COMANDO GENERAL
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
UNIÓN - INTEGRIDAD - VICTORIA

COMUNICACIÓN INTERNA

Al contestar cite este número
Radicado No. 0126 105467/ESDEG/MDN-COGFM-JEMCO-ESDEG-DIESG-SBESG-VIADM-DETAH

Bogotá D.C., 12 de febrero del 2026

Para: DEAM

De: DETAH

Asunto: Revaluación Técnica Mínima Cuantía No. 070-MDN-COGFM-ESDEG-2026

Con toda atención me dirijo a la señora Capitán de Fragata Jefe del Departamento Administrativo y ordenadora del gasto, con el fin de presentar la Evaluación Técnica efectuada del Mínima Cuantía No. 070-MDN-COGFM-ESDEG-2026, CUYO OBJETO ES "**SUMINISTRO DE TIQUETES AÉREOS EN RUTAS NACIONALES PARA GARANTIZAR EL DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS QUE INTEGRAN LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO"**

De conformidad con lo establecido en los documentos del proceso de Mínima Cuantía No. No. 070-MDN-COGFM-ESDEG-2026 a continuación se desarrolla la EVALUACIÓN DE LOS ASPECTOS TECNICOS, conforme a lo indicado por el comité técnico estructurador, de la siguiente manera:

OFERTAS RECIBIDAS POR LA PLATAFORMA SECOP II:

OFERTAS (1)

Nombre de la oferta	Proveedor	Fecha de entrega	Valor global
TRAVEL ACCESS MAYORISTA	TRAVEL ACCESS MAYORISTA DE TURISMO S.A.S	6/02/2026 6:18 PM	63.040.000 COP

INFORME DE EVALUACIÓN TÉCNICA

1. EVALUACION PROPONENTE: TRAVEL ACCESS MAYORISTA DE TURISMO SAS

4. ASPECTOS TÉCNICOS HABILITANTES

4.1. VERIFICACIÓN EXPERIENCIA HABILITANTE REQUERIDA

INSTRUCCIONES EXPERIENCIA

ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE		
DOCUMENTO	**OBSERVACIONES**	**CUMPLE/NO CUMPLE**
FORMULARIO No 5 - ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE	**CUMPLE**	**CUMPLE**

DOCUMENTO	OBSERVACIONES	CUMPLE/NO CUMPLE
EXPERIENCIA HABILITANTE REQUERIDA El oferente debe acreditar la experiencia mediante la presentación de contratos y/o certificaciones expedidas por funcionario competente, cuyo objeto haya sido igual o similar al presente proceso y cuyo valor deberá ser igual o superior al 100% presupuesto oficial establecido para el presente proceso cabe resaltar que la experiencia debe estar en estado ejecutado. Sera responsabilidad del interesado, presentar el número de certificaciones a lugar siempre que la sumatoria de las mismas sean igual o superior al 100% presupuesto oficial. **PRESUPUESTO OFICIAL: TREINTA Y DOS MIULLONES DE PESOS ($32.000.000)**	**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 2497 I-2025** **UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS** **OBJETO:** CONTRATAR SERVICIOS Y/O SUMINISTROS Y/O COMPRAVENTA RELACIONADOS CONN ALOJAMIENTO, ALIMIENTACION, TRANSPORTE Y VUELOS EN EL MARCO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NO. 007-ICETEX-UD-2025, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR-ICETEX Y LA UNIVERIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE E CALDAS, PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO N° 7 RED DE PROTOTIPADO Y MANUFACTURA AUDITIVA (REDPROMAD), BENEFICIARIO DE LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES 2025 DEL ICETEX **VALOR:** $191.200.000 CIENTO NOVENTA Y UN MIL MILLONES DOCIENTOS PESOS	**CUMPLE**
➢ Aportar los anexos que demuestren la acreditación de la experiencia requerida y relacionada en el formulario “Experiencia del Proponente”. **(esta información debe coincidir)**	El contratista allega sus respectivos soportes que coinciden con lo indicado en el formulario “Experiencia del Proponente”: -Acta de liquidación y certificaciones expedida por el funcionario competente	**CUMPLE**

CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

Para el cumplimiento del objeto contractual el oferente deberá comprometerse a cumplir con el mínimo de características técnicas establecidas en el ANEXO No. 1 “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO”.

