



Que ofrecemos a Empocaldas.

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

Propuesta Técnica.

Manizales, enero 25 de 2021

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 estipulan en el Pliego de Condiciones y demás documentos de la **SOLICITUD PÚBLICA N° 005 DE 2021**, cuyo objeto es "Suministro de tiquetes 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 ofrezco a la Empocaldas lo siguiente:

- (a) **Suministro de pasajes aéreos:** Suministrar tiquetes aéreos en rutas nacionales e internacionales en la clase y tarifas más económicas y promocionales, así mismo se informará al momento de solicitar tiquetes 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, o dentro de las ocho (8) horas si se trata de reservas para vuelos internacionales, garantizando el valor de la tarifa el mayor tiempo posible, e informando oportunamente sobre el vencimiento de las mismas.

También se garantizará que todo tiquete 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) Tramites 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 tramites documentales nacionales, o dentro de las seis (6) horas si se trata de tramites 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, consulares y tarifas administrativas según sea el caso).

- (c) Tramites de reservas Hoteleras:** 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 las 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 hoteleras y tarifas administrativas según sea el caso)

- (d) Tramite de servicios complementarios como asistencia médica, alquiler de vehículo, entre otros:** 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 las 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 hoteleras y tarifas administrativas según sea el caso).

(e) Conexiones, reservas, cambio de reservas, cancelaciones y confirmaciones:

Realizar las reservas, expedir y suministrar los tiquetes de conformidad con las solicitudes de Empocaldas, durante las 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 tiquetes aéreos, de acuerdo con las autorizaciones y confirmaciones de itinerarios efectuadas por el supervisor del contrato, teniendo en cuenta los convenios o contratos con las respectivas aerolíneas, las condiciones y las restricciones de las tarifas.

(f) Enlace y ejecutivo de cuenta: Se tendrá un enlace exclusivo con Empocaldas que garantice la prestación del servicio de tiquetes, 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 permitirá la expedición de tiquetes aéreos y reservas de servicios asociados, las 24 horas del día, los 7 días de la semana durante la vigencia del contrato.

(g) Entrega de pasajes y reservas de servicios requeridos: Se entregará el tiquete de acuerdo con lo solicitado, bien sea vía correo electrónico o por la plataforma con sistema GDS, dentro de las dos (02) horas siguientes a la solicitud de emisión del mismo si se trata de reservas para vuelos nacionales u ocho (08) horas, si se trata de reservas de vuelos internacionales sin costo adicional.

Se debe notificar la emisión del tiquete y las reservas al supervisor del contrato y al funcionario autorizado para viajar y tomar los servicios con la información correspondiente. Garantizar un margen de seguridad en reservas del cien por ciento (100%) en tarifas económicas, en cualquier caso.

Realizar los trámites que sean necesarios para el aprovechamiento de tiquetes no utilizados en las rutas locales, nacionales e internacionales, dentro del tiempo permitido por la aerolínea, previo al cobro de cualquier penalidad, la cuál debe ser asumida por el viajero y para ello la entidad iniciará los trámites de cobro correspondientes, salvo la acreditación de causa extraña.

- (h) Listado de tarifas:** Se deberá consultar la plataforma establecida para cotizar los tiquetes aéreos nacionales e internacionales, tarifas hoteleras y servicios complementarios, verificando los rangos tarifarios más económicos para los trayectos nacionales e internacionales y los servicios asociados requeridos.

La entidad y el contratista acordaran las rutas, destinos y servicios más comunes para la entidad y en función a ellos, a título informativo, acordaran con una periodicidad no mayor a dos meses la emisión de listados y boletines de tales tarifas a fin de proyectar y controlar el presupuesto destinado para el contrato.

- (i) 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, ya sea, por el número de tiquetes volados, millas ofrecidas, etc.

Además, se negociarán con las empresas aéreas las mejores condiciones de tarifas económicas para Empocaldas, entre ellas el acompañamiento si es del caso para la suscripción de Convenios Corporativos y el otorgamiento de millas redimibles en tiquetes gratuitos.

Gestionar directamente ante las aerolíneas los descuentos, millas, tiquetes y beneficios que estas ofrezcan, garantizado que las mismas efectúen la acumulación de estos a nombre de Empocaldas.

Los precios ofrecidos deberán sujetarse en todo caso a los rangos de las tarifas reguladas el 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) **Penalidades:** 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: Gestionar 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 agencia, sujeto a las condiciones y políticas de cada aerolínea.

Cancelación: Adelantar el trámite de cancelación de las reservas de los tiquetes aéreos, cuando el supervisor o la persona designada de la entidad realicen 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 riesgos y perjuicios que se causen a terceros en razón o con ocasión de la ejecución y cumplimiento del contrato. Los trabajadores que el contratista seleccionado utilice para el desarrollo de este contrato serán escogidos por el en su condición de patrono y entre estos y Empocaldas no existirá vínculo laboral alguno, en consecuencia, será responsabilidad del contratista seleccionado 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 o tasas aeroportuarias y en general los demás requisitos que existan para esos efectos.

