

**INVITACIÓN A COTIZAR No. 034 DE 2023**

Objeto: Fiduprevisora S.A. está interesada en recibir cotizaciones para la prestación de los servicios de suministro, modificación y reembolso de tiquetes aéreos en las rutas nacionales e internacionales y ejecución de todo proceso de tipo logístico que se derive de dicha actividad mercantil. Lo anterior, con el fin de garantizar los traslados a los funcionarios de planta y en misión de las diferentes dependencias de Fiduprevisora S.A., centros de atención al usuario CAUS y regionales, que en desarrollo de sus funciones deban desplazarse dentro y fuera del territorio nacional.

Apertura de la Invitación: 15 de noviembre de 2023.

Fecha límite para presentar observaciones: 17 de noviembre de 2023 hasta las 18:00 pm.

Respuesta a Observaciones: 21 de noviembre de 2023.

Recepción de Cotizaciones: 24 de noviembre de 2023 hasta las 18:00 pm.

Área Responsables: Dirección de Recursos Físicos.

Contacto: intdemercados@fiduprevisora.com.co y/o plataforma SECOP II.

1. INFORMACIÓN GENERAL

FIDUPREVISORA S.A. aclara que la presente invitación a cotizar en ningún caso podrá considerarse oferta para celebrar contrato; por lo tanto, no podrá deducirse relación contractual alguna.

Así las cosas, se precisa que el fin de esta solicitud es el de analizar las condiciones del mercado correspondiente, la viabilidad de la contratación mediante la medición de variables como la oportunidad, la calidad, el costo, etc. Adicionalmente, se realizarán las gestiones pertinentes si alguna de las cotizaciones allegadas cumple con las expectativas de la Fiduciaria, la cual debe satisfacer las necesidades de acuerdo con los requerimientos descritos en el documento respectivo o si se requiere, se reestructura la solicitud de acuerdo con el presupuesto definido o en el evento en el cual las entidades consultadas no cumplieren con los requisitos para la prestación integral de los servicios solicitados.

1.1. Régimen Jurídico

La presente solicitud de cotización se realiza conforme con lo establecido en el Artículo 15 de Ley 1150 de 2007 la cual establece lo siguiente: “DEL RÉGIMEN CONTRACTUAL DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS ESTATALES. El parágrafo 1o del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, quedará así: “Artículo 32. (...) Parágrafo 1°. Los contratos que celebren los Establecimientos de Crédito, las compañías de seguros y las demás entidades financieras de carácter estatal, no estarán sujetos a las disposiciones



del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a dichas actividades.

En todo caso, su actividad contractual se someterá a lo dispuesto en el artículo 13 de la presente ley”, especialmente a los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política.

Sin perjuicio de lo anterior, la presente invitación está sujeta a las normas del derecho privado y al Manual de Contratación de Bienes y Servicios de Fiduciaria La Previsora S.A.

1.2. Confidencialidad de la Información

Los interesados se obligan con Fiduprevisora S.A., a manejar y utilizar de manera confidencial cualquier información que le sea entregada o a la que tenga acceso con ocasión de la presente invitación, garantizando por todos los medios a su alcance, que los empleados a su servicio y demás personas autorizadas respetarán la obligación de guardar secreto y confidencialidad sobre cualquier información recibida u obtenida.

1.3. Protección de datos personales

Los interesados en desarrollo de las actividades previas, de ejecución, terminación y conexas a esta solicitud de cotización; reconocen y autorizan que podrán realizarse tratamiento de datos personales en los términos de Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios, y demás normas concordantes que la adicionen, aclaren o modifiquen, por las cuales se establecen disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos; y además, bajo la completa observancia de lo preceptuado en la Política de Protección de Datos Personales, manuales y procedimientos internos establecidos por Fiduprevisora S.A.

Así mismo, los proveedores interesados deberán manifestar en su cotización, que, para efectos de trámites relativos a consultas o reclamos relacionados con datos personales, tienen habilitados los siguientes medios de contacto: _____.

Fiduprevisora S.A., informa que para el mismo efecto tiene habilitados los siguientes canales de atención: página WEB <https://www.fiduprevisora.com.co/solicitudes-quejas-y-reclamos/>; Teléfono: (1) 756 6633 y dirección física: calle 72 # 10-03, Bogotá, Colombia.

