



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**RESOLUCIÓN No. 809 DE 2024
(08 DE OCTUBRE)**

Por la cual se justifica la contratación directa para suscribir Contrato Interadministrativo con el **SERVICIO AÉREO A TERRITORIOS NACIONALES S.A. – SATENA-**.

LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

En uso de sus facultades legales y, en especial, de las que le confieren el artículo 2, Numeral 4, literal i de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.1, del Decreto 1082 de 2015, y,

CONSIDERANDO:

En el artículo 2 de la Constitución política de Colombia, establece que son fines esenciales del estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución. Y en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, establece que “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que, según lo dispuesto en el artículo 113 de la Constitución Política de Colombia señala que los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas, pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines.

Que con fundamento en los principios constitucionales de la función administrativa las autoridades administrativas deben coordinar sus actividades para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado establecidos en la Constitución Política, en concordancia con el artículo 4 de la Ley 489 de 1998, por lo cual los organismos, entidades y personas encargadas del ejercicio de funciones administrativas deben ejercerlas consultando el interés general.

Que el artículo 6 de la Ley 489 de 1998 dispone que: “En virtud del principio de coordinación y colaboración, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales. En consecuencia, prestarán su colaboración a las demás entidades para facilitar el ejercicio de sus funciones y se abstendrán de impedir o estorbar su cumplimiento por los órganos, dependencias, organismos y entidades titulares”.

Que, uno de los mecanismos mediante los cuales se materializa el principio de colaboración armónica, es la celebración de contratos y convenios interadministrativos, entre entidades públicas, pues la característica de interadministrativo de un convenio o contrato, surge de la calidad de las partes, es decir que las partes deben ser de naturaleza pública y es esa la razón por la cual el ordenamiento jurídico colombiano les ha otorgado un tratamiento excepcional, en virtud del cual excluye estas relaciones jurídico negociables de la licitación pública y permite acudir a la contratación directa.

Por la cual se justifica la contratación directa para suscribir Contrato Interadministrativo con el **SERVICIO AÉREO A TERRITORIOS NACIONALES S.A. – SATENA**

Así mismo, como la contratación se desarrolla con arreglo al principio de economía de acuerdo con el artículo 25 de la ley 80 de 1993 optimizando costos y evitando dilaciones, por consiguiente, se busca por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública adelantar un proceso bajo estos principios asegurando la idoneidad y adecuada prestación del servicio optimizando costos y cumpliendo con su función administrativa de servir a la comunidad.

Como consecuencia de lo anterior, las entidades deberán adelantar sus propios procesos de selección con el propósito de atender los requerimientos propios de la gestión institucional y los compromisos adquiridos en los planes, programas y actividades del Departamento, que implican el desplazamiento del personal a su cargo, se hace necesario llevar a cabo un proceso de contratación directa bajo la modalidad de Contrato Interadministrativo, para la adquisición de tiquetes nacionales necesarios para el transporte y desplazamiento de los funcionarios y contratistas del departamento Administrativo de la Función Pública, en cumplimiento de los compromisos y competencias de la entidad.

Que, el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, prescribe: “La Entidad Estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener: 1. La causal que invoca para contratar directamente. 2. El objeto del contrato. 3. El presupuesto para la contratación y /as condiciones que exigirá al contratista. 4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar /os estudios y documentos previos (...)”.

Que, mediante resolución No. 195 de 2021, “Por la cual se delegan unas Funciones” en su artículo No. 01 resolvió: (...) “Delegación de la ordenación del gasto y actividades en materia contractual. Delegar en el Secretario General del Departamento Administrativo de la Función Pública, la ordenación del gasto y la competencia para desarrollar todas las actividades inherentes a la gestión contractual que requiera la entidad. La anterior delegación se ejercerá sin perjuicio de que el gasto se realice con cargo al presupuesto de funcionamiento o de inversión (...)”

El Departamento Administrativo de la Función Pública, consultando los principios constitucionales de la función administrativa y el interés general, tiene como objeto el fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos y de las entidades del orden nacional y territorial y organismos del Estado, su organización y funcionamiento, el desarrollo de la democratización de la gestión pública y el servicio al ciudadano, mediante la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, la adopción de instrumentos técnicos y jurídicos, la asesoría y la capacitación.

Por otro lado, el Servicio Aéreo a Territorios Nacionales S.A. – SATENA S.A. nació tras firmarse el Decreto 940 del 12 de abril de 1962 aprobado por Alberto Lleras Camargo en ese entonces presidente de Colombia.