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 ticket aéreo.

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

1. Suministro de tickets aéreos.

En la actualidad todos los tickets 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 OBT (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 (OBT XNET).

Plataforma WEB propia para búsqueda, reserva y emisión de tickets las 24 horas del día (agentur.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 empresa - agencia de viajes - proveedores turísticos, que apoyan en la gestión de viajes y reporte de gastos.

Beneficios.

- Servicio permanente de reservas para su empresa (tiquetes, hoteles, autos, traslados, gastos de viaje) integrado con los GDS, Amadeus, Sabre y KIU (Easyfly y Satena).
- Contenido en línea de hoteles con los GDS anteriores y adicional con los siguientes proveedores: Hotelbeds, Tourico, 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.
- Solución 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 existía al momento de la reserva.
- Aprobación en línea, de acuerdo a los niveles y esquemas requeridos por ustedes.
- Campos totalmente parametrizables para la captura de información de acuerdo a las necesidades del cliente (UDID'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 convenciones, eventos y negociaciones especiales.
- Administración central del perfil viajero de todos sus empleados.
- Ahorro de tiempo y dinero reservando las tarifas más bajas.

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

2. Garantía de los mejores precios y condiciones.

VIAJES 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.

3. Asesoría.

Nos comprometemos a asesorar al personal de Empocaldas en:

- Documentación y requisitos migratorios, contamos con un departamento exclusivo para este fin altamente calificado, capacitado y experimentado en el trámite de visas, e información migratoria.
- Se informara 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, reglamentaciones 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 redención 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 contara con el correo electrónico y teléfonos fijos y celulares para poder comunicar de manera oportuna al viajero, 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, manejos de millas, etc.

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 sería 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 01 de Septiembre de 2006, de la Aeronáutica Civil, la cual dicta que todos los tiquetes aéreos solicitados a la agencia de viajes deben tener incluido el pago de la **Tasa Administrativa** cuyos valores son:

RUTA		TA (IVA 5%)
Nacional	OW	31.600 + 1.580 IVA = 33.180
	RT	57.500 + 2.875 IVA = 60.375
Internacional	<=354	USD 15 + 0,75 IVA = 15,75
	>354-590	USD 28 + 1,4 IVA = 29,4
	>590-944	USD 46 + 2,3 IVA = 48,3
	>944	USD 95 + 4,75 IVA = 99,75
Reservas Hoteles		5%*

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

Agentur 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 las agencias de viajes podrán cobrar una tarifa administrativa diferente a la señalada en esta Resolución. Las aerolíneas y agencias de viajes deberán informar a la autoridad aeronáutica respecto de la tarifa administrativa y demás condiciones de las ventas e tiquetes aéreos por Internet.”

Queda claro, que solo 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 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).

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 entregara debidamente soportada con las órdenes 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 revisados por la entidad y el costo que esto representa, con el fin de detectar, quienes no cumplen con las políticas de viajes y poder manejar.

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.ltnxcorp.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, numero de tiquetes 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,

retarnos 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 Mayoreo 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 bloqueos en Hoteles, Asesorías a cuentas Corporativas Globalizadas.

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

cobertura nacional
 en + de 20 ciudades + de 140 puntos de atención

cobertura internacional
 en + de 15 países de América Latina
 bajo la imagen de L. alianxa Travel Network

Contamos con oficinas en los departamentos de la ciudad de Bogotá y Manizales. En Medellín, Cartagena y en otras ciudades de Colombia y Latinoamérica, con el apoyo de nuestros socios de L. alianxa, los cuales actúan como representantes para la atención de nuestros clientes. También en estos departamentos se hace parte de la red.

Servicios aeroportuarios.