1.4. Criterios Ambientales

El proveedor deberá cumplir con la normatividad ambiental vigente que le aplique y aportar la documentación pertinente que solicite la Fiduciaria; además, deberá ceñirse a las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad, cuando sea aplicable al servicio a



cotizar, el cual podrá ser consultado a través de la página web www.fiduprevisora.com.co, en el link que se relaciona a continuación:

[https://www.fiduprevisora.com.co/wpcontent/uploads/2021/11/Lineamientos del SIG proveedores contratistas.pdf](https://www.fiduprevisora.com.co/wpcontent/uploads/2021/11/Lineamientos_del_SIG_proveedores_contratistas.pdf).

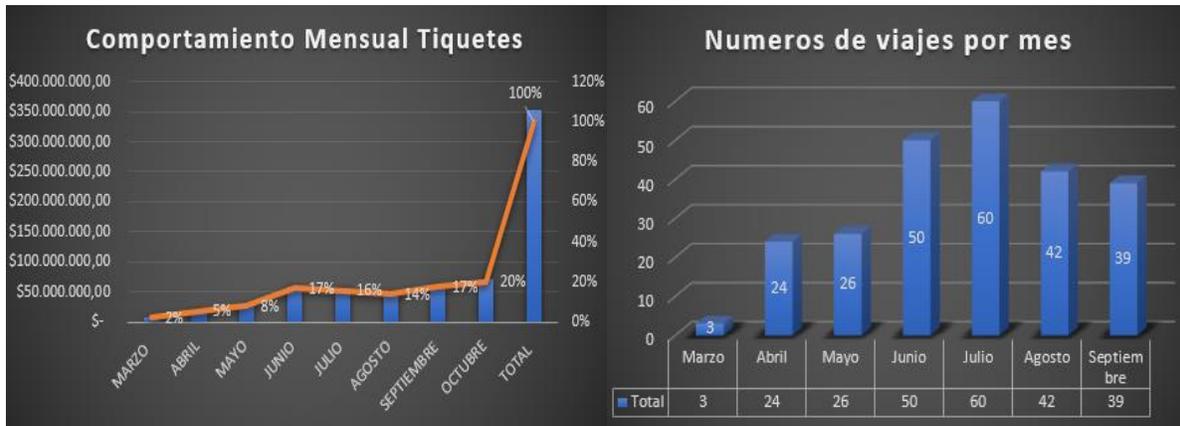
1.5. Matriz Riesgos

N°	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA	A QUIEN SE LE ASIGNA
1	Interna	Planeación	Operacional	No contar con el presupuesto para la adquisición del bien y/o servicio	-No adquisición del bien y/o servicio -Demoras en el inicio de la etapa de selección	3	3	6	Alto	Entidad
2	Interna	Planeación	Operacional	Errores en los pliegos de condiciones y/o en la invitación a cotizar	-Demoras en la adjudicación del contrato -Adquirir productos o servicios que no satisfacen las necesidades del área usuaria -Reprocesos	3	2	5	Medio	Entidad
3	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento en las especificaciones técnicas contratadas	Afectación en la calidad del producto y/o servicio	4	4	8	Extremo	Contratista
4	Externo	Ejecución	Operacional	No cumplimiento en la entrega de los bienes y/o servicios contratados	Incumplimiento del contrato	3	3	6	Alto	Contratista

1.6. ALCANCE

El consumo de tiquetes nacionales es variable y obedece a las necesidades puntuales de cada dependencia. En la vigencia 2023, no se solicitaron ni expidieron tiquetes internacionales, sin embargo, es pertinente que se efectúe cotización sobre el valor de la tarifa administrativa aplicable.

A continuación, se remite gráfica a título informativo de los destinos frecuentes:



Adicionalmente y para conocimiento de los interesados, a continuación, se describen las distintas oficinas (sucursales) a nivel nacional con las que cuenta Fiduprevisora S.A.