Luego mediante la Ley 80 del 12 de diciembre de 1968, se establece que la naturaleza jurídica de SATENA será la de establecimiento público, con personería jurídica y patrimonio propio, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional.

Posteriormente, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 1° del Decreto 2344 de 1971 SATENA funcionó como una empresa comercial del Estado, vinculada al Ministerio de Defensa Nacional, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y capital independiente, encargada de desarrollar la política y los planes generales que el gobierno nacional adopte en materia de transporte aéreo para las regiones menos desarrolladas del país.

Por la cual se justifica la contratación directa para suscribir Contrato Interadministrativo con el **SERVICIO AÉREO A TERRITORIOS NACIONALES S.A. – SATENA**

Con el Decreto 2344 de 1971, se reorganizó a SATENA, el cual se modificó mediante el Decreto 2180 de 1984 “...Por el cual se modifica el Decreto-ley 2344 de 1971, reorgánico del Servicio Aéreo a Territorios Nacionales, "SATENA" y se dictan otras disposiciones...” El artículo 1º de la Ley 1427 de 2010, “Por la cual se modifica la naturaleza jurídica de la empresa Servicio Aéreo a Territorios Nacionales -SATENA y se dictan otras disposiciones.”, estableció lo siguiente:

“...Naturaleza jurídica, denominación y sede. Autorizar a la empresa Servicio Aéreo a Territorios Nacionales (SATENA), empresa industrial y comercial del Estado del orden nacional, con personería jurídica, autonomía y capital propio de **acuerdo con lo establecido en el Decreto 2344 de 1971**, la emisión de acciones para que sean colocadas en el mercado y puedan ser adquiridas por personas naturales o jurídicas. Una vez emitidas y colocadas total o parcialmente las acciones de que trata la presente ley, la sociedad quedará organizada como **sociedad de economía mixta por acciones** del orden nacional, de carácter anónimo, vinculada al Ministerio de Defensa Nacional, se denominará SATENA S. A. su domicilio principal será la ciudad de Bogotá, D. C., y podrá establecer subsidiarias, sucursales y agencias en el territorio nacional y en el exterior...” (negrilla y subrayado fuera de texto)

En ese sentido, El SERVICIO AÉREO A TERRITORIOS NACIONALES S.A. - SATENA, es una sociedad de economía mixta por acciones del orden nacional, de carácter anónimo, vinculada al Ministerio de Defensa Nacional, fue constituida mediante escritura pública No. 1427 de mayo 9 de 2011 de la Notaria 64 de Bogotá, e inscrita bajo el número 01486354 del libro IX de la Cámara de Comercio de Bogotá, cuyo objeto social es la prestación del servicio de transporte aéreo de pasajeros, correo y carga en el territorio nacional y en el exterior, y por ende tiene la facultad para celebrar contratos de transporte aéreo de pasajeros, correo y carga de cualquier naturaleza y desarrollar la política y planes generales que, en materia de transporte aéreo para las regiones menos desarrolladas del país, adopte el gobierno nacional, cumpliendo con su aporte social, con el fin de integrar las regiones más apartadas con los centros económicos del país, para coadyuvar al desarrollo económico, social y cultural de estas regiones y contribuir al ejercicio de la soberanía nacional de las zonas apartadas del país.

Luego entonces se confirma que de acuerdo con el artículo 2 de la ley 80 de 1993 el Estado puede suscribir contratos interadministrativos con sociedades de economía mixta como lo es SATENA.

En este orden de ideas, se tiene que al tenor del artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, prescribe: “*La Entidad Estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener: 1. La causal que invoca para contratar directamente. 2. El objeto del contrato. 3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista. 4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos (...)*”.

Que, mediante resolución No. 195 de 2021, “Por la cual se delegan unas Funciones” en su artículo No. 01 resolvió: (...) “Delegación de la ordenación del gasto y actividades en materia contractual. Delegar en el Secretario General del Departamento Administrativo de la Función Pública, la ordenación del gasto y la competencia para desarrollar todas las actividades inherentes a la gestión contractual que requiera la entidad. La anterior delegación se ejercerá sin perjuicio de que el gasto se realice con cargo al presupuesto de funcionamiento o de inversión (...).