6.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O FICHA TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO A ADQUIRIR

I. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO	VERIFICACION
1. SUMINISTRO DE TIQUETES AÉREOS NACIONALES	
• El futuro contratista deberá Suministrar los tiquetes aéreos en rutas nacionales que demande la ESDEG, a cualquier hora del día o de la noche, incluyendo fines de semana y festivos, sujetos a la disponibilidad que presenten, durante el tiempo de ejecución del contrato. • El supervisor del contrato solicitara el servicio de tiquetes aéreos con mínimo, una (1) maleta de	CUMPLE EL PROPONENTE APORTA ANEXO No. 1 “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO”, FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DONDE SE COMPROMETE AL CUMPLIMIENTO DE ESTA EXIGENCIA.

bodega de hasta 23 kg, una (1) maleta de mano de 08 a 10 kg, como mínimo, dependiente de las funciones que desempeñará durante la comisión, para lo cual se tendrá en cuenta la cantidad de días y los diferentes uniformes que deba portar durante la comisión. • El supervisor del contrato solicitará los tiquetes aéreos nacionales de acuerdo con la normatividad vigente relacionada con austeridad en el gasto. • El futuro contratista deberá realizar las reservas, expedir y suministrar los tiquetes aéreos nacionales, y garantizar el suministro de tiquetes aéreos a los municipios y ciudades en donde no operen las aerolíneas comerciales y deba acudirse a otros operadores que presten dicho servicio, de conformidad con las solicitudes del supervisor del contrato durante las 24 horas del día, 7 días a la semana, durante el tiempo de ejecución del contrato. • El futuro contratista deberá gestionar para la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" (ESDEG) en la consecución de convenios corporativos con las aerolíneas utilizadas por la Entidad y otorgar la totalidad de los beneficios y descuentos obtenidos por los mismos. Debiéndose informar de forma detallada al supervisor del contrato.	
2. PROCEDIMIENTOS Y TIEMPOS DE RESPUESTA: El futuro contratista se compromete a	
• El tiempo de respuesta para el suministro de tiquetes aéreos realizados, se contarán a partir del momento en que el supervisor del contrato eleve la solicitud respectiva y hasta que el contratista entregue o sitúe el respectivo tiquete, debiéndose respetar los siguientes tiempos: • La reserva, expedición y entrega de los tiquetes aéreos nacionales: En un plazo máximo de dos (2) horas, contadas a partir de la recepción de la solicitud formal realizada por el Supervisor del Contrato, a través del medio autorizado (correo electrónico u otro definido contractualmente).Tramitar inmediata y efectivamente las solicitudes de cambio en los itinerarios de los funcionarios tiqueteados, sin que esto genere un costo adicional para la ESDEG. salvo los realizados por parte de la aerolínea por concepto de penalidades, debiéndose informar de forma clara al supervisor los cobros a los que haya lugar. máximo de dos (02) horas • Proveer los tiquetes en la tarifa más económica del mercado al momento de realizar la respectiva reserva, de acuerdo con la solicitud y autorización efectuadas por el supervisor del contrato. • La entrega de los tiquetes aéreos: El contratista deberá realizar la entrega de los tiquetes mediante el procedimiento que indique el supervisor del contrato para cada caso. • Reservaciones y confirmaciones de vuelo: el contratista deberá efectuar las reservaciones y confirmaciones de los vuelos que le solicite el supervisor del contrato, remitiendo la información	CUMPLE EL PROPONENTE APORTA ANEXO No. 1 "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO", FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DONDE SE COMPROMETE AL CUMPLIMIENTO DE ESTA EXIGENCIA.

al correo electrónico indicado por este. • Informar al Supervisor del Contrato sobre las nuevas tarifas y ofertas que realicen las aerolíneas, al momento de efectuar el requerimiento de suministro de tiquetes y antes de su expedición, con el fin de seleccionar la tarifa y la aerolínea más favorable para la Entidad. • Garantizar y gestionar que las aerolíneas efectuarán la acumulación de las millas y/o beneficios adicionales que están ofrezcan y/o reconozcan a la Entidad, en el marco de los convenios corporativos suscritos. • Gestionar y efectuar ante las aerolíneas los pagos que se causen por la redención de los beneficios para la obtención de estos, con cargo a los recursos del futuro contrato. • Realizar el procedimiento de la revisión de los tiquetes adquiridos por la ESDEG que no fueron utilizados en las rutas nacionales y en caso de que corresponda, facturar únicamente a la ESDEG el valor de la penalización que cobre la respectiva aerolínea con el futuro contratista y la tasa administrativa. Para lo cual se deberá detallar en el informe que presente al supervisor del contrato. • Garantizar que los beneficios ofrecidos por el contratista y por las Aerolíneas, y los recursos públicos sean de uso exclusivo de la Entidad, sus funcionarios y contratistas en el ejercicio de sus funciones. • Abstenerse de facturar precios de Tiquetes Aéreos diferentes a los ofrecidos por las Aerolíneas. • Mediar ante Aerolíneas y aeropuertos ante cualquier inconveniente ocasionado que dificulte la movilización del pasajero • Tramitar ante las Aerolíneas los reembolsos por cancelación y cambio de Tiquetes Aéreos cuando este sea reembolsable, de acuerdo con las condiciones y políticas de las Aerolíneas. • El contratista debe reembolsar a la Entidad el valor por cancelaciones y cambios de tiquetes aéreos cuando estos sean reembolsables, en un término no superior a treinta (30) días calendario desde la solicitud del cambio o cancelación del Tiquete. La Tarifa Administrativa no es reembolsable en los casos de cambios y cancelaciones de Tiquetes Aéreos. • Informar al Supervisor del contrato, cuando así se requiera, sobre los trámites que deben llevar a cabo los funcionarios de la ESDEG, para la realización de los desplazamientos tales como: trámites de transportes, información sobre vacunas exigidas o requisitos de bioseguridad nacionales disponibles, impuestos aeroportuarios y en general sobre los demás requisitos que existan para estos efectos. • Informar oportunamente al Supervisor del contrato, cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del futuro contrato y proponer alternativas de solución a las mismas. • Presentar Cotizaciones para el suministro de Tiquetes Aéreos con las especificaciones técnicas	

