

Bogotá, 25 junio de 2021

Señores

**SERVICIOS POSTALES NACIONALES 4- 72**

Ciudad

REFERENCIA: Solicitud de Propuesta Formal Tiquetes Aéreos

En atención a su amable solicitud, a continuación, encontrará la propuesta económica de los servicios de Agencia de Viajes para **SERVICIOS POSTALES NACIONALES 4 – 72**:

**ALCANCE DEL SERVICIO:**

VELEZ TOURS S.A.S, agencia de viajes con 50 años en el sector turístico y corporativo, radicada y con única sede en Colombia suministrará servicios de Agencia de viajes a **SERVICIOS POSTALES NACIONALES 4 - 72**, con plena independencia y autonomía administrativa, técnica y financiera, para lo cual seleccionará, contratará, administrará, controlará y supervisará el personal adecuado y proveedores calificados, eficientes y capacitados; y empleará la destreza, criterio y supervisión competente en la ejecución de los servicios. VELEZ TOURS S.A.S supervisará y dirigirá los servicios prestados.

VELEZ TOURS S.A.S velará y se compromete a ofrecer un servicio completo, consistente, para dar alcance a las necesidades de apoyo de **SERVICIOS POSTALES NACIONALES 4 - 72** en viajes corporativos, desarrollo de eventos, reservas y negociaciones con hoteles, asistencia en el aeropuerto, gestión de alquiler de vehículos, gestión y alquiler de salones, negociación, reportes, cierres financiero de cada evento asignado, tramites de visados, tarjetas de asistencia, entre otros.

**CONTINUIDAD DEL PLAN DE NEGOCIO:**

VELEZ TOURS S.A.S. pone a su disposición una herramienta de autogestión de viajes:

La autogestión es una de las mejores herramientas de productividad con las que puede contar su empresa. A través de nuestra herramienta de auto gestión podrá disminuir procesos, cargas laborales, tiempo y dinero al momento de reservar viajes corporativos para usted y los funcionarios de su compañía.

Contribuye con la seguridad de su compañía por medio de registro de usuarios y atributos asignados a cada uno. Puede mantener el control de sus gastos de viaje y obtener la perspectiva de su compañía y de la inversión hecha para viajes corporativos.



Le permite establecer y asegurar límites para reducir el dinero invertido en sus viajes a través de:

- Políticas de viajes.
- Parametrización de convenios corporativos y tarifas negociadas.
- Centros de costos (Con presupuesto, tiempo de vigencia)
- Estructuras de aprobación.
- Motivos de viaje.
- Justificaciones de viaje

Con algunos clics desde su navegador usted puede reservar y aprobar:

- Boletos Aéreos Nacionales e Internacionales.
- Habitaciones de Hotel alrededor del mundo
- Alquiler de Automóviles.
- Administración de viáticos.
- Acceso a la consulta del calendario de viajes
- Ordenes de Servicio
- Reportes en tiempo real

**APLICACIÓN MOVIL:** Con nuestra aplicación móvil, usted podrá reservar y aprobar

- Boletos aéreos nacionales e internacionales.
- Habitaciones de hotel alrededor del mundo
- Viáticos

Para la solicitud de anticipos y legalización, al confirmar un viaje a través de la herramienta, es posible usar el módulo de ANTICIPOS y solicitar al área financiera el dinero requerido para ser utilizado en gastos durante un viaje corporativo, tales como alimentos, transportes, etc.

Durante el viaje, el pasajero legalizara el dinero a través de la aplicación en donde puede agregar la copia de las facturas e informa cuánto esta utilizado en línea, de esta forma la persona indicada del área financiera o contable, conozca y controle el gasto real y si hay valor para reembolso o devolución a la empresa.

Es importante mencionar que esta herramienta no se encuentra ligada de forma directa a la reserva ni a la compra de tiquetes aéreos, hoteles y otros servicios, por lo que sus viajeros podrán generar estas solicitudes de manera independiente

**El tiempo aproximado de implementación de la herramienta es de tres (3) días.**





## **OBJETIVO:**

Planificar, gestionar y ejecutar los recursos necesarios para garantizar la realización exitosa de los Viajes Corporativos, eventos de **SERVICIOS POSTALES NACIONALES 4 - 72**, de forma evolutiva con avanzadas tendencias de tecnología del mercado, para lo cual VELEZ TOURS S.A.S se compromete a integrar progresivamente nuevas herramientas, políticas, conocimientos y tecnologías que garanticen el mejoramiento continuo del proceso de viajes.

