

CONTRATO DE SUMINISTROS N°

**No 108 - 2**

MODALIDAD DE CONTRATACION

SOLICITUD PUBLICA DE OFERTAS N° 004 DE 2022

CONTRATANTE:

EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

NIT:

890.803.239-9

REPRESENTANTE LEGAL

ANDRÉS FELIPE TABA ARROYAVE

CC

16.072.158 DE MANIZALES

CONTRATISTA:

VIAJES AGENTUR S.A.

NIT:

890804852-9

REPRESENTANTE LEGAL:

CRISTINA LONDOÑO OSORIO

C.C:

30.282.263 DE MANIZALES, CALDAS

OBJETO:

SUMINISTRO DE TIQUETES AEREOS PARA EL DESPLAZAMIENTO A NIVEL NACIONAL Y/O INTERNACIONAL DE LOS DIRECTIVOS Y TRABAJADORES PÚBLICOS Y OFICIALES DE LA EMPRESA EMPOCALDAS S.A.E.S.P.

VALOR TOTAL

\$20.000.000 IVA INCLUIDO.

SUPERVISOR

JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.

PLAZO:

DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022 O HASTA AGOTAR LOS RECURSOS.

CDP

00147 DEL 05 DE ENERO DE 2022

RECURSOS

PROPIOS

Entre los suscritos a saber **ANDRÉS FELIPE TABA ARROYAVE**, identificado con cédula de ciudadanía N° **16.072.158** expedida en Manizales, Caldas quien obra en nombre y representación de EMPOCALDAS S.A E.S.P., con NIT 890 803.239-9, en su calidad de Gerente, debidamente facultado mediante Escritura Pública N° 1483 de diciembre 16 de 1997 de la Notaria Tercera de Manizales y escritura N° 2214 del 18 de noviembre de 2004 de la Notaria Quinta de Manizales y nombrado mediante Acta No. 0000382 de la Junta Directiva de abril 08 de 2021 y Amparado en la Ley 142 de 1994, reformada por la Ley 689 del 2001 quien en el curso de este documento se denominará **EMPOCALDAS S.A. E.S.P.** y, por otra parte, **CRISTINA LONDOÑO OSORIO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 30.282.263 de Manizales, Caldas. quien obra en nombre y representación legal de la empresa **VIAJES AGENTUR S.A.**, con Nit. **890804852-9**, en virtud del certificado de existencia y representación legal expedido el 12 de Enero de 2022, por la Cámara de Comercio de



Carrera 20 N. No. 1114



Teléfono: +57 313 8802033

Empocaldas

Manizales por Caldas, quien afirma hallarse legalmente capacitado, sin inhabilidades e incompatibilidades y que para efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**; hemos acordado celebrar el presente Contrato de Suministros, el cual se regirá por la Ley 142 de 1994, Resolución CRA 151 de 2001 compilada en el Decreto 1077 de 2015 y demás disposiciones que en materia de servicios públicos domiciliarios tengan aplicación, previas las siguientes consideraciones: **1)** Que según el Estudio de Necesidad de la Contratación fechado del 05 de Enero de 2022, solicitado y aprobado por la Jefe del Departamento Administrativo y Financiero de EMPOCALDAS S.A.E.S.P., manifiesta que: *"La Empresa EMPOCALDAS S.A. E.S.P, requiere de manera urgente y oportuna contratar el servicio de agencia de viajes y el suministro de tiquetes aéreos nacionales e internacionales para el personal tanto oficial como público de la entidad, toda vez que los mismos requieren desplazarse ante los diferentes estamentos oficiales del orden regional, nacional bien por concepto de capacitaciones y/o gestiones propias de su actividad Operacional y Administrativa, desplazamientos que se deben efectuar desde Manizales ida y regreso hacia rutas nacionales e internacionales. Los tiquetes aéreos debido a los altos costos, deben comprarse con tiempo y las empresas tienen paquetes especiales que ofrecen precios más acordes a las necesidades de la empresa. Es oportuno contar con este contrato para suplir las necesidades de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. y que sus trabajadores no tengan inconvenientes en el momento de desplazarse a otras ciudades a participar en diferentes capacitaciones o distintas actividades que se requieran."* **2)** Atendiendo a lo anterior, EMPOCALDAS S.A. E.S.P., invitó a todas las personas naturales y jurídicas con capacidad de suministrar el producto conforme a la calidad exigida y de acuerdo a las condiciones técnicas mínimas establecidas, a participar en el procedimiento de selección de la Solicitud Pública de Ofertas N° 004 de 2022. **3)** Que, el día 18 de Enero de 2022, se dio apertura a la Solicitud Pública de Ofertas N° 004 de 2021 para el: **SUMINISTRO DE TIQUETES AEREOS PARA EL DESPLAZAMIENTO A NIVEL NACIONAL Y/O INTERNACIONAL DE LOS DIRECTIVOS Y TRABAJADORES PÚBLICOS Y OFICIALES DE LA EMPRESA EMPOCALDAS S.A.E.S.P.** **4)** Que, el criterio de aceptación de la oferta según la información básica para publicar en la página web de la Solicitud Pública de Ofertas N° 005 de 2021, se estableció de la siguiente manera: *"Se aceptara la propuesta con precio más bajo que cumpla con las especificaciones técnicas y jurídicas. Los errores aritméticos en la propuesta, serán causales de descalificación. EMPOCALDAS S.A. E.S.P., podrá tomar la decisión de adjudicar o no, cuando la propuesta ganadora sea significativamente alta frente a las demás propuestas."* **5)** Que, el día 24 de Enero de 2022, a las 10:00 a.m., se celebró el cierre para la citada Solicitud Pública de Ofertas, contando con UNA (1) propuesta, del siguiente oferente: VIAJES AGETUR S.A. **6)** Que, el día 24 de Enero de 2022 a las 10:00 a.m., se reunió el comité de compras y procedió a verificar los requisitos técnicos, jurídicos, condiciones de experiencia y la operación aritmética de la propuesta presentada; momento en el cual se encontró que, el proponente VIAJES AGETUR S.A, cumplía con todos los requisitos exigidos para el presente procedimiento de selección. **7)** Que, en virtud de lo anterior, el Comité de Compras recomendó aceptar la oferta del proponente VIAJES AGETUR S.A, por ser la propuesta que cumple con todos los requisitos técnicos, jurídicos y de experiencia solicitados y por encontrarse la misma ajustada al presupuesto oficial. **8)** Que, para esta contratación, EMPOCALDAS S.A. E.S.P. ha expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 00147 del 05 de Enero de 2022, bajo el rubro de apropiación N° 212020201002, cuya denominación es "TIQUETES AEREOS". **9)** Que, los anteriores documentos y certificaciones justifican y dan validez al presente contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA - OBJETO: SUMINISTRO DE TIQUETES AEREOS PARA EL DESPLAZAMIENTO A NIVEL NACIONAL Y/O INTERNACIONAL DE LOS DIRECTIVOS Y TRABAJADORES PÚBLICOS Y OFICIALES DE LA EMPRESA EMPOCALDAS S.A.E.S.P.**

**Nº 103 -**

Lo anterior según las especificaciones técnicas suministradas por EMPOCALDAS S.A. E.S.P., y en la propuesta presentada por el contratista; documentos que hacen parte integral del presente contrato.