Por la cual se justifica la contratación directa para suscribir Contrato Interadministrativo con el **SERVICIO AÉREO A TERRITORIOS NACIONALES S.A. – SATENA**

1. CAUSAL QUE SE INVOCA PARA LLEVAR A CABO CONTRATACIÓN DIRECTA

El proceso que se deberá surtir de cara a satisfacer la necesidad de la entidad, será el de contratación directa de conformidad, con el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, consagra “**Convenios o contratos interadministrativos**. La modalidad de selección para la contratación entre Entidades Estatales es la contratación directa; y en consecuencia, le es aplicable lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del presente decreto.”

Por lo anterior, para el cumplimiento de los objetivos del convenio, teniendo en cuenta los lineamientos, conforme a la Ley 489 de 1998, La ley 80 de 1993, La Ley 1150 de 2007, y demás normas vigentes en el momento de su ejecución. Conforme a lo establecido en el literal c del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011, en consonancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2011, procede la modalidad de selección de contratación directa, para convenios y/o contratos administrativos.

Así las cosas, se tiene que EI SERVICIO AÉREO A TERRITORIOS NACIONALES S.A. - SATENA, es una sociedad de economía mixta por acciones del orden nacional, de carácter anónimo, vinculada al Ministerio de Defensa Nacional, fue constituida mediante escritura pública No. 1427 de mayo 9 de 2011 de la Notaria 64 de Bogotá, e inscrita bajo el número 01486354 del libro IX de la Cámara de Comercio de Bogotá, cuyo objeto social es la prestación del servicio de transporte aéreo de pasajeros, correo y carga en el territorio nacional y en el exterior, y por ende tiene la facultad para celebrar contratos de transporte aéreo de pasajeros, correo y carga de cualquier naturaleza y desarrollar la política y planes generales que, en materia de transporte aéreo para las regiones menos desarrolladas del país, adopte el gobierno nacional, cumpliendo con su aporte social, con el fin de integrar las regiones más apartadas con los centros económicos del país, para coadyuvar al desarrollo económico, social y cultural de estas regiones y contribuir al ejercicio de la soberanía nacional de las zonas apartadas del país.

De lo anterior se tiene que atendiendo la Naturaleza jurídica, denominación y sede, la empresa Servicio Aéreo a Territorios Nacionales (SATENA), es una empresa industrial y comercial del Estado del orden nacional, con personería jurídica, autonomía y capital propio de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2344 de 1971, por lo que de acuerdo con el artículo 2 de la ley 80 de 1993 el Estado puede suscribir contratos interadministrativos con sociedades de economía mixta como lo es SATENA.

2. OBJETO DEL CONTRATO

Prestación del servicio de transporte aéreo de pasajeros, correo y carga, en rutas operadas por SATENA, para el desplazamiento de los funcionarios y contratistas del departamento Administrativo de la Función Pública, en cumplimiento de los compromisos y competencias de la entidad.

3. PRESUPUESTO PARA LA CONTRATACIÓN Y LAS CONDICIONES QUE SE EXIGIRÁN AL CONTRATISTA.

Para calcular el presupuesto estimado, el Departamento Administrativo de la Función Pública tuvo en cuenta las características del servicio a contratar, la complejidad y las actividades a realizar, así como las calidades contratista que acredita el cumplimiento de los requisitos legales y exigidos por la Entidad; por lo que en se considera pertinente apropiar para el presente

Por la cual se justifica la contratación directa para suscribir Contrato Interadministrativo con el **SERVICIO AÉREO A TERRITORIOS NACIONALES S.A. – SATENA**

proceso de selección, la suma de **SESENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS PESOS (\$65.738.600,00)** M/CTE, incluido IVA y demás impuestos, costos y gastos directos e indirectos, tasas y contribuciones que conlleve la celebración y ejecución total del contrato.

El valor del presupuesto estimado se encuentra respaldado con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal No 17924 del veintiuno (21) de agosto de 2024, con cargo al rubro “A-02-02-02-006- 004 SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS”; por la suma de **DIEZ MILLONES DE PESOS (\$10.000.000) M/CTE**; y por el proyecto de “*FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES PARA LA PRESTACIÓN OPTIMA DE UN SERVICIO PÚBLICO DE CALIDAD A LAS CIUDADANÍAS BOGOTÁ*”, hasta por la suma de **CINCUENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE (\$55.738.600,00)**, de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 16324 del nueve (09) de julio del 2024, expedidos por la Coordinadora del Grupo de Gestión Financiera de la Función Pública.

