SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Adquisición De Bienes y Servicios

INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN CONTRATOS/CONVENIOS

25/06/2025 12:07 p. m. NLOPEZ
ASUNTO: COMUNICACION - REPORTE
DESTINATARIO: BLANCA LIZBETH MONTENEGRO
DEPENDENCIA: SUBDIRECCION FINANCIERA
No. COMUNICACIÓN: 009268
CONSECUTIVO: 2025-9268

CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM
I2025009269
[Interno]

INFORME No. 01	Porcentaje de cumplimiento	20 %	
FECHA DE ELABORACIÓN	19/06/2025		
PERIODO DEL INFORME	Desde 20/03/2025 hasta 30/05/2025		

CONTRATO/CONVENIO	MC-002-2025	
VALOR DEL CONTRATO	$50.000.000	
TIPO DE CONTRATACIÓN	**MINIMA CUANTIA**	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**21/02/2025**	
CONTRATISTA	SUMINISTRO LOGISTICO SAS	
NIT	900890631-1	
REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRATISTA	Olman Buitrago Vega	
CÉDULA	7.172.573	
CONTACTO DEL CONTRATISTA	3208091014 – 316 5295946	
RÉGIMEN TRIBUTARIO	**Responsable IVA** ___X___ **No Responsables de IVA** ____	**Régimen Simple** _____
SUPERVISOR	Aura Ligia Yandun Benavides del Grupo de Talento Humano y Heidy Carolina González Quintero, jefe encargada área de Bienestar social del Afiliado.	

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Adquisición De Bienes y Servicios

INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN CONTRATOS/CONVENIOS

DATOS DEL CONTACTO CREMIL	Subdirección Administrativa 64777777 EXT. 2292, Grupo de Talento Humano email ngasca@cremil.gov.co o talentohumano@cremil.gov.co

OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO: " CONTRATAR EL SUMINISTRO DE TIQUETES AÉREOS EN RUTAS NACIONALES PARA EL DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS, CUANDO EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES O POR NECESIDAD DEL SERVICIO REQUIERAN TRASLADARSE A FIN DE ATENDER LAS DIFERENTES AUDIENCIAS JUDICIALES, JORNADAS, EVENTOS Y/O ACTIVIDADES QUE PERMITAN DAR A CONOCERDIFUNDIR, PROMOVER Y SOCIALIZAR LOS PROGRAMAS ASOCIADOS CON LA MISIONALIDAD DE LA ENTIDAD DURANTE LA VIGENCIA 2025."

FECHA DE INICIACIÓN	11/03/2025
FECHA DE TERMINACIÓN	15/12/2025
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	27/02/2025

COMPAÑÍA DE SEGUROS	PÓLIZA No.	AMPARO	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	VALOR ASEGURADO
Seguros del Estado S.A	57-46-101008120	Calidad del servicio	20/02/2025	20/12/2028	$ 12.500.000

OTROSÍ, PRÓRROGA, ADICIÓN U OTRAS MODIFICACIONES		
No.	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES**

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Adquisición De Bienes y Servicios

INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN CONTRATOS/CONVENIOS

DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL	
Certificado de disponibilidad presupuestal-CDP y fecha	No. 16725 del 07 de enero de 2025
Registro presupuestal y fecha	No. 34625 del 24 de enero de 2025

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO/CONVENIO			
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	**ACTIVIDAD**	**NOMBRE Y UBICACIÓN DEL (LOS) DOCUMENTO(S) QUE SOPORTA(N) EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN** (Ubicación física o digital)	**OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR**
1. Suministrar los tiquetes aéreos (a demanda de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militare CREMIL) a cualquier destino nacional en la clase o tarifa administrativa más económica del mercado vigente a la fecha de expedición de estos, los tiquetes generados deben incluir en todos los casos los impuestos y tasas que se	1. Programa de acompañamiento y seguimiento a la implementación de preparación para el retiro dispuesto por el MDN para el personal de Soldados próximos a retirarse, se dictará una conferencia de información de la	Factura No. FACT 7771	Condiciones de operación normal sin afectación de servicios.

INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN CONTRATOS/CONVENIOS

deriven de los mismos, por regla general se emitirán en la tarifa más económica al momento de la solicitud del tiquete respectivo. 2. Cumplir con todas las especificaciones técnicas establecidas en los estudios previos, análisis del sector, invitación pública, adendas, la oferta y el contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección. 3. Levantar el Check In de las reservas aéreas, en cualquier momento conforme la necesidad expresada por la entidad. 4. Atender los requerimientos de reservas y expedición de tiquetes por medio electrónico o telefónico, durante las veinticuatro (24) horas, los siete (7) días de la	Caja de Retiro de las FF. y orientación de los trámites para la asignación de retiro. 2. Encuentro Fusagasugá. 3. Acompañamiento a los héroes vuelven a casa. 4. Encuentro Santa Marta.		

INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN CONTRATOS/CONVENIOS

semana dentro del plazo de ejecución contractual previsto. 5. Garantizar que se aplicarán las ofertas que en el momento de la reserva se encuentren vigentes y que realicen las aerolíneas, teniendo en cuenta las políticas de la entidad sobre la expedición de tiquetes preferentemente en tarifa administrativa y/o económica, lo anterior aplica para destinos nacionales. 6. Entregar pasajes electrónicos, con las respectivas reservas, reconfirmaciones de sillas en todos los vuelos solicitados por el supervisor del contrato o el personal designado para ello. 7. Enviar las cotizaciones, reservas y los Tiquetes Aéreos al correo electrónico del supervisor del contrato y/o de la			

INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN CONTRATOS/CONVENIOS

persona que designe el supervisor, en un plazo máximo de una (1) hora contada a partir de la recepción de la solicitud. 8. Disponer de un canal de comunicación que como mínimo corresponda a: línea celular y un correo electrónico de acceso exclusivo y permanente para atención con la entidad durante las veinticuatro (24) horas, los siete (7) días de la semana dentro del plazo de ejecución contractual. 9. Gestionar el suministro de transporte aéreo a regiones apartadas del país en donde no operen las Aerolíneas de transporte regular, garantizando que el servicio lo prestarán a través de servicios tipo chárter o Aerolíneas legalmente establecidas			

INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN CONTRATOS/CONVENIOS

para prestar dicho servicio. 10. Contar con la plataforma tecnológica y software para la prestación del servicio (cotización, reservas, cambios de reservas, y demás transacciones), dando a conocer el esquema de funcionamiento del software previo al inicio del contrato. 11. Permitir el acceso al supervisor del contrato o a quien haga sus veces en CREMIL que al software que ofrezca el contratista, de acuerdo con el numeral anterior, para efectos de realizar las operaciones necesarias y asociadas para la ejecución del contrato. 12. Remitir a través de correo electrónico informe mensual al supervisor del contrato de toda la facturación, detallando valor y número del			

INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN CONTRATOS/CONVENIOS

tiquete, impuestos, tarifa administrativa, IVA de la tarifa administrativa, el valor del descuento ofrecido sobre el valor neto del tiquete, ruta, beneficiario, número de identificación y aerolínea utilizada. 13. Realizar la conciliación mensual de cuentas en la cual se determine como mínimo: valor de los pasajes adquiridos y utilizados, valor de pasajes cancelados, penalidades incurridas y tiquetes abiertos (no utilizados por los pasajeros). 14. Realizar el trámite de reembolso por el no uso, cancelación y cambio de Tiquetes Aéreos expedidos por la agencia, de manera mensual de acuerdo con las condiciones y políticas de las Aerolíneas y conforme a la 15. se realice dicha			

INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN CONTRATOS/CONVENIOS

actividad. 16. Deberá contar con al menos un GDS - Global Distribution System o Sistemas de Distribución Global, que permita reservar y emitir en tiempo real las diferentes opciones del mercado de tiquetes aéreos. El contratista debe adjuntar certificación emitida por un GDS para acreditar la relación comercial y la vigencia del contrato entre las partes. 17. Gestionar y hacer efectiva ante las aerolíneas, los descuentos, tiquetes, millas y beneficios adicionales que éstas reconozcan a la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares (CREMIL), debido a la presente contratación. 18. Informar inmediatamente a la Entidad y a las demás			

INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN CONTRATOS/CONVENIOS

autoridades competentes sobre el conocimiento de hechos o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o indebida ejecución de la operación y que puedan poner en peligro los intereses de la Entidad. 19. Cumplir con la normatividad legal vigente establecida en el Código de Comercio, las regulaciones emanadas de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, el Ministerio de Transporte, la Superintendencia de Transporte, el Ministerio de Comercio, industria y Turismo y en general, las normas aplicables al objeto de la presente contratación. 20. LICENCIA DE IATA: el contratista deberá mantener la licencia de funcionamiento			

INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN CONTRATOS/CONVENIOS

de la asociación de transporte aéreo – IATA vigente durante la ejecución del contrato. 21. Aplicar el porcentaje de tarifa administrativa ofertado durante todo el plazo de ejecución del contrato, sobre el valor neto del tiquete, sin importar el rango tarifario. 22. El contratista no podrá superar el cobro por concepto de tarifa administrativa indicada en su oferta económica. 23. Cumplir con la Política de Compras Públicas Sostenibles y a la Política del Sistema de Gestión Ambiental, a fin de prevenir daños ambientales que puedan ocasionarse por la ejecución de los contratos. 24. Cumplir con las políticas de la entidad en cuanto a ***SEGURIDAD Y***			

INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN CONTRATOS/CONVENIOS

SALUD EN EL TRABAJO Y DE GESTION AMBIENTAL 25. Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.			

*Transcriba las obligaciones del contrato (incluida la de pago de parafiscales)

RELACIÓN DE PAGOS EFECTUADOS

Diligencie el siguiente cuadro cuando se trate de un informe de supervisión final, para su respectivo proceso de liquidación:

FACTURA No.	FECHA	ORDEN DE PAGO No	FECHA	VALOR
Valor total pagos efectuados				

ESTADO FINANCIERO	
DATOS GENERALES	**CIFRAS**
Valor inicial del contrato	$50.000.000
Valor adiciones	$0
Valor reducciones	$0
Valor total del contrato	$ 50.000.000
Valor total ejecutado	$ 0
Saldo por pagar al contratista	$50.000.000
Saldo por liberar	$0

CONSTANCIA POR PARTE DEL SUPERVISOR

En el presente informe se deja constancia que el contenido y los documentos anexos a éste, se encuentran debidamente verificados y firmados y como consecuencia se recibe a satisfacción las actividades inherentes a este periodo. Por lo tanto, se adjuntan los siguientes documentos así: anexan la Facturas Electrónicas.

No.	RADICADO	FACTURA	VALOR
1	R2025037907	FACT 7771	$ 4'605.020
TOTAL			$ 4'605.020

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Adquisición De Bienes y Servicios

INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN CONTRATOS/CONVENIOS

Valor total de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCO MIL VEINTE ($4.605.020) M/CTE, informe de actividades, certificado de revisoria fiscal, planilla de aportes a seguridad social.
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN: 20%
FIRMAS
Supervisor: Aura Ligia Yandun Benavides del Grupo de Talento Humano y Heidy Carolina González Quintero, jefe encargada área de Bienestar social del Afiliado. **Cargo/Rol:** Supervisora Contrato Olman Buitrago Vega, dueño del establecimiento de comercio SUMINISTRO LOGISTICO SAS **Nombre:** Aura Ligia Yandun Benavides **Firma:**  **Nombre:** Heidy Carolina González Quintero **Firma:** 

Elaborado por: TSD Natali López – Grupo de Talento Humano. 