

	FICHA TÉCNICA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS. (Para MCP) o FICHA TÉCNICA DE PRODUCTO (Para MERCOP).	CODIGO: OP-RO-FT-26
		VIGENCIA DESDE: 02/07/2021
		VERSIÓN: 2

El presente formato ha sido establecido por la Bolsa Mercantil de Colombia para que la Entidad Estatal suministre a la Bolsa y al Mercado, las características específicas del bien, producto o servicio que desea adquirir en este escenario, siendo obligatorio su TOTAL DILIGENCIAMIENTO.

Nombre del Bien / Producto / Servicio (SIBOL)	<i>Servicio de suministro de tiquetes aéreos.</i>
Código SIBOL	30088
Nombre Comercial del Bien / Producto / Servicio (Opcional)	Tiquetes aéreos
Calidad	<p>Ley 336 de 1996. "Por la cual se adopta el Estatuto Nacional de Transporte". Decreto No. 502 de 1997. Ministerio de Desarrollo Económico. "Por el cual se definen la naturaleza y funciones de cada uno de los tipos de agencias de viajes de que trata el artículo 85 de la Ley 300 de 1996". Decreto No. 1074 de 2015. "Decreto único reglamentario del sector de industria y turismo y demás normas que lo modifiquen adicionen o complementen".</p> <p>Ley 300 de 1996. Ley General de Turismo. Ley 1266 del 2008. Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones. Ley Estatutaria 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1377 de 2013. Decreto No. 1406 de 1999. Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operación del Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho Sistema y se dictan otras disposiciones. Se entenderán incluidas aquellas leyes, normas que modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan las leyes, normas que le sean aplicables.</p> <p>Resolución 350 de 2022 Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para el desarrollo de las actividades económicas, sociales, culturales y del Estado".</p>
Requisitos Específicos	<i>"ADQUISICIÓN DE TIQUETES AÉREOS PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES MISIONALES DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, TENIENDO EN CUENTA LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS,</i> en el marco del cumplimiento de su misión institucional, consistente en formular, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar planes, programas y proyectos de la política pública, para el fortalecimiento de los principios estructurales de la descentralización política

y administrativa y al afianzamiento de la gobernabilidad, de la democracia, la convivencia y la participación ciudadana; el disfrute de los derechos y libertades públicas, y el ejercicio pleno del Estado Social de Derecho.

El prestador del servicio debe contar con la información correspondiente para la prestación del servicio tal como:

- Parámetros y actividades a realizar según las instrucciones suministradas por el Comitente Comprador.
- El cronograma de actividades y plan a seguir respetando las fechas y tiempos solicitados por el Comitente Comprador.
- Protocolos requeridos para la realización de las actividades y la validación de estas por parte del Comitente Comprador.
- Establecer los protocolos establecidos por el comitente comprador respecto al tratamiento de la información y documentación a los que se tenga acceso en la prestación del servicio.

El prestador del servicio debe:

- Garantizar al Comitente Comprador en cualquier momento la consulta del archivo de gestión.
- Cumplir con los reportes e informes que requiera el Comitente Comprador.
- Cumplir con las políticas, procedimientos y normas de seguridad definidos por el Comitente Comprador.
- Contar con al menos un GDS (Global Distribution System) Sistema informático de reservas integrado a la plataforma, que permita reservar y emitir en tiempo real las diferentes opciones del mercado de tiquetes aéreos, en caso que la plataforma presente indisponibilidad el comitente comprador deberá solicitar la expedición de tiquetes aéreos mediante el correo electrónico, sin que este último pueda cobrar la tarifa administrativa total.
- Contar con el equipo logístico necesario para que brinde el servicio de reservas, orientación sobre rutas, requisitos para los viajeros, vuelos, tarifas y atención a los requerimientos del comitente comprador, adicionalmente prestar asesoría en itinerarios más favorables, conexiones con aeropuertos nacionales e internacionales, ubicación de tiquetes, cambio y cancelación de reservas, devoluciones y demás trámites inherentes a la prestación del servicio.
- Deberá garantizar que dentro de la plataforma o GDS permita la anulación de los tiquetes emitidos el mismo día, sin el cobro de la tarifa administrativa.
- Prestar el suministro de tiquetes durante toda la ejecución del servicio, las 24 horas del día a través de una plataforma tecnológica a los directivos, docentes, funcionarios y estudiantes autorizados por los supervisores del servicio de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas en vuelos nacionales e internacionales.
- Suministrar la información detallada de los tiquetes adquiridos por la entidad.
- Atender los requerimientos de modificación de reservas de tiquetes por medio electrónico o telefónico las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días a la semana, de acuerdo a políticas, tarifas y condiciones de las aerolíneas.
- Atender en forma inmediata cualquier cambio que se presente en los tiquetes previamente expedidos, suministrando los nuevos tiquetes dentro de los plazos requeridos por el supervisor designado