PLAZO DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2024 o hasta agotar los recursos, lo primero que ocurra, contado a partir del cumplimiento previo cumplimiento de los requisitos perfeccionamiento y ejecución, esto es previa expedición del registro presupuestal.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES

ESPECÍFICAS DE SATENA:

1. Ofrecer los pasajes aéreos en las rutas operadas por SATENA disponibles en los sistemas de distribución y aplicar la tarifa más económica disponible al momento de la emisión del tiquete aéreo nacional.
2. Cumplir con todas las especificaciones técnicas establecidas en los documentos previos, ficha de condiciones técnicas.
3. Aplicar el porcentaje de descuento ofertado durante todo el plazo de ejecución del contrato.
4. Expedir durante el plazo de ejecución del contrato los tiquetes aéreos nacionales, en los trayectos que indique la entidad, con disponibilidad las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana.
5. Mantener el precio de los tiquetes reservados hasta la medianoche del día de reserva o hasta la hora definida por la respectiva Aerolínea, de acuerdo con las condiciones tarifarias del Tiquete Aéreo, en cuyos casos deberá ser informado de manera oportuna a la Entidad.
6. Informar durante el proceso de reserva de los tiquetes la disponibilidad de cupos, que permita al Departamento Administrativo de la Función Pública tomar las decisiones a que haya lugar, respecto a la confirmación y emisión de los mismos, con el fin de mitigar riesgos de pérdida de cupo mientras se realiza las acciones tendientes a la confirmación de las reservas.
7. Realizar los trámites necesarios para efectuar de manera oportuna la solicitud de reembolso de los tiquetes no utilizados, conforme a la política tarifaria aplicada a cada tiquete, que hayan sido facturados, lo cual se debe efectuar en un plazo máximo de 10 días hábiles siguientes a la fecha de no utilización del tiquete, previa solicitud del Supervisor del contrato, o quien(es) este designe. En todo caso, respecto de los tiquetes

Por la cual se justifica la contratación directa para suscribir Contrato Interadministrativo con el **SERVICIO AÉREO A TERRITORIOS NACIONALES S.A. – SATENA**

- no utilizados que sean reembolsables, el contratista deberá emitir la correspondiente nota crédito para el trámite aplicable a los mismos.
8. Realizar los trámites necesarios para asegurar la revisión y/o reutilización de los tiquetes no utilizados Entidad, durante el plazo de ejecución del contrato. En todo caso, el contratista deberá allegar al Departamento Administrativo de la Función Pública los soportes que permitan evidenciar que el tiquete no es reembolsable; igualmente, deberá entregar un informe mensual, con los respectivos soportes, de las gestiones adelantadas para garantizar la reutilización de dichos tiquetes conforme a la política tarifaria aplicada a cada tiquete.
 9. Gestionar conforme a las solicitudes de servicios, la expedición de tiquetes en las rutas operadas por SATENA, para los servidores y demás personal de la Departamento Administrativo de la Función Pública, conforme a los servicios ofertados.
 10. Disponer del sistema o aplicativo de reservas, para la ejecución del objeto del contrato.
 11. Entregar al Supervisor del contrato o la persona que este designe, el informe de los servicios prestados, con la relación de tiquetes emitidos y facturados en el marco de la ejecución del contrato.
 12. Entregar al Supervisor del contrato o la persona que este designe, el usuario y contraseña del GDS que permita la consulta y validación del valor cobrado por la aerolínea, con relación a los tiquetes emitidos y facturados en el marco de la ejecución del contrato.
 13. Atender los requerimientos e inquietudes que se presenten de reservas y expedición de tiquetes por medio electrónico, físico o telefónico las 24 horas del día, los 7 días a la semana, por intermedio de un asesor o agente que servirá de enlace para la Entidad.
 14. Designar un (1) ejecutivo de cuenta quien servirá de enlace entre el contratista y el supervisor del contrato, o quien(es) este designe; adicionalmente, brindará atención a solicitudes administrativas y suministro de información requerida por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública, que sea del resorte del contratista, en el marco del objeto, obligaciones y especificaciones del contrato.
 15. Efectuar las conexiones, reservas y asignación de sillas, las 24 horas del día, los 7 días a la semana, los cuales serán solicitados por el supervisor del contrato, o quien(es) este designe; para ello, el proveedor deberá enviar vía correo electrónico la confirmación del caso dentro de la hora (1) siguiente al requerimiento que realice el Departamento Administrativo de la Función Pública, si se trata de reservas para vuelos nacionales. Para el caso específico de solicitudes relacionadas a nombre del Director General del Departamento Administrativo de la Función Pública, el tiempo de respuesta deberá ser máximo de 30 minutos, indicando el itinerario aéreo, costo, nombre, clase y fecha del pasaje reservado.
 16. Levantar el check in de las reservas aéreas, hasta máximo 4 horas antes del vuelo, conforme la necesidad expresada por la entidad.
 17. Atender en forma inmediata cualquier cambio que se presente en los tiquetes previamente expedidos, generando los nuevos tiquetes dentro de los plazos requeridos por el supervisor del contrato o la(s) persona(s) autorizada(s) por éste.
 18. Abstenerse de realizar sobrecostos o costos adicionales que no estén regulados por la Aeronáutica Civil y/o la aerolínea.
 19. Presentar al Departamento Administrativo de la Función Pública semanalmente un informe de los tiquetes expedidos, utilizados y no utilizados, al correo designado por el supervisor, que contenga el valor total semanal ejecutado, a fin de medir el % de presupuesto ejecutado.
 20. Presentar mensualmente al supervisor del contrato un informe consolidado, en el que se detalle como mínimo la siguiente información:
 - Archivo en Excel de tiquetes expedidos y utilizados, ordenados por centro de costos (dependencia y rubro presupuestal afectado), detallando: nombres de los pasajeros,

