lopera	janeth.lopera@medellin.gov.co	5850
Gestion y control territorial (Catastro)	Andrea López Lozada	andrea.lopez@medellin.gov.co	6851
Privada	Adriana Patricia Valencia	adriana.vcuartas@medellin.gov.co	5209
Salud	Luz Stella Mesa	luze.mesa@medellin.gov.co	4263
Seguridad	Luis Fernando Marin Fonnegra	luisf.marinf@medellin.gov.co	4060
Suministros y Servicios	Blanca W. Granada	blanca.granada@medellin.gov.co	5164

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 la factura debe indicar la persona a la que se le emitió el ticket 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 16 días del mes de marzo de 2018 por quienes en ella intervinieron:

Por el **MUNICIPIO DE MEDELLÍN**

MAURICIO ORTEGÓN CERVERA
Supervisor

Por **SATENA**

MG PEDRO IGNACIO LOZANO QUINCHE
Presidente y representante Legal

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