## **PROPUESTA ECONOMICA – COMERCIAL**

### **Servicios De Viajes Corporativos**

VELEZ TOURS S.A.S garantizara la ejecución integral del proceso incluyendo:

1. Disponer de los medios necesarios para realizar las reservas aéreas, consecución de cupos, asesoría en materia de rutas que permitan y garanticen el desplazamiento oportuno de los funcionarios que deben desplazarse a otras ciudades en comisión oficial, en rutas nacionales e internacionales, en clase económica que SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A., solicite a través del supervisor designado para la orden y con las tarifas que mejor lo favorezcan.
2. Facilitar el uso a Servicios Postales Nacionales S.A. de un sistema GDS, que permita reservar y emitir en tiempo real las diferentes opciones del mercado de Tiquetes Aéreos. PARAGRAFO 1: El sistema GDS es un sistema de distribución global de reserva utilizado principalmente por Agencias de Viajes para acceder en tiempo real a la oferta de Tiquetes Aéreos disponibles en el mercado, en los cuales están inscritas en su mayoría las Aerolíneas a nivel mundial. PARAGRAFO 2: En el evento que Servicios Postales Nacionales S.A requiera un Tiquete Aéreo en una Aerolínea que no pueda ser emitido por la Plataforma entregada por el proveedor, este deberá expedir el Tiquete Aéreo de manera manual, para lo cual solo podrá cobrar la Tarifa Administrativa total establecida por la Aerocivil para este tipo de servicios donde exista intervención humana.
3. Garantizar que los tiquetes sean suministrados de acuerdo a las solicitudes, reservas y autorizaciones que haga SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A, para atender las necesidades o hasta agotar la partida presupuestal asignada, para lo cual deberá aplicarse la tarifa vigente a la fecha de expedición del tiquete. Sobre estas tarifas, igualmente deberá liquidarse los derechos e impuestos que sean exigibles en cada caso, como es el IVA, la tasa aeroportuaria, el cargo por combustible y la tarifa administrativa.
4. Realizar las reservas aéreas, consecución de cupos, asesoría en materia de rutas que permitan y garanticen el desplazamiento oportuno de los funcionarios que deben desplazarse a otras ciudades en comisión oficial, (cuando aplique).
5. Enviar la reserva de los tiquetes aéreos (cuando aplique en caso de expedición manual) a través de correo electrónico a la persona designada por el supervisor de la orden, sin costo adicional para SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A, en un término no mayor a una (01) hora, luego de haber sido realizada la solicitud.