- BOGOTÁ
- BARRANQUILLA
- BUCARAMANGA
- CALI
- IBAGUÉ
- MEDELLÍN
- MONTERÍA
- PEREIRA
- POPAYÁN
- RIOACHA
- SANTA MARTA
- SINCELEJO
- VILLAVICENCIO
- CARTAGENA



1.7. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- a. Suministrar los siguientes sistemas de comunicación durante las 24 horas del día, los siete días de la semana (24/7):
 - I. Una línea telefónica fija para el cambio y cancelación de Tiquetes Aéreos.
 - II. Una línea telefónica celular que incluya servicio de respuesta a través de WhatsApp, para atender requerimientos de los pasajeros.
 - III. Correo electrónico para tramitar reprogramaciones o cancelaciones.
- b. Efectuar las capacitaciones que el supervisor considere necesarias, al (los) funcionario(s) designado(s) por este, acerca del uso de la plataforma para acceder a los servicios ofrecidos.
- c. La plataforma ofrecida debe permitir efectuar la comparación de los tiquetes en tiempo real frente a las diversas aerolíneas, a fin de permitir la selección del tiquete más adecuado.
- d. Emitir constancia de gestión efectiva de la reserva o de la compra del tiquete, así como de cualquier modificación que se llegare a efectuar a través de esta.
- e. Para aquellos destinos de alta demanda, deberá efectuar la asesoría y la reserva correspondiente, garantizando el suministro de los tiquetes requeridos por la Entidad.
- f. Mantener vigentes todas las certificaciones requeridas por las autoridades nacionales y/o Fiduprevisora S.A.
- g. En caso de presentarse falla o indisponibilidad en la plataforma, deberá informar de manera inmediata al supervisor, remitiendo además en un término no superior a dos (2) días hábiles, los soportes que acrediten la indisponibilidad y que den cuenta de los hechos de fuerza mayor que ocasionaron la falla.
- h. Cualquier interrupción de servicio que se presente en la plataforma en virtud de actividades de mantenimiento a la misma, deberá realizarse en horarios no hábiles, para lo cual deberá informar sobre el mantenimiento al supervisor, con un periodo de anticipación no superior a cinco (5) días calendario antes de la actividad.
- i. Los mantenimientos realizados a la plataforma, de acuerdo con estas condiciones no deben ser entendidos como indisponibilidad.
- j. Semanalmente remitir los reportes sobre el suministro de tiquetes y su gestión, los cuales deben contener como mínimo la siguiente información de los Tiquetes Aéreos:
 - I. Número de tiquete.
 - II. Precio, que incluya valor sin descuento y con descuento.



- III. Destinos.
- IV. Fecha de vuelo(s) y horario(s) (Itinerario).
- V. Nombre del Pasajero.
- VI. Penalidades y sus causas, si a ello hubo lugar.
- VII. Fecha de expedición del tiquete.
- VIII. Estado del tiquete (Reservado, embarcado, no embarcado, utilizado, no utilizado, reprogramado, cancelado, suspendido, etc.).
- IX. Información que se requiera para el pago correspondiente, razón por la cual deberá remitirse como soporte de facturación.

1.8. OBLIGACIONES

- a. Conceder el acceso a la plataforma y/o programa para acceder al reporte del GDS (Entiéndase el sistema de distribución global de reservas utilizado principalmente por agencias de viajes para acceder en tiempo real a la oferta de Tiquetes Aéreos disponibles en el mercado).
- b. Suministrar los usuarios y contraseñas requeridos por el supervisor, para reservar y emitir los tiquetes aéreos.
- c. Mantener vigentes durante de la ejecución las certificaciones requeridas, tales como el certificado de inscripción en el Registro Nacional de Turismo, el certificado de acreditación de la IATA, la certificación de relación comercial con los GDS y todas aquellas que se requieran en virtud de la ejecución del objeto contractual.
- d. Efectuar las capacitaciones requeridas acerca del uso de la plataforma.
- e. Suministrar todos los tiquetes aéreos nacionales e internacionales requeridos y que se encuentren disponibles en el mercado con las tarifas autorizadas por la Entidad, de conformidad con lo ofrecido por las diferentes Aerolíneas.
- f. Disponer de un centro de contacto que garantice respuesta a solicitudes y requerimientos durante las 24 horas del día, los siete días de la semana (24/7), por el término de vigencia del CONTRATO y a nivel nacional.
- g. Mantener disponible la plataforma para la emisión de Tiquetes Aéreos durante las 24 horas del día, los siete días de la semana (24/7), con el fin de garantizar la reserva y compra de estos.
- h. Asignar un agente de servicio en horario laboral (desde las instalaciones del contratista), para la gestión de las actividades correspondientes a la cotización de tiquetes, adquisición, cambios y/o cancelaciones de estos. En caso de ausencia temporal del agente establecido, deberá asignarse un agente que será su copia de seguridad sin costos adicionales.
- i. Garantizar la emisión de los Tiquetes mediante correo electrónico, en los casos de indisponibilidad o fallas en la Plataforma, así como durante la realización de mantenimientos de esta.