CIUDAD	AEROPUERTO	TELÉFONO	HORARIO	CONTACTO
Manizales	La Nubia	Cel. (313) 6517372 Email: cjaramillo@agentur.lalianxa.net	Lunes a Viernes 5:30am – 12:15pm 3:00pm – 6:00pm	Carlos Alberto Jaramillo G
Bogotá	Puente Aéreo Hotel La Fontana (Diagonal al Salón VIP Avianca entre la entrada principal y la entrada 1)	Tel. (1) 4139698 Cel. (310) 8481874 Email: aeropuertoltnbogota@ltn.travel	Lunes a Viernes Primer turno 5:30am - 1:30 pm Segundo turno 1:30pm - 9:30pm Sábado: 5:30am- 9:30pm Domingo: Según servicios	Victor Hernández Cel Personal (318) 4679806 Luis Hernando López Cel. Personal (315) 3397665
Medellín	Olaya Herrera No tienen Oficina	Solo celular Cel. (310) 5053911 Email: aeropuertoltnmedellin@ltn.travel	Lunes a Viernes 5:00am - 6:00pm Sábados 5:00 12:00 Domingos y Festivos No hay servicio	Lina María Madrid
Medellín Riό negro	José María Córdova Local 221D	Tel. (4)5360944 Cel. (311) 6053999 Email: aeropuertoltnrio@ltn.travel	Lunes a Viernes Primer turno 5:00am - 1:30pm Segundo turno 1:00pm - 8:00pm Sábado 5:30am – 2:00pm Domingo 6:00am – 12:00m	Silvia López Sandra Ramírez Marta Muñoz Gloria Vallejo
Cartagena	Rafael Nuñez Crespo, Piso 2	Tel. (5) 6562706 Cel. (310) 3528370 Email: aeropuertoltncartagena@ltn.travel	Lunes a Sábado Primer turno 5:00am - 1:00pm Segundo turno 1:00pm - 9:00pm Domingo 6:30am – 7:00pm	Carmen Pereira Rina Pérez Blanca Flórez

Contamos con oficina en los aeropuertos de la ciudad de Bogotá y Manizales. En Medellín, Cartagena y en otras ciudades de Colombia y Latinoamérica, son de nuestros socios de L'alianxa, los cuales actúan como corresponsales para la atención de nuestros clientes. La atención en estos aeropuertos se hace bajo solicitud.

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.
- Kiusys: contenido de Satena, Easyfly y Air Panamá.
- Xnet: se desarrolló como herramienta propia e integra el contenido de Amadeus, Sabre y Kiusys.

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 así lo permita, se asignaran las sillas al momento de reservar, de lo contrario se hará cuando la aerolínea lo permita o al hacer el check in.

Administración de convenios comerciales.

Administramos los convenios vigentes y negociamos nuevos convenios con aerolíneas, hoteles y otro tipo de proveedores, si como los programas de viajero frecuente para la

acumulación de millas o incentivos (descuentos, tiquetes gratis, servicios preferenciales en aeropuertos, ascenso de clase, etc.).

Archivo de integración contable.

Se implementará un archivo de interfaz para la integración con el sistema contable que utilicen y de esta forma agilizar la contabilización de las facturas.

Una vez finalizada la integración, la agencia entregará una factura resumida, de acuerdo a los criterios del cliente, fecha de corte, centros de costos, proveedor. El detalle de lo facturado se enviará a través del archivo de interfaz.

Transporte personalizado.

Ofrecemos transporte personalizado en vehículos de media 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 pico y placa, de alta seguridad y confiabilidad.

Oficina Mayoreo - Tourlink.

Oficina especialidad en el diseño y operación de paquetes turísticos vacacionales. Somos mayoristas de distintas aerolíneas en el mundo y 1 de los 10 mejores mayoristas de Avianca. Contamos con la representación de importantes cadenas hoteleras y DMC del mundo.

Dichos beneficios se pueden trasladar a toda la comunidad de la entidad a través de los programas vacacionales.

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 2017 y 2018	Persona de Contacto	Teléfono
Team Foods Colombia S.A	Comercialización de productos alimenticios	\$2.150.711.975 \$2.152.378.822	Javier Martinez Coordinador de Compensación y Administración javier.martinez@team.co	318 6036521/ (1)6515700 ext. 1015
Casa Luker S.A	Comercialización de productos alimenticios	\$1.862.312.416 \$1.615.673.858	Gustavo Adolfo Perez Jefe de Compras Técnicas, Logísticas y Administrativas gperez@casaluker.com.co	314 4785545/ (1)4473700 ext. 206655
Mabe Colombia S.A.S	Fabricación equipos domésticos	\$1.125.281.529 \$1.471.908.620	María Consuelo Pinedo Directora Financiera mariac.pinedo@mabe.com.co	313 68613717 (6)8783700 ext. 5314
Soenergy International	Proyectos generación de energía	- \$880.185.012	Erika Moreno	(1)6231077 ext. 1237
Aseguradora Confianza	Aseguradora	\$645.664.713 \$758.071.786	Mauricio Rodríguez Gerente Administrativo mrodriguez@confianza.com.co	310 6090034/ (1)6444690 ext. 2111



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 (571) 7709000

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

Oficina in plant/Mabe – Manizales
Cll 75 No 22 – 50 PBX (576) 8783700

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

Oferente: Viajes Agentur S.A

Nit: 890.804.852-9

Correo electrónico: gerencia@agentur.lalianxa.net

Dirección: Carrera 23B # 65-20

Teléfonos: (6) 8874100/ (6) 8932024

Nombre Representante Legal del oferente: Cristina Londoño Osorio

Documento de identificación del representante legal: 30.282.263

Firma del Representante legal: 