**agentur** El Alianza  
Turismo aliado

**1 de las 10**



**Bienvenidos a Agentur**

Nuestra agencia Viajes Agentur S.A, fundada el 20 de julio de 1951 ha dedicado su labor por casi setenta años, a la consultoría, asesoría y administración de viajes.

Actualmente somos socios de L'ALIANKA TRAVEL NETWORK y GLOBAL STAR alianzas que nos permiten tener presencia en más de 90 países y contar con 3.000 oficinas para garantizar un servicio de cobertura global de alto nivel.

En 2020 fuimos reconocidos con el premio Club de Honores Gold de Avanza que nos cataloga como una de las 20 mejores agencias de viajes de Colombia.

**Razón Social:**  
Viajes Agentur S.A / NIT: 890.804.852-9

**Representante Legal:**  
Cristina Londoño Osorio  
CC 30.282.263 Manizales

**IATA:**  
7650346-4  
7651457-2

**Portal:**  
www.viajesagentur.com

**Objetivos y Alcance del contrato**

Nuestro principal objetivo es suministrar tickets aéreos, en rutas nacionales e internacionales, asesorando sobre las mejores condiciones de viaje, buscando las alternativas más convenientes. También, les ayudamos en la contratación de hoteles con tarifas especiales, corporativas, transporte terrestre, seguros de asistencia médica, organización de eventos, etc.

**Reservas y Tarifas**

Manizales, enero 22 de 2022

**Señores:**  
EMPOCALDAS  
La Ciudad

El suscrito Cristina Londoño Osorio, identificado con la C.C. 30.282.262, en nombre y representación legal de Viajes Agentur S.A con NIT 890.804.852-9, de acuerdo con las reglas que se establecen en el Reglamento de Condiciones y demás documentos de la **SOLICITUD PÚBLICA N° 004 DE 2022**, cuyo objeto es "Suministro de tickets aéreos para el desplazamiento a nivel nacional y/o internacional de los directivos y trabajadores públicos y oficiales de la empresa EMPOCALDAS S.A. E.S.P.", me permito presentar la siguiente propuesta técnica, bajo la responsabilidad legal que me compete respecto a la Emponente lo siguiente:

**(a) Suministro de pasajes aéreos.** Suministrar tickets aéreos en rutas nacionales e internacionales en la clase y tarifas más económicas y promocionales, así mismo se informará al momento de solicitar tickets de las reducciones y ofertas que realicen las aerolíneas.

Esta información deberá brindarse a más tardar dentro de las dos (2) horas siguientes al requerimiento si se trata de reservas para vuelos nacionales, si dentro de las ocho (8) horas si se trata de reservas para vuelos internacionales, garantizando el valor de las tarifas el mayor tiempo posible, e informando oportunamente sobre el vencimiento de las mismas.

promociones, servicios incluidos, etc. y preparar la mejor oferta posible para la entidad y los funcionarios solicitantes y usuarios del servicio requerido.

Esta información deberá brindarse a más tardar dentro de las dos (2) horas siguientes al requerimiento si se trata de reservas nacionales, si dentro de los cuatro (4) horas si se trata de reservas internacionales, garantizando el valor de las tarifas el mayor tiempo posible.

El contratista deberá garantizar que toda la información, cotizaciones y reservas, contenga el valor total del mismo y la discriminación de todos los ítems inherentes (Valor, IVA, Tarifa hotelera y tarifas administrativas según sea el caso).

**(b) Condiciones, reservas, cambio de reservas, cancelaciones y confirmaciones:** Realizar las reservas, expedir y suministrar los tickets de conformidad con las condiciones de Emponente, durante los 24 horas del día los 7 días de la semana, en la clase y tarifas más económicas que hayan disponibles a la fecha de expedición de los tickets aéreos, de acuerdo con las autorizaciones y confirmaciones de itinerarios efectuadas por el supervisor del contrato, siempre en cumplimiento de los consumos o contratos con las respectivas aerolíneas, las aerolíneas y las restricciones de sus tarifas.

**(c) Falta y ejecutivo de cuenta:** Se tendrá un enlace exclusivo con Emponente que garantice la prestación del servicio de tickets, el cual contará con todos los sistemas de comunicaciones tales como: Computador, software de reservas y hardware, línea telefónica, correo electrónico, acceso a internet y a sus canales de distribución, entre otros, lo que permita a expedición de tickets aéreos y reservas de servicios asociados, las 24 horas del día, los 7 días de la semana durante la vigencia del contrato.

**(d) Entrega de pasajes y reservas de servicios requeridos:** Se entregará el ticket de acuerdo con el requerido, sea sea vía correo electrónico o por el suministro con sistema CDT, dentro de las dos (02) horas siguientes a la solicitud de emisión del mismo si se trata de reservas para vuelos nacionales y ocho (08) horas, si se trata de reservas de vuelos internacionales sin costo adicional.

**Programa Agentur Corporativo**

Nuestro programa tiene el objeto de asesorar las compañías en sus viajes de negocios, con estrategias y soluciones que permitan optimizar los costos de viajes corporativos, administrando las políticas de viajes y ofreciendo herramientas tecnológicas de punta que permitan facilitar y optimizar los presupuestos de gastos.

Adicionalmente, negociamos acuerdos de precios especiales, administrativos y mejoramos los convenios con aerolíneas y hoteles, convirtiéndonos en el centro de información para la entidad y sus empleados.

También se garantizará que todo ticket aéreo que se expedida contenga el valor total del mismo y la discriminación de todos los ítems inherentes a su expedición (Valor del trayecto bruto, IVA, Tarifa aeroportuaria y tarifa administrativa).

**(b) Trámites de documentación.** Suministrar toda la información sobre trámites disponibles, costos, promociones y cualquier otro dato trascendente para la entidad y los funcionarios sujetos de la gestión a la hora de solicitar el servicio.

Esta información deberá brindarse a más tardar dentro de las cuatro (4) horas siguientes al requerimiento si se trata de trámites documentales nacionales, si dentro de las ve (6) horas si se trata de trámites documentales internacionales, garantizando el valor de las tarifas el mayor tiempo posible.

El contratista deberá garantizar que las cotizaciones por servicios o intermediación, contenga el valor total del mismo y la discriminación de todos los ítems inherentes (Valor, IVA, Tarifa aeroportuaria, computarar y tarifas administrativas según sea el caso).

**(c) Trámites de reservas Hotelera.** Suministrar toda la información sobre costos, promociones, servicios incluidos, etc. y preparar la mejor oferta posible para la entidad y los funcionarios solicitantes y usuarios del servicio requerido.

Esta información deberá brindarse a más tardar dentro de las dos (2) horas siguientes al requerimiento si se trata de reservas nacionales, o dentro de los cuatro (4) horas si se trata de reservas internacionales, garantizando el valor de las tarifas el mayor tiempo posible.

Se deberá garantizar que toda la información de reservas y cotizaciones, contenga el valor total del mismo y la discriminación de todos los ítems inherentes (Valor, IVA, Tarifa hotelera y tarifas administrativas según sea el caso).