6. Garantizar las CONEXIONES, RESERVAS Y CONFIRMACIONES para todos los vuelos solicitados por el supervisor designado por SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A, para la orden y confirmación oportuna de la reservación correspondiente indicando el costo y clase del pasaje reservado, (cuando aplique).
7. Verificar las reservas y confirmaciones requeridas por el supervisor, suministrando la información respectiva, de manera oportuna, utilizando los sistemas de información como celular y/o correo electrónico.
8. Revisar todas las opciones de vuelos posibles en el mercado, para garantizar el suministro de los tiquetes a Servicios Postales Nacionales S.A, bajo las mejores condiciones del mercado: rutas, tiempo de solicitud del tiquete y tarifas más económicas. Los precios, sin excepción, deberán expresarse en pesos Colombianos.
9. Brindar alternativas de desplazamientos, en los casos en que las aerolíneas cancelen los vuelos programados y los funcionarios tengan que desplazarse en el horario establecido en las reservas.
10. Manifestar en cada reserva las penalidades que se pueden aplicar, e informar en un término no mayor a veinticuatro (24) horas la cancelación de vuelos sin incurrir en penalidades. Aceptando la devolución de los pasajes no utilizados, en rutas nacionales e internacionales, (en caso que aplique).
11. Garantizar, que los precios, sin excepción, deberán expresarse en pesos colombianos.
12. Disponer de una (1) persona de contacto para que en los días hábiles y durante el tiempo de ejecución de la orden preste los servicios objeto de esta contratación. El adjudicatario debe proveer todos los bienes propios para la atención de la orden, las veinticuatro (24) horas del día los 365 días del año.
13. Disponer de una línea telefónica fija y celular para comunicación con el Supervisor de la Orden cuando éste lo requiera las veinticuatro (24) horas del día los 365 días del año.
14. Proporcionar por correo electrónico a SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A., las opciones en las diferentes rutas y horarios según la clase y fecha solicitada, indicando la clase y costo del pasaje reservado, garantizando la menor tarifa en el mercado, (cuando aplique).
15. Prestar asesoría al viajero en trámites documentales para la consecución de los documentos necesarios para los desplazamientos a los lugares de destino, tales como: tramitación de pasaportes y visas, pago de impuestos, información sobre vacunas que deban aplicarse los viajeros y en general sobre los demás requisitos que existan para estos efectos.
16. Garantizar que en desarrollo de su actividad comercial, esté en capacidad de proveer pasajes y servicios aéreos nacionales en rutas operadas por todas las aerolíneas, con el fin de que dichos servicios permita acceder a los beneficios establecidos por cada aerolínea para pasajeros y cuentas corporativas, millas o acuerdos especiales vigentes, los cuales se trasladarán en su totalidad.
17. Presentar la licencia de funcionamiento vigente de la asociación internacional de transporte aéreo IATA, la cual deberá mantener vigente durante la ejecución de la orden.
18. Presentar si se tiene, la acreditación de agremiado ante la asociación nacional de agencias de viajes y turismo ANATO, licencia que deberá mantener vigente durante la ejecución de la orden.
19. Acreditar que se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Turismo, para lo cual debe presentar el certificado de Inscripción expedido por la Dirección General de Turismo del Ministerio de Comercio en el ramo de prestación de servicios turísticos de Agencia de viajes y turismo, Agencias mayoristas y operadores de Turismo. El





certificado deberá estar vigente a la fecha de presentación de la propuesta y mantenerse vigente la inscripción durante la ejecución de la orden, de conformidad con lo previsto en los artículos 61 y 62 de la Ley 300 de 1996, reglamentados por el Decreto 504 de 1997, modificado por el Decreto 2074 de 2003, y el artículo 12 de la Ley 1101 de 2006.

20. Entregar un informe mensual, donde se detalle todos los conceptos facturados, así: por tipo de servicio, por funcionario, por valor del tiquete suministrado, reembolsos, pasajes pagados por SPN, y relación de pasajes pagados y no pagados.
21. El contratista deberá designar una persona en in-house la cual estará en disposición de atender las necesidades y requerimientos solicitados por el Supervisor del contrato con una intensidad horario de 08:00am a 5:00pm y durante el tiempo de ejecución del contrato.

- Reservas de viaje y emisión de servicios (tiquetes, vouchers de hotel, transporte, etc.)
- Tiquetes aéreos para vuelos nacionales e internacionales, de acuerdo con la Política Corporativa todos los Convenios de descuentos, millaje o fidelización establecidos con las aerolíneas.
- Notificación vía email y/o telefónica sobre las opciones de aerolíneas, horarios.
- Visibilidad para el contacto(s) aprobador(es) si hay opciones más económicas que la elegida por el viajero.
- Alojamiento corporativo en los Hoteles Nacionales e Internacionales, según los topes y condiciones en caso de ser requerido.
- Cumplir con políticas de viajes establecidas por el cliente, tiempos de respuestas (SLA), cumplir negociaciones hoteleras, aéreas.
- Soporte a usuarios sobre el uso de la plataforma (herramienta de autogestión en el caso que se implemente)
- Procesamiento de Reservas de Hotel. Con tarifas preferentes y/o directas de **SERVICIOS POSTALES NACIONALES 4 - 72.**
- Canalización de los requerimientos de Visa.
- Canalización de la solicitud de transportes terrestres y servicios de Transfer
- Facturación electrónica de acuerdo a las necesidades y parámetros según Políticas de **SERVICIOS POSTALES NACIONALES 4 - 72.**
- Informes de tiquetes no utilizados, pendientes de uso, vigencia y condiciones.
- Atención 7x24 los 365 días del año, para sus funcionarios con solicitudes de viaje en curso, llamada a línea celular las veinticuatro (24) horas los 7 Días de la semana los 365 días del año, call center teléfono fijo.
- Coordinación de Servicios Especiales (asistencia en aeropuerto ciudades principales, cambios revisados, transportes nacionales e internacionales)
- Manejo de viáticos, modulo App de la herramienta autogestión