Por la cual se justifica la contratación directa para suscribir Contrato Interadministrativo con el **SERVICIO AÉREO A TERRITORIOS NACIONALES S.A. – SATENA**

- rutas, destino, valor discriminado de los pasajes adquiridos (tarifa neta, IVA, tasas, etc.), fecha del viaje, número y fecha de la factura.
- Archivo en Excel de tiquetes expedidos no utilizados, detallando su estado, ruta sin utilizar, valores cobrados por la aerolínea, valor a reembolsar y condiciones del reembolso y número de factura.
 - Archivo en Excel de reembolsos efectuados, informando las gestiones adelantadas
 - Archivo en Excel de Trámites y gestiones adelantadas para asegurar la revisión y/o reutilización ante la aerolínea, de los tiquetes no utilizados que no sean reembolsables.
 - Archivo en Excel de Estado de cuenta del contrato, por centro de costos (dependencia y rubro presupuestal afectado), que refleje adicionalmente el saldo por ejecutar.
21. Llevar el control de la ejecución presupuestal del contrato; por lo que será responsabilidad del contratista en el momento de la expedición y facturación de cada tiquete; contar con rubro para el pago, por lo tanto, de no llevar dicho control, el proveedor deberá asumir las consecuencias, en el/los caso/s en que se genere sobre ejecución del valor apropiado.
 22. Generar alertas al Departamento Administrativo de la Función Pública en momento en que se presente un saldo por ejecutar del 20% sobre el valor del contrato.
 23. Mantener vigente durante la ejecución del contrato el certificado de inscripción en el Registro Nacional de Turismo.
 24. Mantener un Sistema de Distribución Global – GDS operativo y utilizarlo para la ejecución del objeto del contrato, durante al plazo de la ejecución del mismo.
 25. Brindar acompañamiento comercial respecto a los itinerarios más favorables, conexiones con aeropuertos nacionales e informe de rutas.
 26. Garantizar que el asesor comercial atienda las quejas en tiempo real, es decir 24/7 cuando el pasajero pueda presentar inconvenientes al momento de abordar el viaje en el aeropuerto que impida la movilización de este.
 27. Reducir al máximo las penalidades o sobrecostos a través de la adecuada gestión de los tiquetes no utilizados, es decir, tratar de conseguir posteriores reservas en la misma familia tarifaria y en lo posible reducir las penalizaciones por cambios.
 28. Ofrecer todos los tiquetes aéreos disponibles en el mercado, incluyendo las tarifas más económicas de los tiquetes ofrecidos por la aerolínea.
 29. Disponer del personal necesario y debidamente capacitado que garantice el suministro efectivo de los tiquetes aéreos que no puedan ser adquiridos desde la plataforma, así como de una línea de celular de comunicación exclusiva con al Departamento Administrativo de la Función Pública y un correo electrónico, disponibles las 24 horas del día, los 7 días a la semana, durante el plazo de ejecución del contrato, cuyos números y correo electrónico deberán ser suministrados en el momento de la reunión de inicio del contrato.
 30. Cualquier interrupción debida a actividades de mantenimiento deberá realizarse los días domingo, para lo cual el contratista debe informar mínimo cinco (5) días antes al Departamento Administrativo de la Función Pública. Los mantenimientos realizados a la Plataforma de acuerdo con estas condiciones no deben ser entendidos como indisponibilidad de la misma.
 31. Informar de manera inmediata al Departamento Administrativo de la Función Pública, cuando la Plataforma de manera excepcional presente indisponibilidad.
 32. Abstenerse de utilizar la información entregada por el Departamento Administrativo de la Función Pública para cualquier fin distinto a la ejecución del presente contrato.
 33. Responder ante la entidad contratante y ante terceros por la divulgación indebida o el manejo inadecuado de la información entregada por el Departamento Administrativo de la Función Pública para el desarrollo de las actividades contratadas.
 34. Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución del contrato.