**(d) Trámite de servicios complementarios como asistencia médica, alquiler de vehículo, entre otros:** Suministrar toda la información sobre costos.

Se debe notificar la emisión del ticket y las reservas al supervisor del contrato y al funcionario autorizado para viajar y firmar los servicios con la información correspondiente. Garantizar el cumplimiento de los requisitos de reservas del cual por ciento (100%) en tarifas especiales, en cualquier caso.

Realizar los trámites que sean necesarios para el aprovechamiento de tickets en vuelos en las rutas locales, nacionales e internacionales, dentro del tiempo permitido por la aerolínea, previa el cobro de cualquier penalidad, la cual deberá ser sujeta por el viajero y para ello la entidad indicará los trámites de cobro correspondientes, salvo la autorización de causa extraña.

**(e) Listado de tarifas:** Se deberá consultar la plataforma establecida para cotizar los tickets (vuelos nacionales e internacionales, tarifas hoteleras y servicios complementarios), verificando los rangos tarifarios más económicos para los trayectos nacionales e internacionales y los servicios asociados según el caso.

La entidad y el contratista acordarán las rutas, destinos y servicios más comunes para la entidad y en función a ello, se tendrá información acordada con una periodicidad no mayor a dos meses la emisión de listados y boletines de tarifas, a fin de proyectar y controlar el presupuesto destinado para el contrato.

**(f) Beneficios comerciales:** Se otorgará a la entidad a través del supervisor del contrato los beneficios comerciales e incentivos a que tenga derecho a través de convenios corporativos por parte de todas las aerolíneas, va via por el número de tickets volados, millas ofrecidas, etc.

Además, se negociarán con las empresas aéreas las mejores condiciones de tarifas económicas para Emponente, entre ellas el acompañamiento si es el caso para los pasajeros de Consumos Corporativos y el otorgamiento de gratificaciones en tickets gratuitos.

Gestionar directamente ante el aerolínea los descuentos, millas, tickets e incentivos que existan otorgados, garantizando que los mismos reflejen la acumulación de estos y nombre de Emponente.

Los premios ofrecidos deberán estar en todo caso a la disposición de las tarifas reguladas y gobierno nacional.

Todos los impuestos, tasas y contribuciones legalmente vigentes, así como los demás costos tributarios y de cualquier otra naturaleza, que apliquen para la celebración y ejecución del contrato corren por cuenta del contratista y en este sentido los proponentes deberán tener en cuenta este aspecto en la preparación de su oferta económica.

- (j) **Penalizaciones:** En los casos donde se presente cobros adicionales por concepto de penalidades, el contratista gestionará ante la respectiva aerolínea lo pertinente sujeto a las condiciones y políticas de cada aerolínea.

**Reembolsos:** Cuestionar de manera oportuna ante la respectiva aerolínea los reembolsos a que haya lugar, en caso de presentarse deberán estar debidamente justificados por parte de la aerolínea, sujeto a las condiciones y políticas de cada aerolínea.

**Cancelación:** Adesmar el trámite de cancelación de las reservas de los tiquetes aéreos, cuando el supervisor o la persona designada de la entidad realice la solicitud sin perjuicio del pago de la penalidad. La cancelación o cambio de tiquetes se realizará de acuerdo a las políticas y condiciones establecidas por las aerolíneas.

- (k) **Responsabilidad del contratista frente a terceros y al personal contratado:** Ser responsables por los negocios y perjuicios que se causen a terceros en razón o con ocasión de la ejecución y cumplimiento del contrato. Los trabajadores que el contratista seleccionara utalice para el desarrollo de este contrato serán escogidos por él en su condición de patrono y entre estos y Empocaldas no existirá vínculo laboral alguno, en consecuencia, será responsabilidad del contratista proporcionar el pago de sus salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales a que haya lugar.

- (l) **Asesoría:** Asesorar a los (as) funcionarios (as) de la entidad en la consecución de todo tipo de documentos necesarios para viajar al exterior, tales como: visas, pasaportes, vacunas que deban aplicarse los viajeros, etc. así como la tramitación de documentos relacionados con el pago de los impuestos de salida a tasas aeroportuarias y en general los demás requisitos que existan para esos efectos.

**Beneficios:**

- Servicio permanente de reservas para su empresa (tiquetes, hoteles, autos, traslados, gastos de viaje) integrado con los GDS: Amadeus, Sabre y Kili (Easyfly y Salsara).
- Contenido en línea de hoteles con los GDS anteriores y adicional con los siguientes proveedores: Hotels.com, Tourio, Action Travel, Special Tours.
- Manejo de tarifas corporativas aéreas y hoteleras de acuerdo a las negociaciones del cliente.
- Las tarifas desplegadas tienen incluidos todos los gastos asociados.
- Módulo de transacciones offline.
- Modelo SAS (Software As Service) la plataforma es un servicio administrado siempre por la Agencia evitando gastos de desarrollo y mantenimiento.
- Solicitud WEB de acceso 24/7 para reservas, cancelar y emitir.
- Control de gastos mediante la aplicación automática de sus políticas de viaje y verificación de la información que existe al momento de la reserva.
- Aprobación en línea de acuerdo a los niveles y esquemas requeridos por usuarios.
- Campo totalmente parametrizable para la captura de información de acuerdo a las necesidades del cliente (CRM'S).
- Integración de las compras realizadas a su sistema contable.
- No tiene costo de implementación, y se puede hacer en un máximo de 20 días.
- Manejo de convenios, eventos y negociaciones especiales.
- Administración central del perfil viajero de todos sus empleados.
- Ahorro de tiempo y dinero reservando las tarifas más bajas.

¡Net cuenta con su propia APP para la verificación y control en tiempo real de los viajes.

**2. Garantía de los mejores precios y condiciones.**

VALIÉ AGENTUR se hace responsable de la correcta utilización de los códigos corporativos, para que la entidad no pierda los beneficios otorgados por las aerolíneas.

igualmente, analiza la posibilidad de negociar otros beneficios con aerolíneas que sean de uso frecuente y no se tenga negociación.

A través de nuestros programas MASTER PRICER y BARGAIN FINDER podemos garantizarle las tarifas más económicas disponibles en el mercado. Se les presentará por escrito, varias alternativas para que según el horario, precio, escalas, etc., sean escogidos los vuelos de mayor conveniencia para el usuario.

Garantizamos que esta persona, tiene una experiencia en manejo corporativo de más de tres (3) años, será presentada a ustedes la hoja de vida para su aprobación, y cumplirá con el horario que establezca la entidad.

Si por algún motivo, debemos hacer cambio de la persona, esta cumplirá con estas condiciones y será previamente presentada para su aprobación.

La persona designada cumplirá con el horario de servicio establecido por la entidad.

