

ADENDA No. 1

Invitación Abierta 010-2022

En consideración al proceso de invitación abierta No. 010-2022 el cual tiene por objeto “**CONTRATAR UNA AGENCIA DE VIAJES QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y QUE OFREZCA LAS MEJORES CONDICIONES PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS PARA REALIZAR LOS TRÁMITES DE EMISIÓN DE TIQUETES AÉREOS Y RESERVAR HOTELERAS (HABITACIONES Y SALAS DE REUNIÓN) EN DESTINOS NACIONALES E INTERNACIONALES**”.

La Secretaria General de **LA PREVISORA S.A.**, en uso de las facultades legales y teniendo en cuenta las observaciones presentadas al proceso, procede a realizar la siguiente modificación al documento de condiciones definitivas de la mencionada invitación abierta.

1. Se modifica el numeral **3.3.2.1 OBLIGACIONES GENERALES**, con la finalidad de eliminar el literal i del numeral 29. El texto quedara así:

3.3.2.1. OBLIGACIONES GENERALES

EL PROVEEDOR deberá:

1. Prestar los servicios a que se refiere esta invitación con la máxima diligencia exigible a un profesional calificado, contando para ello con la estructura operativa requerida por LA PREVISORA S.A., el cual debe estar debidamente calificado, capacitado, contratado y pagado por EL PROVEEDOR.
2. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás requerimientos o actividades que se soliciten en el desarrollo del contrato.
3. Dar cumplimiento en su totalidad a lo ofrecido en su propuesta, así como a las indicaciones señaladas por la persona que ejerza la supervisión del contrato, inherentes al objeto del mismo y/o para su mejoramiento.
4. Guardar total reserva de la información que le sea confiada por razón del presente contrato y para desarrollo del mismo, ya que la misma es de propiedad de LA PREVISORA S.A.
5. Desarrollar todas las actividades que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.
6. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas pre-contractual, contractual y post-contractual, evitando dilaciones.
7. Constituir a su costa la(s) póliza(s) que contenga(n) la(s) garantía(s) exigida(s) en el contrato y mantenerla(s) vigente(s) en los términos del mismo.
8. Cumplir con el pago de sus obligaciones tributarias, derivadas de la ejecución del contrato, y efectuar los pagos correspondientes a impuestos que se generen con el contrato, dentro de los términos de ley.
9. Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa con que se cuenta para el cumplimiento del objeto contractual, desarrollar todas las obligaciones que sean necesarias e inherentes para su cabal ejecución.

10. Asegurar a LA PREVISORA S.A. que el objeto contratado se cumplirá con la mejor calidad y dentro de los plazos, tiempos y/o términos acordados y establecidos con LA PREVISORA S.A.

11. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a LA PREVISORA S.A. a través de la persona que ejerza la supervisión acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.

12. Cumplir las obligaciones del sistema de seguridad social integral (salud, pensiones y riesgos laborales) y parafiscales, tales como ICBF, SENA y Cajas de Compensación Familiar, de conformidad con lo establecido en la Ley 789 de 2002.

13. Radicar las facturas del servicio prestado, de acuerdo con lo establecido en este contrato y dentro de los plazos convenidos.

14. Las demás obligaciones inherentes y necesarias para la ejecución a cabalidad del objeto del presente contrato, incluidas las que se relacionan en la propuesta presentada

15. Cumplir con los programas de capacitación relacionados con el sistema de Administración de Riesgo Operativo SARO establecido por LA PREVISORA S.A.

16. Si EL PROVEEDOR, tiene la obligación legal de expedir factura electrónica, esta debe estar previamente validada por la DIAN para su recibo y aceptación por parte de LA PREVISORA S.A. Lo anterior conforme a las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 y demás normas que regulen o llegasen a regular la emisión de factura electrónica."

17. Realizar los trámites para la prestación del servicio de emisión de Los tiquetes aéreos con destino nacional con cobertura en las principales ciudades como: Arauca, Armenia, Barranquilla, Bogotá, Bucaramanga, Buenaventura, Cali, Cartagena, Cúcuta, Florencia, Ibagué, Manizales, Medellín, Montería, Neiva, Pasto, Pereira, Popayán, Quibdó, Riohacha, Santa Marta, Tumaco, Valledupar, Villavicencio, Yopal y a nivel internacional como: Boston, Buenos Aires, México, Chicago, Miami, New York, Lima, Panamá, Londres, Madrid, Rio De Janeiro, Santiago De Chile y los demás destinos que la compañía requiera.