Como valor agregado VELEZ TOURS S.A.S ofrece sin costo la Parametrización y puesta en marcha de su plataforma de Autogestión que se acuerda bajo un Contrato con condiciones financieras como se desglosa a continuación:

DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA Y DEMAS IMPUESTOS Y COSTOS A QUE HAYA LUGAR
Tarifa de Administración de ventas de tickets aéreos por internet ( <i>sin intervención de ningún agente del mercado</i> )	\$ 0 (Incluido Iva) (Aplica tarifa nacional y tarifa internacional )

#### RESERVA DE HOTELES

VELEZ TOURS S.A.S pondrá a disposición de **SERVICIOS POSTALES NACIONALES 4 - 72** la siguiente opción de manejo para las reservas de alojamiento de sus funcionarios, tanto en destinos nacionales como internacionales:

**PROGRAMA DE HOTELES SERVICIOS POSTALES NACIONALES 4 - 72** Reservaremos y brindaremos todo el soporte de Servicio, facturación, conciliación, post-venta y atención al viajero durante su estadía sin cargo adicional, VELEZ TOURS S.A.S realizara los acuerdos con las cadenas hoteleras sin afectar el valor dado al cliente, nos acogemos a los convenios con **SERVICIOS POSTALES NACIONALES 4 - 72** cuenten.

#### ACUERDOS FINANCIEROS, FACTURACION Y MEDIOS DE PAGO

El pago de los servicios relacionados y/o requeridos para los viajes corporativos que contengan procesamiento diario de los tickets aéreos, reservas de alojamiento, traslados de aeropuerto, entre otros servicios, se maneja corte de facturación semanal, precio





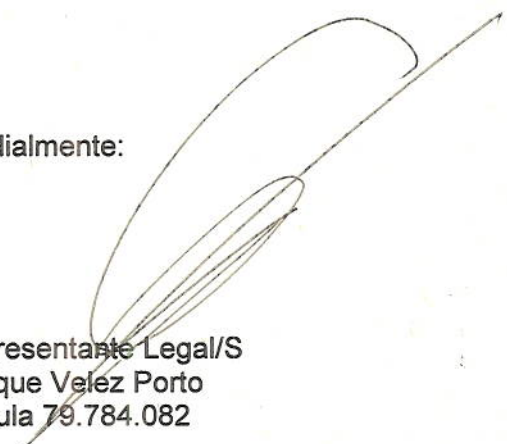
especificado en pesos colombianos COP, sin decimales (en caso de presentarse se redondeara al entero anterior), tarifas relacionadas antes de IVA.

Para la prestación de los servicios de organización de Eventos, VELEZ TOURS S.A.S emitirá y radicará ante **SERVICIOS POSTALES NACIONALES 4 - 72** las facturas correspondientes a los servicios requeridos para la participación de asistentes a cada evento, los servicios facturados se pagarán en un tiempo a 30 días calendario luego de recibida la factura por el interventor del contrato, a través de transferencia Bancaria, acorde al proceso de **SERVICIOS POSTALES NACIONALES 4 - 72**

Para informes requeridos contamos con una herramienta que permite parametrizar todo tipo de información, generando gráficas y reportes que ayuden a la gestión financiera de **SERVICIOS POSTALES NACIONALES 4 - 72**

- Informes realizados a la medida de las necesidades de SERVICIOS POSTALES NACIONALES 4 - 72 de Colombia S.A.
- Implementación herramienta autogestión.
- Usuarios ilimitados herramienta autogestión.
- Asignación de Director de Proyectos
- Asignación de asesor corporativo
- Servicio de Call center 7 x 24 los 364 días del año

Cordialmente:

  
Representante Legal/S  
Enrique Velez Porto  
Cedula 79.784.082