**6. Beneficios Comerciales**

Conscientes de la nueva dinámica del mercado, queremos brindar alternativas de apoyo para la administración efectiva de viajes. La siguiente propuesta se enmarca dentro de la Resolución 03596 del 31 de Septiembre de 2006, de la Aeronáutica Civil, la cual dicta que todos los tiquetes aéreos adquiridos a la agencia de viajes deben tener incluido el pago de la Tasa Administrativa cuyos valores son:

RUTA	Tasa (IVA 5%)
Nacional	DNV 33.376 + 1.669 IVA = 33.045
	RT 80.722 + 4.037 IVA = 84.769
	OT 354 USD 15 + 0,75 IVA = 15,75
Internacional	3354 590 USD 28 + 1,4 IVA = 29,4
	15.801.844 USD 46 + 2,3 IVA = 48,3
	1941 USD 85 + 4,25 IVA = 89,75
Reservas Hoteleras	5%

\* Del valor de los servicios. Los valores de la TA varían cada año de acuerdo al incremento del IPC.

Agencia otorgará como beneficio económico del 4% de descuento sobre el valor neto de los tiquetes nacionales o internacionales, sin incluir impuestos, tasas, cargos administrativos y demás cargos.

Conforme a la resolución 03596 de septiembre 1 de 2006 se dictaron las normas sobre tarifas y comisiones aplicables en la venta de tiquetes para la prestación de servicios de transporte aéreo de pasajeros, y nos permitimos citar:

**\*ARTICULO CUARTO.** En el caso de las ventas efectuadas en su totalidad por internet las aerolíneas y los agentes de viajes podrán cobrar una tarifa administrativa diferente a la señalada en esta Resolución. Los beneficiarios y agentes de viajes deberán informar a la autoridad aeronáutica respecto de la tarifa administrativa y demás condiciones de las ventas a través de sus portales.

Así mismo tendrá la obligación de informar a los viajeros internacionales sobre los documentos requeridos, restricciones de inmigración, distancias, aeropuertos, ciudades, tasas de cambio, temperaturas y recomendación de seguridad.

(m) **Proceso de Check In:** Realizar asistencia y acompañamiento en el proceso de Check in al funcionario titular del tiquete aéreo.

El Contratista deberá atender las siguientes obligaciones específicas para efectos del suministro requerido:

**1. Suministro de tiquetes aéreos.**

En la actualidad todos los tiquetes aéreos se expiden de forma electrónica, y estos pueden ser enviados inmediatamente se emitan. Para evitar malos entendidos, una vez se solicite la reserva se pasa vía email para la aprobación de la misma y orden de emisión.

También ofrecemos como alternativa, la opción de DBT (autogestión) donde cada usuario a través del sistema XNET, puede hacer sus propias reservas, revisar los costos e itinerarios que más les convengan y tener controladores de gastos que son los que aprueban estas compras. Esto sin ningún costo para la entidad (ver ampliación de la información en Tecnología).

**Tecnología - Sistema de Autogestión (DBT XNET).**

Plataforma WEB propia para búsqueda, reserva y emisión de tiquetes las 24 horas del día (agenteur.xnet.travel)

Sistema de autogestión e-travel, por medio del cual se puede realizar reservas online, reuniendo todo el contenido de proveedores y productos en un solo clic, de fácil uso, rápido y sobre todo seguro. A través de una interfaz amigable e intuitiva, el usuario podrá navegar por el sistema sin inconvenientes. Es un modelo de relación e-empresa - agencia de viajes - proveedores turísticos, que apoyan en la gestión de viajes y reporte de gastos.

Nos comprometemos a asesorar al personal de Empocaldas en:

- Documentación y requisitos migratorios, contamos con un departamento exclusivo para este fin altamente capacitado, capacitado y experimentado en el trámite de visas, e información migratoria.
- Se informa oportunamente, si el país a visitar tiene alguna tasa e impuesto a pagar, que no esté incluida en el valor de la tarifa aérea.
- Capacitación a los empleados sobre el manejo de tarifas aéreas, regulaciones aeronáuticas, manejo del sistema de autogestión y todo lo concerniente a viajes.
- Apoyo y coordinación logística en todos los eventos de la entidad que así lo requieran, sin ningún costo.
- Contamos con un portafolio de hoteles con tarifas negociadas corporativas en cualquier lugar del mundo, disponibles para el personal de la entidad.
- Asesoría y trámite de renovación de millas corporativas y personales.
- Envío permanente de boletines con las principales promociones y actualidades del turismo a los correos que ustedes nos indiquen.
- Organización, coordinación y asesoría en congresos, viajes de incentivo, convenciones o cualquier evento dentro de la entidad o fuera de ella.
- Efectuar trámites de reembolsos así como la gestión de upgrades, waivers y descuentos otorgados a través de los distintos convenios de la entidad.

**4. Conexiones, reservas y confirmaciones.**

Se enviará a cada persona, previa aprobación del supervisor, la ruta aérea más conveniente, con las respectivas reservaciones, conexiones con el tiempo debido, y confirmaciones de la misma.

La persona encargada de atender la cuenta contará con el correo electrónico y teléfonos fijo y celular, para poder comunicarse de manera oportuna si surge, sus condiciones de viaje.

**5. Persona encargada de la cuenta**

Nos comprometemos a designar una persona para atender de manera exclusiva la cuenta de Empocaldas, la cual será la encargada de la asesoría, tramites documentales, facturación, cumplimiento de políticas de viajes, gestión y aplicación de los acuerdos corporativos, manejo de millas, etc.

Queda claro, que sólo podrá cobrarse una tarifa administrativa diferente siempre y cuando el proceso de venta se realice 100% en línea, y donde no existe intervención de asesores comerciales de la agencia de viajes.

**7. Informes.**

Los informes se les envían mensualmente, de manera física incluyendo compras por tipo de productos, por centros de costos, mayores viajeros, rutas, políticas de viaje, tarifas, tipos de servicio, número de tiquetes comprados, reservas hoteleras, documentos tramitados, número de pasajeros transportados, reembolsos, penalidades por cambios, etc.

Este informe también lo puede consultar en el momento que lo requiera a través de una aplicación WEB disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana, que le permite a nuestros clientes acceder en tiempo real a los informes de compras de la empresa en forma gráfica. Esta herramienta le permite definir estrategias para la optimización del presupuesto de viajes de la compañía.

En Accey usted podrá consultar los datos por histórico de compras, y lo anteriormente descrito. Adicional se pueden exportar los datos a diferentes formatos (CSV, xls).

La facturación se realizará de acuerdo al centro de costos que nos indiquen. Ayudamos a administrar el presupuesto de cada uno de ellos, con la información por ustedes suministrada.

Presentamos los informes financieros y corporativos con la frecuencia que ustedes indiquen, la facturación se entregará debidamente soportada con las ordenes contractuales, conceptos de cobro y discriminaciones que la entidad requiera.

Le hacemos seguimiento a los tiquetes no utilizados por la entidad, para la respectiva revisión o reembolso según el requerimiento.

Les presentamos un informe mensual sobre los tiquetes revueltos por la entidad y el costo que esto representa, con el fin de detectar, quienes no cumplen con las políticas de viajes y poder manejarlo.

**Tecnología - Facturación e Informes (XCORP).**

Plataforma WEB para hacer seguimiento a la cuenta, consultar histórico de compras y cada centro de costos manejado por la entidad (Agentur.ftrncorp.com).