18. Realizar la prestación del servicio de reservas hoteleras con cobertura en las principales ciudades como: Arauca, Armenia, Barranquilla, Bogotá, Bucaramanga, Buenaventura, Cali, Cartagena, Cúcuta, Florencia, Ibagué, Manizales, Medellín, Montería, Neiva, Pasto, Pereira, Popayán, Quibdó, Riohacha, Santa Marta, Tumaco, Valledupar, Villavicencio, Yopal y los demás destinos que la compañía requiera.

19. Disponer de un ejecutivo de cuenta especializado, el cual debe contar con una experiencia en atención al cliente y como agente de turismo y quien atienda todo lo relacionado con el desarrollo del contrato. La prestación del servicio será de lunes a viernes de 8:00am a 6:00pm. No presencial en las oficinas de La Previsora, En caso de ausencia del ejecutivo de cuenta que signifique la no disponibilidad del mismo (enfermedad, ausencia, permiso etc.) la agencia de viajes deberá reemplazar en forma inmediata al asesor y atender todos los requerimientos de Previsora.

20. Contar con la plataforma tecnológica y software para la prestación del servicio (cotización, reservas, cambios de reservas y demás transacciones) el proponente deberá dar a conocer el esquema de funcionamiento de este software.

21. Disponer de una línea telefónica y una línea celular para la comunicación permanente entre Previsora y la Agencia de Viajes, la cual estará disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana durante el plazo de ejecución del contrato, en caso de cambio en alguno de los números telefónicos, la agencia de viajes deberá informarlo oportunamente.

22. Llevar el control de toda la facturación y la ejecución presupuestal del contrato por cada uno de los centros de costo y subrubros; a su vez rendir los informes mensuales de compras de tiquetes aéreos con la siguiente información: funcionario beneficiario del tiquete, cedula, aerolínea utilizada, desagregando de valor de tiquete, impuestos, tarifa administrativa de ruta, en cuanto a hoteles funcionario beneficiario de la reserva, cedula del funcionario, ciudad de hospedaje, hotel utilizado, valor por noche, impuestos, total facturado.

23. Realizar la conciliación semanal de cuentas de: valor de los pasajes adquiridos y utilizados, valor de pasajes cancelados, penalidades incurridas, millas utilizadas, reservas hoteleras realizadas y utilizadas, reservas hoteleras canceladas.

24. Prestar asesoría en todos los tramites concernientes a solicitudes de visas, formularios de los diferentes consulados, requisitos que deben presentar los interesados en obtención de visados, asesoría en las cédulas de extranjería y todos los asuntos relacionados a la legalización de extranjeros en nuestro país y de Nacionales que desean salir del mismo con los diferentes fines (turismo, negocios, estudios etc).

25. Prestar asesoría y seguimiento de quejas y reclamaciones de los funcionarios por la prestación del servicio de las aerolíneas u hoteles.

26. Prestar asesoría y acompañamiento en negociación con proveedores (aerolíneas, hoteles, renta de autos, tarjeta de asistencia, entre otros) en caso de que se requiera.

27. Prestar los servicios con la máxima diligencia exigible a un profesional calificado contando para ello con la estructura operativa requerida por LA PREVISORA S.A y el personal debidamente calificado, entrenado, contratado y pagado por EL PROVEEDOR para realizar las tareas necesarias durante el ejercicio de su función conforme a la experiencia y perfil requerido y ofrecido.

28. Apoyar con los trámites logísticos para la solicitud de eventos corporativos

29. Realizar los trámites para la prestación del servicio de emisión de Los tiquetes aéreos con destino nacional e internacional.

a. Suministrar la información de itinerarios vigentes de todas las aerolíneas nacionales, regionales e internacionales, cuando se lo requieran, en una o varias rutas. Esta búsqueda deberá tener como criterios de escogencia la opción que supla la necesidad de viaje al menor costo

b. Suministrar la información de las conexiones internacionales con las diferentes aerolíneas para tramitar todas las solicitudes que beneficien a la Previsora en tiempo y costos

c. Suministrar los pasajes aéreos requeridos en rutas nacionales e internacionales, en la clase y tarifas económicas, de acuerdo con las fechas de ida y regreso informadas por Previsora.

d. Realizar la reserva de los tiquetes aéreos se efectuará dentro de las 4 horas siguientes a la solicitud enviada por la Previsora.

e. Confirmar a través de la herramienta tecnológica o el medio disponible (correo electrónico) que maneje la Previsora, las reservas aéreas, reconfirmar los vuelos y las autorizaciones, emitir los tiquetes en forma electrónica y enviar los mismos a los viajeros de acuerdo con las respectivas indicaciones, realizar la cancelación de Los tiquetes cuando se requiera. Reexpedir los tiquetes en caso de cambio de rutas cuando la regla de la tarifa lo permita

f. Gestionar ante las aerolíneas: los descuentos, millas, tiquetes y beneficios que estas ofrezcan garantizando que se efectuó la acumulación de estos a nombre de la Previsora y/o el funcionario
g. Realizar los trámites que sean necesarios para el aprovechamiento de los tiquetes no utilizados dentro del tiempo permitido por las aerolíneas, cuando los funcionarios por razones justificadas previamente no hagan uso de los mismos, la agencia lo asignará a otro funcionario comisionado (reversados).