- j. Suministrar los tiquetes aéreos de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas para sus funcionarios tanto de planta como en misión y en razón al desarrollo de sus funciones dentro de la entidad.
- k. Generar mensualmente o cuando lo requiera el supervisor, reportes del suministro de Tiquetes Aéreos adquiridos, según lo descrito en las especificaciones técnicas.
- l. Atender los requerimientos que realicen los funcionarios de planta y en misión de Fiduprevisora S.A., en virtud del tiquete aéreo adquirido, el itinerario y/o las condiciones que presenten debido a su actividad.
- m. Mantener la tarifa administrativa establecida por la autoridad competente y la ofertada, independientemente del número de tiquetes solicitados y tramitados.
- n. Tramitar ante las aerolíneas los reembolsos por cancelación y cambio de Tiquetes Aéreos cuando este sea reembolsable, de acuerdo con las condiciones y políticas de las Aerolíneas.
- o. Reembolsar a la entidad el valor por cancelaciones y cambios de tiquetes aéreos cuando estos sean reembolsables; para el efecto, realizará el ajuste en la factura correspondiente. No aplica para la tarifa administrativa.
- p. Mantener el precio de los tiquetes reservados, hasta la medianoche del día en la que se efectúe la reserva o de la hora definida por la Aerolínea, de acuerdo con la característica del Tiquete Aéreo.
- q. Abstenerse de facturar precios de Tiquetes Aéreos superiores a los ofrecidos por las Aerolíneas en el momento de la reserva y/o compra.
- r. Mediar ante Aerolíneas y aeropuertos ante cualquier inconveniente ocasionado, que dificulte la movilización del pasajero.
- s. Otorgar a Fiduprevisora S.A. la totalidad de los beneficios y descuentos obtenidos por la agencia de viajes a través de los diferentes convenios corporativos.
- t. Asesorar a la entidad en la reserva y compra de las mejores rutas de vuelo y tarifas para el desarrollo de sus comisiones y/o desplazamientos, así como cuando se requieran cambios.
- u. Asignar un funcionario con la experiencia suficiente para atender los requerimientos que realice el CONTRATANTE, con las capacidades suficientes de gestión, decisión y escalamiento de situaciones relacionadas con la prestación del servicio y el suministro de los tiquetes.
- v. Prestar el suministro de transporte aéreo a regiones apartadas del país en donde no operen las Aerolíneas de transporte regular, garantizando que el servicio lo prestarán a través de Aerotaxis o Aerolíneas legalmente establecidas para prestar dicho servicio.



- w. La Entidad no asumirá el pago de penalidades y sanciones por fallas u omisiones generadas por el CONTRATISTA.
- x. Informar al supervisor las visas, pasaportes y demás documentos requeridos para los viajes que la Entidad requiera al exterior.

1.9. DURACIÓN

La duración o plazo estimado para la prestación del servicio es hasta el 31 de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

1.10. FORMA DE PAGO ESTIMADA

Fiduprevisora S.A. bajo ninguna circunstancia realizará anticipos o pagos anticipados, los pagos se estima que se realizarán de la siguiente manera:

Mensualidades vencidas que se pagarán de conformidad con los siguientes conceptos:

1. El valor de los tiquetes aéreos suministrados durante el mes, de acuerdo con las solicitudes y aprobaciones de la Dirección de Recursos Físicos.
2. El valor de la tarifa administrativa aplicable*.
3. El valor del IVA correspondiente.

Adicionalmente deberá tenerse en cuenta:

1. Los descuentos aplicables (si aplica).
2. El valor correspondiente a sanciones y penalidades (si aplica).

* La tarifa administrativa dependerá de las condiciones de prestación de servicio (Totalmente automatizada a través de internet o con agente de servicio y si es nacional o internacional).