Viajes Agentur, entregará la facturación completa, con centros de costos, ordenes contractuales, conceptos de cobro y todos los conceptos que ustedes indiquen y necesiten, para poder controlar los recursos y pagar a tiempo.

Los informes se les envían mensualmente, de manera física incluyendo compras por tipo de productos, por centros de costos, mayores viajeros, rutas, políticas de viaje, tarifas, tipos de servicio, número de tickets comprados, reservas hoteleras, documentos tramitados, número de pasajeros transportados, reembolsos, penalidades por cambios, descuentos otorgados, notas aplicadas, etc.

Este informe también lo puede consultar en el momento que lo requiera a través de una aplicación WEB disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana, que le permite a nuestros clientes acceder en tiempo real a los informes de compras de la empresa en forma gráfica.

Esta herramienta le permite definir estrategias para la optimización del presupuesto de viajes de la compañía. En Xcorp usted podrá consultar los datos por histórico de compras, y lo anteriormente descrito. Adicional se pueden exportar los datos a diferentes formatos (CSV, xls).

**8. Autonomía y responsabilidad.**

Nos comprometemos a trabajar con autonomía y responsabilidad, desarrollando y ejecutando todas aquellas actividades que sean compatibles con el objeto de la orden contractual o contrato y demás contenida en el mismo.

**9. Obligaciones**

Nos comprometemos a cumplir con todas las obligaciones que se desprendan de la naturaleza de la orden contractual o contrato que se adhieran al contrato de negociación global de precios, así como todas las normas y disposiciones legales vigentes, y convenios corporativos suscritos que contengan disposiciones respecto de la ejecución de este.

Así mismo, nos comprometemos a cumplir con todos los requisitos exigidos para la legalización y ejecución de los contratos y ordenes contractuales, evitando dilaciones.

retornos innecesarios e informando a los supervisores designados sobre cualquier imprevisto o impedimento que perturbe la ejecución normal de éstos.

**10. Normas de salud ocupacional y seguridad en el trabajo.**

La persona encargada de atender la cuenta, contará con todas las normas de salud ocupacional y seguridad industrial.

**11. Soporte.**

**Organización L'Alianxa.**

VIAJES AGENTUR L'ALIANXA, pertenece a esta organización de agencias de viajes líderes en mercados regionales y locales, para integrar una sola empresa de proyección internacional, aportando sus fortalezas en la zona de influencia de cada una, para garantizar una calidad de servicio a toda prueba.

La Organización Internacional de Viajes L'ALIANXA es una sociedad anónima con Registro Nacional de Turismo y Licencia IATA, constituida como Empresa de Gestión, Consolidación y Mayorero que trabaja al Servicio de sus Asociados los cuales son Agencias de Viajes independientes.

L'ALIANXA cuenta actualmente con más de 90 puntos de venta repartidos en el territorio nacional. A nivel internacional forma parte del grupo Global Star con 150 Agencias de Viajes afiliadas que suman más de 2.000 puntos de ventas alrededor del mundo. Red mundial de agencias independientes, ubicadas en América, Europa, Asia y Pacífico Sur, que se han unido para ofrecer un servicio globalizado.

Esta organización ofrece una serie de ayudas para el mejor desempeño y relación de la agencia de viajes con sus cuentas de negocios.

Algunos de los beneficios que obtendrán son:

Mejores condiciones económicas de diferentes proveedores tales como Líneas Aéreas, Hoteles, Rentadoras de Auto, etc. Tarifas y Condiciones Especiales con bloques en Hoteles, Asesorías a cuentas Corporativas Globalizadas.

**DESDE ESTE MOMENTO USTED NO ESTARA SOLO, ESTA EN L'ALIANXA!!!**



**Sistemas de reservas computarizados para garantizar las tarifas más económicas del mercado.**

Contamos con acceso a los siguientes sistemas de reservas, que permiten comparar en tiempo real todas las rutas, aerolíneas y precios:

- Amadeus: contiene cerca del 95% de las plazas programadas de las aerolíneas de todo el mundo
- Sabre: contenido de más de 400 aerolíneas
- Xtravys: contenido de Satena, Easyfly y Air Panama
- Xnet: se desarrolló como herramienta propia e integra el contenido de Amadeus, Sabre y Xtravys

**Protección de la información.**

Agentur ha implementado dentro de su actual Sistema de Gestión de Calidad, el estándar de Seguridad de Datos para la Industria de Tarjetas de Pago (PCI DSS) y actualmente cumple con los parámetros y políticas de dicho estándar.

**Línea de emergencia - Atención 24/7.**

Contamos con servicios de emergencia 24 horas en el móvil 3206938911. También puede contactar al asesor de la cuenta.

**Servicio de web check in.**

Se hará check in a cada viajero, enviando el respectivo pase de abordar al correo electrónico del pasajero o imprimiéndolo cuando el tiempo y horario de viaje lo permitan.

**Alternativas de viaje.**

Para vuelos internacionales se ofrecerán hasta 3 alternativas de viaje y 2 en vuelos nacionales.

**Selección anticipada de sillas.**

Cuando la tarifa as lo permita, se asignarán las sillas al momento de reservar. de lo contrario se hará cuando la aerolínea lo permita o al hacer el check in.

No 103 - 1



**Administración de convenios comerciales.**  
Admi. en todos los convenios vigentes y negociamos nuevos convenios con aerolíneas, hoteles y otros tipos de proveedores. Se tienen los programas de viajero frecuente para la actualización de millas e incentivos de premios, hoteles gratis, servicios preferenciales en aeropuertos, asientos de clase, etc.

**Archivo de integración contable.**  
Se realiza el archivo de integ. para la integración con el sistema contable de la oficina y de este mismo se realiza la conciliación de las facturas.  
Se realiza la conciliación de las facturas emitidas y las facturas recibidas de acuerdo a los parámetros de integración de forma automática controlando el detalle de lo facturado y los movimientos de flujo de efectivo.

**Transporte personalizado.**  
Ofrecemos transporte personalizado en vehículos de ciudad y alta gama, que incluye conductor, a nivel urbano e interdepartamental, disponible por trayectos, horas, días, o meses dependiendo de la necesidad.  
También contamos con vehículos blindados, sin precio y placa, de alta seguridad y su fluidez.

**Oficina Mayoreo Tourlink.**  
Oficina especializada en el diseño y contratación de paquetes turísticos, vacaciones. Somos el mayor proveedor de autobuses turísticos en el departamento de Caldas.  
Contamos con la implementación de más servicios como: hoteles y OMI, entre otros.

Dicho proveedor se puede contratar a nivel municipal de la entidad a través de los procedimientos internos.

**Convenciones y Eventos.**  
Asesoría y organización de congresos, convenciones y viajes de incentivos (incluyendo transporte aéreo, terrestre, alojamiento, excursiones y logística integral del evento).