Por la cual se justifica la contratación directa para suscribir Contrato Interadministrativo con el **SERVICIO AÉREO A TERRITORIOS NACIONALES S.A. – SATENA**

35. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

GENERALES DE SATENA:

1. Cumplir con el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones requeridas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
2. Presentar los informes que el Departamento Administrativo de la Función Pública solicite sobre su gestión y en desarrollo del objeto contractual.
3. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del Contrato el Supervisor del mismo establezca.
4. Cumplir con la normativa vigente, en materia ambiental aplicable al objeto contractual, con lo cual se contribuye a la política ambiental establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y es responsable de los daños, perjuicios, pérdidas y siniestros que a nivel ambiental se ocasionen debido a alguna acción, retardo, omisión o negligencia suya o de sus subcontratistas.
5. Constituir las garantías que se establecen en este contrato.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier acto o hecho.
7. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, sus reformas y decretos reglamentarios.
8. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.
9. Acreditar el pago de sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, según corresponda, de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente y presentar los respectivos comprobantes de pago..
10. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.
11. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato, que sean necesarias para el cumplimiento del mismo según el pliego de condiciones, sus anexos y adendas, así como la propuesta presentada por EL CONTRATISTA.

OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA:

1. Función Pública brindará al CONTRATISTA la información necesaria para el desarrollo del objeto contratado.
2. Garantizar elementos y/o la información necesaria para el cumplimiento del objeto.
3. Ejercer la Supervisión y seguimiento permanente de la ejecución contractual.
4. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
5. Pagar el valor del contrato en los términos pactados y en la forma como quede establecida en el mismo.
6. Resolver las peticiones presentadas por el CONTRATISTA.
7. Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes a los sistemas de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos laborales.
8. Las demás que el supervisor y la ley le indiquen

PARÁGRAFO: La entidad pública contratante no contraerá ninguna obligación y/o relación laboral, ninguna obligación de tal naturaleza corresponde al Departamento Administrativo de la Función Pública y éste no asume responsabilidad solidaria alguna.

Por la cual se justifica la contratación directa para suscribir Contrato Interadministrativo con el **SERVICIO AÉREO A TERRITORIOS NACIONALES S.A. – SATENA**

4. LUGAR DONDE SE PODRÁN CONSULTAR LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Los estudios y documentos previos pueden ser consultados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública — SECOP II, Portal Único de la Contratación, al cual se puede acceder a través de la dirección electrónica.

<https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/BuyerWorkArea/Index?DocUniquelDefinifier=CO1.BDOS.6847462>

Por lo expuesto, se observa que se encuentra debidamente justificada la modalidad de contratación directa para celebrar un contrato de interadministrativo con la sociedad **EL SERVICIO AÉREO A TERRITORIOS NACIONALES S.A. - SATENA.**, identificada con el **NIT 899.999.143-4**, para contratar la “Prestación del servicio de transporte aéreo de pasajeros, correo y carga, en rutas operadas por SATENA, para el desplazamiento de los funcionarios y contratistas del departamento Administrativo de la Función Pública, en cumplimiento de los compromisos y competencias de la entidad.”, la cual se encuentra justificada en el artículo 2.2.1.2.1.4.4. del Decreto 1082 de 2015.

Finalmente ordenar la publicación del presente acto administrativo en el SECOP II en cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

El presente acto administrativo se expide ocho (8) días del mes de octubre de dos mil veinticuatro (2024).

LIDOSKA JULIA PERALTA PRIETO
Secretaria General

Proyecto *Darío Santiago Cárdenas Vargas – Coordinador GGC* 