h. Mantener la tarifa administrativa de emisión de tiquetes aéreos regulada por el Gobierno Nacional según la resolución que se encuentre vigente

30. Realizar la prestación del servicio de reservas hoteleras

a. Realizar las reservas hoteleras de habitaciones y salas de reunión, aplicando las tarifas corporativas entre hotel y agencia sin facturación o comisiones para la Previsora

b. Se reconocerá y reembolsará el valor pagado a los hoteles y no pagará comisión alguna por su intermediación.

c. El proveedor no realizará cobro del NO SHOW por reserva hotelera cuando medie aviso por parte de Previsora S.A con 48 horas de anticipación.

d. Para la reserva de habitaciones y salas de reunión el PROVEEDOR debe aplicar los beneficios por los convenios con que cuente

31. Disponer de un ejecutivo de cuenta especializado, el cual debe contar con una experiencia en atención al cliente y como agente de turismo y quien atienda todo lo relacionado con el desarrollo del contrato. La prestación del servicio será de lunes a viernes de 8:00am a 6:00pm. En caso de ausencia del ejecutivo de cuenta que signifique la no disponibilidad del mismo (enfermedad, ausencia, permiso etc.) la agencia de viajes deberá reemplazar en forma inmediata al asesor y atender todos los requerimientos de Previsora

32. Contar con la plataforma tecnológica y software para la prestación del servicio (cotización, reservas, cambios de reservas y demás transacciones) el proponente deberá dar a conocer el esquema de funcionamiento de este software

33. Disponer de una línea telefónica y una línea celular para la comunicación permanente entre Previsora y la Agencia de Viajes, la cual estará disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana durante el plazo de ejecución del contrato, en caso de cambio en alguno de los números telefónicos, la agencia de viajes deberá informarlo oportunamente

34. Llevar el control de toda la facturación y ejecución presupuestal por cada uno de los centros de costo y subrubros; a su vez rendir los informes mensuales de compras de tiquetes aéreos con la siguiente información: funcionario beneficiario del tiquete, cedula, aerolínea utilizada, desagregando de valor de tiquete, impuestos, tarifa administrativa de ruta, en cuanto a hoteles funcionario beneficiario de la reserva, cedula del funcionario, ciudad de hospedaje, hotel utilizado, valor por noche, impuestos, total facturado.

35. Realizar la conciliación semanal de cuentas de: valor de los pasajes adquiridos y utilizados, valor de pasajes cancelados, penalidades incurridas, millas utilizadas, reservas hoteleras realizadas y utilizadas, reservas hoteleras canceladas

36. Prestar asesoría en todos los tramites concernientes a solicitudes de visas, formularios de los diferentes consulados, requisitos que deben presentar los interesados en obtención de visados, asesoría en las cédulas de extranjería y todos los asuntos relacionados a la legalización de extranjeros en nuestro país y de Nacionales que desean salir del mismo con los diferentes fines (turismo, negocios, estudios etc)

37. Prestar asesoría y seguimiento de quejas y reclamaciones de los funcionarios por la prestación del servicio de las aerolíneas u hoteles

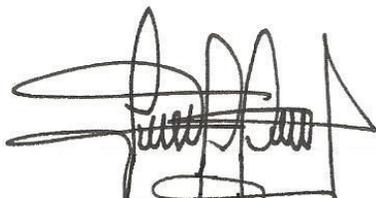
38. Prestar asesoría y acompañamiento en negociación con proveedores (aerolíneas, hoteles, renta de autos, tarjeta de asistencia, entre otros) en caso de que se requiera.

39. Prestar los servicios con la máxima diligencia exigible a un profesional calificado contando para ello con la estructura operativa requerida por LA PREVISORA S.A y el personal debidamente calificado, entrenado, contratado y pagado por EL PROVEEDOR para realizar las tareas necesarias durante el ejercicio de su función conforme a la experiencia y perfil requerido y ofrecido

Las demás condiciones del este punto permanecen sin modificación.

Esta adenda podrá ser consultada en la página web: <https://www.previsora.gov.co>.

Dada en Bogotá, el 13 de junio de 2022,



LEYDI VIVIANA MOJICA
Secretaria General

Proyectó	Ana María Ospina
Revisó	Nathaly Andrea Muñoz
	Hernando Gallego
	Luz Mery Naranjo
	Sandra Cecilia Rey