**Principales Clientes**

Cliente	Sector	Valor Contratado en 2016 y 2017	Persona de Contacto	Teléfono
Team Foods Colombia S.A	Comercialización de productos alimenticios	\$3.196.351.120 \$1.282.928.186	Andrea Vargas Torres Analista Compras Administrativa andrea.vargas@teamfoods.com	321257990 / 6017709000 ext. 1297
Casa Luker S.A	Comercialización de productos alimenticios	\$2.233.642.901 \$713.908.210	Johana Alexandra Alvarez Analista de Compras johana@casaluker.com	313657955 / 6014473700 ext. 3074
Mabe Colombia S.A.S	Fabricación de productos alimenticios	\$2.724.513.196 \$534.932.469	Vanessa Chiriquito Pineda Directora Financiera maria.pineda@mabe.com.co	31486137 / 6068783700 ext. 5384
World Vision Internacional	ONG	\$866.318.444 \$588.168.691	Kimena Rodriguez Profesional de Compras kimena.rodriguez@wvi.org	3115617823
MEDIA Comercio	Operador de Telecomunicaciones	\$666.759.406 \$458.247.453	Thais Esteban Castro Acosta Analista de Compras thais.castano@mcnet.co	3042037109

agentur corporativo



**Nuestras oficinas:**

Oficina EL Cable – Manizales  
Cra 23b No 65 – 20 PBX (6) 8874100

Oficina in plant/Team Foods – Bogotá  
Autopista Sur No 57 – 21 PBX (57) 7709000

Oficina in plant/Casa Luker – Manizales  
Cra 23 No. 64 B - 33 Torre A PBX (576) 8879510

Oficina in plant/Mabe - Manizales  
Cra 75 No. 21 – 50 PBX (576) 8783700

Oficina Pereira  
Cra 19 No 5 – 73 Local 108 PBX (576) 3339525

Oferente: Viajes Agentur S.A

NIT: 890.804.552-9

Correo electrónico: gerencia@agentur.lttr.travel

Dirección: Carrera 23B # 65-20

Teléfonos: 6068874100/ 6068932024

Nombre Representante Legal del oferente: Cristina Londoño Osorio

Documento de identificación del representante legal: 30.282.263

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES: A. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. OBLIGACIONES GENERALES:**

**1)** Cumplir con todas las especificaciones y requerimientos del Estudio de Necesidad de la contratación y aspectos contemplados en la solicitud de oferta. **2)** Asumir por su cuenta y riesgo todos los gastos en el desarrollo del contrato. **3)** Presentar el pago de aportes a la seguridad social cada mes al supervisor del contrato, con el fin de autorizar el pago correspondiente. **4)** En caso de tener trabajadores a cargo deberá suministrar los elementos de protección requeridos para el desarrollo de su función y asegurarse de que los usen. **5)** Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, atender instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Empocaldas S.A. E.S.P., como presentar los informes que se exija. **6)** En el evento que algún o algunos de los elementos sea rechazado por el supervisor del contrato, dichos productos deberán ser retirados por cuenta y riesgos del contratista a

No 103 -

la mayor brevedad posible (o en el tiempo indicado en la invitación). El contratista deberá corregir cualquier problema que se presente, respondiendo por partes dañadas, por su cuenta y riesgo durante la garantía. **7)** Responder por los daños que ocasione en desarrollo del contrato, a Empocaldas S.A. E.S.P. y a terceros afectados. **8)** Informar oportunamente al supervisor del contrato, los inconvenientes en la entrega de los bienes objeto de suministro y proponer soluciones para garantizar la efectiva entrega de los mismos. **9)** Las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** **1)** Suministrar los tiquetes aéreos en las rutas nacionales e internacionales en las clases y tarifas en clase económica de manera general; excepcionalmente en todas las clases y en cualquiera de las compañías aéreas que operan en el país, según solicitud que el CONTRATANTE escoja a través del supervisor designado para el contrato, con la debida antelación, sin tener en cuenta la temporada, puentes o festivos. **2)** Informar y mantener actualizada al CONTRATANTE sobre el vencimiento de las reservas. **3)** Contar durante todo el plazo de ejecución del contrato con sistemas de comunicación ágiles y efectivos para la conexión del CONTRATISTA con las aerolíneas y con el CONTRATANTE y en caso de ser necesario con el viajero. Los costos que se generen por la utilización de estos sistemas de comunicación son asumidos en su totalidad por EL CONTRATISTA. **4)** Disponer de una línea telefónica y celular para uso exclusivo del CONTRATANTE las veinticuatro (24) horas, los 365 días del año para que se permita obtener en el menor tiempo posible la información y/o requerimiento que la entidad como puede ser reserva y expedición de tiquetes. **5)** Suministrar información hotelera, efectuar las reservas hoteleras respectivas y prestar asesoría en materia de rutas. **6)** Entregar los tiquetes aéreos solicitados en el lugar que el CONTRATANTE le indique, en días hábiles o festivos, sin ningún costo adicional. Del situado de tiquetes nacionales se informará inmediatamente el CONTRATANTE, por el medio de comunicación más expedita; para la confirmación o la ubicación del tiquete suministrado, los cuales podrán ser reclamados por los funcionarios de la entidad. **7)** Atender en forma inmediata cualquier cambio que se presente en relación con las reservas efectuadas o con los tiquetes previamente expedidos, suministrando los nuevos tiquetes dentro de los plazos requeridos por el CONTRATANTE. **8)** Efectuar sin costo adicional las conexiones, reservas y confirmación de sillas en los vuelos solicitados por el CONTRATANTE. Para el efecto EL CONTRATISTA debe contar con sistemas electrónicos directos con las aerolíneas y enviar por el medio de comunicación más rápido, la confirmación de las reservas a la entidad, indicando el costo del pasaje reservado. **9)** Proporcionar permanentemente, durante la ejecución del contrato el CONTRATANTE, sin costo alguno, un listado semanal de tarifas aéreas nacionales en las diferentes aerolíneas, rutas, clases y sobre las ofertas que realicen las aerolíneas. **10)** Mantener informada permanentemente el CONTRATANTE sobre las nuevas tarifas y ofertas que realicen las aerolíneas y otorgar el CONTRATANTE los beneficios a que tenga derecho. **11)** Mantener con el CONTRATANTE durante el plazo de ejecución del contrato, márgenes de seguridad en las reservas del cien por ciento (100%). **12)** Efectuar los reembolsos a que haya lugar por la no utilización total o parcial de los tiquetes en cualquiera de las tarifas ofrecidas, y aquellos a los que por su tarifa no se les pueda aplicar reembolso deberán ser revisados contra nuevos tiquetes. **13)** Designar una persona que tenga contacto permanente con el CONTRATANTE. **14)** Presentar quincenalmente el CONTRATANTE, en medio magnético un reporte detallado de todos los conceptos facturados, especificando el nombre del funcionario del CONTRATANTE que haya utilizado el respectivo tiquete, así como las rutas, costos, impuestos y los demás datos necesarios para identificar claramente el gasto. **15)** El oferente seleccionado deberá cancelar el impuesto pro estampillas consistentes en 1% pro