	<p>por el comitente comprador o por la persona autorizada por este, para lo cual suministrará varias opciones de tiquetes para el destino establecido, de acuerdo a políticas, tarifas y condiciones de las aerolíneas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestionar el trámite de reembolso por el no uso de pasajes expedidos por la agencia, los cuales se someterán a las políticas tarifarias de las aerolíneas y/u operadores. ▪ Proveer los tiquetes en la tarifa más económica del mercado, vigente a la fecha de expedición, de acuerdo con las autorizaciones efectuadas por el Supervisor designado por el comitente comprador o por la persona autorizada por este, solo aplica en el caso que se requiere o solicite la emisión a través del asesor. ▪ Disponer de un servicio de mínimo una (1) línea telefónica y un correo electrónico para comunicación las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días a la semana, durante todo el plazo de ejecución del servicio, con el fin de brindar apoyo y asesoramiento relacionado con los tiquetes expedidos a través del GDS (SISTEMAS INFORMÁTICOS DE RESERVAS). ▪ Designar a una persona que se encargue específicamente de las cuentas del comitente comprador y atender la negociación con esta Entidad en los términos establecidos en el presente documento. ▪ En caso de cancelación o modificación de los horarios por parte de la aerolínea se debe brindar una solución inmediata que permita cubrir la necesidad del trayecto solicitado. ▪ Mantener informado a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas permanentemente sobre las nuevas tarifas y ofertas que realicen las aerolíneas. ▪ Aceptar y controlar la devolución de los pasajes expedidos y no utilizados ya sea en rutas nacionales o internacionales, de acuerdo a políticas, tarifas y condiciones de las aerolíneas. ▪ Comunicar oportunamente a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas cuando el saldo de la negociación se encuentre en el veinte por ciento (20%) de su apropiación. ▪ Presentar informe mensual en medio magnético al supervisor designado por el comitente comprador, en el que se detalle una relación de tiquetes expedidos volados y no volados, precio de estos, aerolínea, nombre del pasajero, trayecto, saldo del servicio, beneficios y promociones, los reembolsos efectuados durante el periodo y en general del estado de la ejecución del servicio. ▪ Presentar los demás informes que sobre la ejecución de la negociación requiera el Supervisor de este. ▪ Presentar y mantener vigentes los permisos, licencias y títulos especiales exigidos por parte de la Ley o las autoridades administrativas, civiles o sanitarias, para el ejercicio del servicio prestado. ▪ Brindar a los beneficiarios la atención y servicios prestados con oportunidad y calidad. ▪ Informar al Comitente Comprador sobre los beneficios e incentivos comerciales a que tiene derecho, ya sea por el número de tiquetes adquiridos, valor de los mismos, millas acumuladas o cualquier otra modalidad. ▪ Ofrecer todos los tiquetes aéreos disponibles en el mercado, incluyendo las tarifas más económicas de los tiquetes ofrecidos por las aerolíneas en sus páginas web.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Discriminar e informar debidamente a la Entidad sobre las restricciones, condiciones y demás aspectos de la familia y/o rango tarifario del tiquete aéreo solicitado. • Generar el PRINTER por tiquete marcado con el nombre del pasajero, fecha, viaje, ruta, valor neto de tiquete, impuestos, tasas y descuentos. • El prestador del servicio deberá presentar el correspondiente certificado de inscripción en el registro nacional de turismo vigente como Agencia de Viajes y Turismo expedido por la Dirección General del Turismo del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, en el que conste que se encuentra inscrito en dicho Registro, de conformidad con lo establecido en la Ley 300 de 1996 y su Decreto Reglamentario 504 de 1997, Resoluciones de Min. Comercio 460 de 2010 y 161 de 2012. • La inscripción debe estar vigente a la fecha de la negociación y mantenerse vigente durante la suscripción y ejecución del servicio. • El prestador del servicio deberá presentar la licencia de funcionamiento vigente de la Asociación Internacional de Transporte Aéreo IATA, la cual deberá permanecer vigente durante la ejecución del servicio. • Para el cumplimiento de la política de viajes se deberá prestar el servicio de apoyo en la identificación, implementación y configuración que mayor ahorro y descuentos de aerolíneas le genere a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en un plazo máximo de dos días siguientes a la firma del acta de inicio del servicio, en todo caso debe estar previamente aprobado por la entidad. <p>El comprador del servicio debe garantizar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El usuario del servicio tenga al día todos los documentos de viaje necesarios para la realización de este, como: visas, vacunas, permisos salida de menores, dinero de bolsillo, pasaporte vigente que cumpla con los requisitos migratorios exigidos para salir del país, entre otros; para la fecha de salida de Colombia e ingreso a los países destino de viaje, en los casos que aplique. • Suministrar al prestador del servicio los requerimientos necesarios para la prestación del mismo. No habrá relación laboral entre el comprador del servicio y el personal que se requiera para la prestación del servicio, en consecuencia, todos los salarios, prestaciones sociales y demás serán obligación exclusiva del prestador del servicio. <p>En todo caso el comprador del servicio será quien determine las condiciones en las cuales se tomará el servicio después de analizar las opciones presentadas por el prestador del servicio. El prestador del servicio debe garantizar que su personal está debidamente capacitado en los temas de seguridad industrial, ocupacional, de utilización de EPP (Elementos de Protección Personal), entre otros, además que poseen la dotación para realizar las actividades relacionadas con el servicio, conforme con lo estipulado por la normatividad vigente.</p>
Empaque y rotulado (Aplica para productos)	<i>N.A</i>