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA COTIZACIÓN.

2.1. Forma de presentación de la Cotización

Los interesados deben presentar sus ofertas por medio de correo electrónico y/o plataforma SECOP II, en idioma español, dentro de las fechas establecidas para cada etapa del proceso relacionadas en el cronograma y acompañadas de los documentos solicitados.



2.2. Documentos de carácter jurídico y financiero

Las respectivas cotizaciones deberán estar acompañadas de los documentos que se relacionan a continuación, con el fin de realizar un análisis de tipo jurídico y financiero de cada interesado; veamos:

- I. Certificado de Representación Legal con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario.
- II. Registro Único Tributario – RUT.
- III. Estados Financieros con corte a diciembre de 2022.

2.3. Experiencia Específica

El interesado debe relacionar experiencia de ejecución de contratos cuyo objeto contemple las actividades citadas en el objeto de esta invitación.

N°	EMPRESA O ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO	FECHA INICIO	FECHA FIN	VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDO IVA
1					
2					
3					

Nota* se recomienda que preferiblemente la experiencia relacionada no sea superior a 5 años respecto de la actual vigencia.

3. VALOR DE LA COTIZACIÓN

Se deben indicar los porcentajes cotizados de tarifa administrativa (en los casos en los que no se encuentre regulada) y de descuento sobre el valor neto de los tiquetes.

Si el servicio se encuentra exento o excluido del IVA, es pertinente informar las razones financieras, tributarias y/o jurídicas que así lo contemplan.

PORCENTAJE DE TARIFA ADMINISTRATIVA:

DESCRIPCIÓN	% COTIZADO
Nacional One Way	
Nacional Round Trip	
Internacional One Way	
Internacional Round Trip	



PORCENTAJE DE DESCUENTO APLICADO SOBRE EL VALOR NETO DE TIQUETES:

DESCRIPCIÓN	% DESCUENTO COTIZADO
Destino Nacional	
Destino Internacional	

Para Fiduprevisora S.A., es importante contar con su cotización teniendo en cuenta su experiencia y reconocimiento en el mercado; de esta manera, conoceremos las mejores prácticas que se están llevando a cabo, con el fin de establecer condiciones equitativas y factores objetivos de selección dentro de los procesos de contratación.

Agradecemos su participación.

FIDUPREVISORA S.A.

Elaboró: R. Álvarez - Profesional Inteligencia de Mercados.
Revisó: Christian Ramiro Fandiño Riveros - Gerente de Adquisiciones & Contratos.
Revisó: María José Barguil Borja – Directora de Contratos Empresa.
Aprobó: Walter Ricardo Merchán Bautista – Director de Recursos Físicos.

“Defensoría del Consumidor Financiero: Dr. JOSÉ FEDERICO USTÁRIZ GÓNZALEZ. Carrera 11 A No 96-51 - Oficina 203, Edificio Oficity en la ciudad de Bogotá D.C. PBX 6108161 / 6108164, Fax: Ext. 500. E-mail: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com de 8:00 am - 6:00 pm, lunes a viernes en jornada continua”.

Las funciones del Defensor del Consumidor son: Dar trámite a las quejas contra las entidades vigiladas en forma objetiva y gratuita. Ser vocero de los consumidores financieros ante la institución. Usted puede formular sus quejas contra la entidad con destino al Defensor del Consumidor en cualquiera agencia, sucursal, oficina de corresponsalia u oficina de atención al público de la entidad, asimismo tiene la posibilidad de dirigirse al Defensor con el ánimo de que éste formule recomendaciones y propuestas en aquellos aspectos que puedan favorecer las buenas relaciones entre la Fiduciaria y sus Consumidores. Para la presentación de quejas ante el Defensor del Consumidor no se exige ninguna formalidad, se sugiere que la misma contenga como mínimo los siguientes datos del reclamante: 1. Nombres y apellidos completos 2. Identificación 3. Domicilio (dirección y ciudad) 4. Descripción de los hechos y/o derechos que considere que le han sido vulnerados. De igual forma puede hacer uso del App “Defensoría del Consumidor Financiero” disponible para su descarga desde cualquier smartphone, por Play Store o por App Store.