No 105 - -

Universidad, 1% pro Hospital, 2% pro Desarrollo, 3% pro Adulto Mayor. **16) Garantizar que** las aerolíneas efectúen la acumulación de las millas a nombre del CONTRATANTE y en ningún caso a nombre de funcionarios de la entidad, previa solicitud del supervisor del contrato. **17)** Negociar con las aerolíneas los beneficios aplicables a EMPOCALDAS S.A.E.S.P. en virtud de convenios corporativos, con el fin de obtener un mayor beneficio para la Entidad. **18)** Dar el porcentaje en el valor de los pasajes aéreos nacionales, de conformidad con la propuesta presentada. **19)** Cooperar con el supervisor en sus sugerencias. **20)** Acatar las órdenes impartidas por el CONTRATANTE durante la ejecución del contrato. **21)** Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato, evitando dilaciones y en trabamientos que pudieran presentarse. **22)** Mantener vigente durante la ejecución del contrato la afiliación a un Fondo de Pensiones y a una EPS y efectuar los pagos por concepto de parafiscales conforme al periodo y cuantía correspondiente. **23)** Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del contrato. **24)** Durante toda la ejecución del contrato, mantener para EMPOCALDAS S.A.E.S.P. los beneficios adicionales que haya especificado en su propuesta. **OBLIGACIONES DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P.:** Son obligaciones de EMPOCALDAS S.A. E.S.P.: **1)** Cancelar en forma oportuna el valor por concepto de los suministros en los términos convenidos, previa constancia de cumplimiento de las obligaciones, expedida por el supervisor del contrato y, 30 días después. **2)** La entidad deberá retener el valor correspondiente a las estampillas pro universidad (1%), pro desarrollo (2%), pro hospital Santa Sofía (1%) y pro Adulto mayor (3%) por cada pago que realice al contratista. **(3)** Entregar las certificaciones y demás documento solicitados por el contratista para el óptimo desarrollo del contrato. **CLÁUSULA TERCERA. SITIO DE ENTREGA:** La entrega de los suministros debe realizarse en la Sede Administrativa de EMPOCALDAS S.A.E.S.P en la Carrera 23 # 75 – 82 Barrio Milán, previa concertación con el Supervisor del contrato. **CLÁUSULA CUARTA: PLAZO:** El plazo de ejecución del presente contrato será desde la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2022 o hasta agotar el monto del contrato. **CLÁUSULA QUINTA: VALOR DEL CONTRATO:** Para todos los efectos fiscales y legales, el valor del contrato asciende a la suma de **QUINCE MILLONES DE PESOS (\$20.000.000) M/CTE IVA INCLUIDO.** **CLÁUSULA SEXTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:** La Supervisión del presente contrato estará a cargo de la Jefe del Departamento Administrativo y Financiero de EMPOCALDAS S.A.E.S.P. El supervisor velará por el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA y representara los intereses de la empresa para la debida y cumplida ejecución del objeto contractual, sujetando sus actuaciones a lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad. Los supervisores tendrán las siguientes atribuciones: **1.** Dar inicio al contrato, una vez haya verificado el cumplimiento de los requisitos necesarios para su legalización y ejecución, los cuales se indican a continuación: - Expedición del registro presupuestal. - Constitución de las garantías exigidas. - Pago de los aportes a la seguridad social. - Los demás requisitos de ley. **2.** Verificar que EL CONTRATISTA cumpla con las obligaciones descritas en la cláusula segunda del presente contrato. **3.** Informar al respecto las demoras o incumplimiento de las obligaciones por parte de EL CONTRATISTA. **4.** Certificar respecto al cumplimiento de EL CONTRATISTA. Dicha certificación se constituye en requisito previo para cada uno de los pagos que deban realizarse. **5.** Realizar durante la ejecución del contrato la supervisión técnica, administrativa, financiera y contable del mismo. **6.** Supervisar que el objeto contractual se ejecute de acuerdo con los parámetros determinados por la entidad. **7.** Verificar el pago por parte del contratista de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social y los parafiscales. **8.** Exigir la copia de los documentos que soportan las cuentas de pago, así como elaborar las actas de pago y el acta final. **9.** Verificar la vigencia de las coberturas de

No 103 -

los amparos solicitados en la cláusula décima relacionada con las garantías exigidas para la ejecución del contrato. **10.** Solicitar los informes que consideren pertinentes en ejercicio de su control financiero, relacionados con la ejecución del mismo. **11.** Mantener informado al Gerente de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. de cualquier circunstancia que llegare a afectar el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el contrato. **12.** Así mismo, serán responsables de la tramitación y ejecución en debida forma de las adiciones y/o ampliaciones a suscribirse en razón del contrato de la referencia. **13. Adicionalmente el supervisor será responsable de allegar toda la documentación relacionada con la supervisión de los contratos a la Secretaría General- Sección Contratación, en donde reposa la documentación original de los mismos.** **14.** Las demás inherentes a la función desempeñada. **PARÁGRAFO.** Cuando por circunstancias de fuerza mayor la supervisión no pueda ser realizada por quien ha sido designado para tal fin, este deberá informarlo por escrito a la Gerencia, a la Secretaría General y la Sección Contratación de la entidad, con el fin de que la Gerencia proceda a realizar la designación correspondiente. **CLÁUSULA SÉPTIMA: ELEMENTOS Y CANTIDADES:** Los elementos y cantidades a suministrar se ceñirán a las especificaciones solicitadas por EMPOCALDAS S.A. E.S.P., y en la propuesta presentada por el proponente. **CLÁUSULA OCTAVA: FORMA DE PAGO:** El pago se hará mediante la presentación de ACTAS PARCIALES correspondientes a cada entrega parcial. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Los pagos que reciba el CONTRATISTA serán las sumas provenientes de multiplicar las cantidades suministradas por los precios unitarios, el cual incluye todos los costos directos e indirectos imputables a la correcta ejecución del contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** No se realizará ningún pago anticipado del valor del contrato. **PARÁGRAFO TERCERO:** Los pagos a los cuales se obliga EMPOCALDAS S.A. E.S.P., estarán sujetos a la apropiación presupuestal N° 212020201002, Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 00147 del 05 de Enero de 2022. **CLÁUSULA NOVENA: ESPECIFICACIONES:** El CONTRATISTA se ceñirá a las especificaciones que EMPOCALDAS S.A. E.S.P., registró en el Estudio de Necesidad de Contratación. **CLAUSULA DÉCIMA: GARANTÍA ÚNICA A FAVOR DE EMPRESAS DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS:** EL CONTRATISTA deberá constituir a favor de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. la garantía única que avale los siguientes riesgos: **A). CUMPLIMIENTO:** Para precaver los perjuicios derivados del incumplimiento imputables al afianzado de las obligaciones emanadas del contrato, por un valor equivalente al treinta por ciento (30%) del valor del mismo y con una vigencia igual al término del contrato y tres (3) meses más. **B). CALIDAD DEL SERVICIO:** Se constituye por el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y su vigencia será por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más a partir de la entrega del suministro. **PARÁGRAFO:** Las garantías requieren para su validez, la aprobación de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., y, deberán ampliarse en los términos y porcentajes señalados, cada vez que se produzcan suspensiones, prórrogas o adiciones al contrato. Además el CONTRATISTA queda obligado a actualizar las garantías una vez se suscriba el acta de inicio, el acta de recibo final o cada vez que se requiera. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. CESIÓN DEL CONTRATO:** EL CONTRATISTA no podrá ceder el contrato sin previa autorización escrita por parte de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. **PARÁGRAFO:** Si el contratista le llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad, deberá ceder el presente contrato previa autorización escrita del Representante Legal de la entidad o, si ello no fuere posible, deberá renunciar a su ejecución. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: PERFECCIONAMIENTO:** El presente contrato se perfecciona con la suscripción del mismo y la expedición del registro presupuestal. Para su ejecución se requiere la constitución y aprobación de las garantías exigidas y la verificación por parte del contratante que el contratista se encuentra aportando al sistema de seguridad social integral y parafiscales, documentos sin los cuales no es posible empezar con la ejecución del contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA**