Presentación (Aplica para productos)	N.A
---	-----

DESCRIPCIÓN DILIGENCIAMIENTO CAMPOS:

- **Nombre del bien / producto / servicio (SIBOL):** Nombre del bien, producto o servicio, tal como se encuentre inscrito en el Sistema de Inscripción de la Bolsa (SIBOL).
- **Código SIBOL:** Código del bien, producto o servicio, tal como se indique en el Sistema de Inscripción de la Bolsa (SIBOL).
- **Nombre comercial del Bien, Producto o Servicio:** En caso de ser necesario puede incluirse el nombre comercial del bien, producto o servicio según proceda, por su tipo, especificación, caracterización.
- **Calidad:** Norma técnica de calidad, requisitos normativos, ambientales, sanitarios, fitosanitarios o de otro tipo, que debe cumplir el bien, producto o servicio y que deben estar enmarcados en las especificaciones de la ficha de SIBOL.
- **Requisitos Específicos:** La Entidad debe suministrar las características, atributos, propiedades, dimensiones, material, color, niveles permitidos, tolerancias, del bien, producto o servicio que requiere. En caso de que alguna característica del bien, producto o servicio requiera elementos de especificidad especial puede incluirse un anexo para que el mercado tenga claridad sobre el requisito.
- **Empaque y rotulado:** Características del empaque que protege al producto, rotulado, norma o requisito, si aplica. En caso de que alguna característica del producto requiera elementos de especificidad especial puede incluirse un anexo para empaque y rotulado, con el fin de que el mercado tenga claridad sobre el requisito.
- **Presentación:** Unidad de medida del producto, por volumen, masa o la que aplique, o condiciones de embalaje por unidad de producto, y que corresponde a la requerida por la Entidad.

NOTA:

La ficha técnica del bien, producto o servicio inscrito puede ser consultada a través de la Dirección de Nuevos Negocios y puede ser utilizada como guía para que la entidad defina los parámetros de la Ficha Técnica de bienes, productos o servicios (Para MCP) o Ficha Técnica de Producto (Para MERCOP).