No 103 - 1

**TERCERA: PENAL PECUNIARIA:** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, la empresa **VIAJES AGENTUR S.A.**, deberá pagar a EMPOCALDAS S.A. E.S.P., a título de indemnización, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que EMPOCALDAS S.A. E.S.P. adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: MULTAS:** En caso de que el CONTRATISTA incumpla las obligaciones estipuladas en la propuesta o en el contrato o en los documentos que forman parte integral del mismo EMPOCALDAS S.A. E.S.P., aplicará las siguientes sanciones y su valor será descontado de cualquier saldo que exista a favor del contratista o cubierto por la garantía de cumplimiento y en ningún caso su aplicación será entendida como liberatoria o atenuante de cualquiera de las obligaciones adquiridas por el contratista en virtud del contrato. **POR RETRASO EN EL PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO:** Si por causas imputables al CONTRATISTA no presenta los documentos, ni se realizan los actos y trámites necesarios para el perfeccionamiento y legalización del contrato dentro de los TRES (03) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que se ha entregado para la firma, se sancionará al CONTRATISTA con una suma equivalente al cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor total del contrato por cada día de retraso. **POR SUSPENSIÓN INJUSTIFICADA DEL CONTRATO:** Cuando el CONTRATISTA suspenda totalmente los servicios contratados sin justificación aceptada por EMPOCALDAS S.A. E.S.P. será sancionado con un cero punto veinticinco por ciento (0.25%) del valor total del contrato, por cada día de suspensión o incumplimiento. **POR RETARDO O INCUMPLIMIENTO:** En caso de mora o incumplimiento por parte del CONTRATISTA de las obligaciones establecidas en este contrato, éste autoriza a EMPOCALDAS S.A. E.S.P. para que sin necesidad de requerimiento judicial previo, del saldo a su favor le descuente un cero punto tres por ciento (0,3%) del valor del contrato por cada día calendario que transcurra y subsista en el incumplimiento o en la mora. Por el pago de la suma a que se refiere esta estipulación, no se entenderá extinguida la obligación adquirida por el CONTRATISTA en razón del contrato, ni le eximirá de la indemnización por los perjuicios causados a EMPOCALDAS S.A. E.S.P. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: INDEMNIDAD:** El Contratista se obliga a indemnizar a EMPOCALDAS S.A. E.S.P. con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Contrato. El Contratista se obliga a mantener indemne a EMPOCALDAS S.A. E.S.P. de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado. El Contratista mantendrá indemne a EMPOCALDAS S.A. E.S.P. por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ACTA DE CUMPLIMIENTO:** Dentro de los 120 días siguientes a la terminación del contrato, las partes de común acuerdo, deberán suscribir el acta de cumplimiento y en caso de que no lleguen a acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada de manera autónoma por EMPOCALDAS S.A. E.S.P. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: CONFIDENCIALIDAD:** En caso que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: RESPONSABILIDAD LABORAL, VINCULACIÓN DEL PERSONAL:** El contratista, aportará para el desarrollo del



Carrera 23 No: 75 - 82 Manizales - Caldas



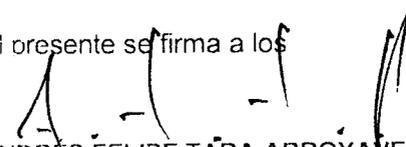
PBX - (+57) (6) 8867080 NIT: 890.803.234-9

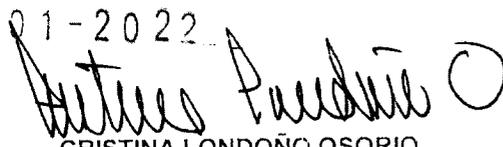
No 1003 -

presente contrato, su propio personal. Por consiguiente como empleador del personal que utilice, será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social, respecto de su personal. Por consiguiente, queda claramente entendido que no existe relación laboral alguna entre EMPOCALDAS S.A. E.S.P. y el personal al servicio del contratista, destinado a la ejecución del presente contrato. En consecuencia el contratista se hace responsable de los sueldos, pagos al sistema de seguridad social, parafiscales y prestaciones sociales e indemnizaciones de las personas que ocupe para el cumplimiento del objeto contractual, respecto de los cuales EMPOCALDAS S.A. E.S.P. no asume obligación alguna de carácter laboral. El contratista deberá dar cumplimiento a las obligaciones del sistema de seguridad social integral. Para cada uno de los pagos el contratista deberá presentar el Certificado que demuestre que ha cumplido con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** las controversias o diferencias que surjan entre el contratista y EMPOCALDAS S.A. E.S.P. con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOCUMENTOS:** Hacen parte integral del presente contrato, los siguientes documentos: 1. Estudio de Necesidad de la Contratación. 2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal. 3. Formulario de Información Básica para Publicar. 4. Acta comité de compras N° 002 de 2021. 5. RUT. 6. Certificado de existencia y representación legal. 7. Fotocopia cédula del representante legal. 8. RUP. 9. Certificado de antecedentes disciplinarios. 10. Certificado de antecedentes judiciales. 11. Certificado de antecedentes fiscales. 12. Verificación en el RNMC de la Policía Nacional. 13. Compromiso anticorrupción. 14. Propuesta presentada por el proponente. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: LEGALIZACIÓN:** Una vez firmado el contrato y después de su entrega, el CONTRATISTA deberá presentar para la aprobación por la entidad contratante: a) La garantía única a favor de Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios.

El presente se firma a los

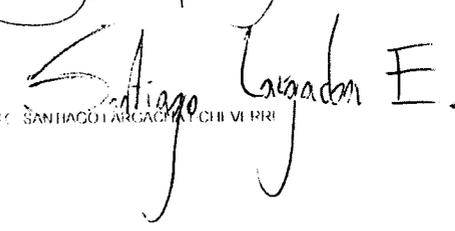
28-01-2022

  
ANDRÉS FELIPE TABA ARROYAVE  
Gerente  
EMPOCALDAS S.A. E.S.P.  
Contratante

  
CRISTINA LONDOÑO OSORIO  
Representante legal  
VIAJES AGENTUR S.A.  
Contratista

  
V.bo. BERTHA LUCÍA GUZMÁN DÍAZ

  
V.bo. PAULA MILENA VELÁSQUEZ CASTAÑO

  
PROYECTO SANHACÓ I ARGACHA Y CHIVERRI



Carrera 27 No. 75 - 50 Manizales, Caldas

Teléfono: (57) 312 220 1111