solicitadas por la Entidad.	
3. CERTIFICACIÓN DEL GDS:	
El oferente deberá presentar junto con la oferta **al menos una (1)** certificación emitida por un GLOBAL DISTRIBUTION SYSTEM (GDS), que acredite la relación comercial y la vigencia del contrato entre las partes. Es así, que el futuro contratista deberá acreditar: • Contar y manejar sistemas especializados para la solicitud de reservas, expedición y situado de los pasajes, Global Distribution System (GDS), que permita a la ESDEG reservar y emitir en tiempo real las diferentes opciones del mercado de tiquetes aéreos, así mismo controlar, identificar y reportar la facturación de todos los tiquetes emitidos, sin que esto genere costo adicional para la ESDEG • Que la relación comercial con el Sistema Global de Distribución - GDS, deberá mantenerse vigente durante el termino previsto para la ejecución del contrato. • Debe asegurar que la plataforma cuente con un plan de contingencia necesario para cumplir con dicha obligación. El costo del uso de la plataforma será asumido por el contratista seleccionado y no generará costo adicional para la ESDEG • Habilitar a la Entidad los Tiquetes Aéreos disponibles en el mercado a través de la Plataforma presentada **PROCEDIMIENTO:** • Instalar el programa para acceder al uso o suministrar la página web para tener el acceso a la información y obtención de reportes del GDS, donde solicite el supervisor de contrato. • Entregar a la ESDEG a través del supervisor del contrato, de un usuario de consulta (*por ejemplo: pseudo, office id, etc*) para obtener información como reservas, confirmaciones, tiquetes aéreos emitidos, entre otros; a través del GDS. • El contratista seleccionado debe entregar una guía o manual para el usuario del GDS en medio impreso o en medio electrónico y dar una transferencia de conocimiento al supervisor del contrato sobre el funcionamiento del usuario de consulta en el GDS. Lo anterior, dentro de los tres (3) días primeros días hábiles del inicio del plazo de ejecución. • Mantener disponible la Plataforma para la emisión de Tiquetes Aéreos con el fin de garantizar la compra de estos durante las 24 horas del día y durante el tiempo de ejecución del contrato. Los soportes de indisponibilidad deberán ser informados de manera inmediata a la Entidad con el soporte que dé cuenta de los hechos de fuerza mayor que ocasionaron la indisponibilidad| • Cualquier interrupción debida a actividades de	CUMPLE EL PROPONENTE APORTA ANEXO No. 1 “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO”, FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DONDE SE COMPROMETE AL CUMPLIMIENTO DE ESTA EXIGENCIA. EJECUCION

mantenimiento deberá realizarse los días domingo, para lo cual el Proveedor debe informar al supervisor del contrato por lo menos con cinco (5) días calendario de antelación a la fecha programada para la respectiva actividad de mantenimiento. Los mantenimientos realizados a la Plataforma de acuerdo con estas condiciones no deben ser entendidos como indisponibilidad de la misma.	

REQUISITO NO FUNCIONALES MÍNIMOS DE LA PLATAFORMA GDS			
No.	**REQUISITO**	**TIPO**	**EVALUACION**
1	La Plataforma debe incluir mecanismos y herramientas de protección frente a ataques informáticos a nivel de Hardware, de Software y de Comunicaciones.	Seguridad-General.	CUMPLE EL PROPONENTE APORTA ANEXO No. 1 “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO”, FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DONDE SE COMPROMETE AL CUMPLIMIENTO DE ESTA EXIGENCIA.
2	La Plataforma debe incluir mecanismos para garantizar la integridad y disponibilidad de la información y realizar la recuperación en caso de presentarse algún incidente.	Seguridad-Confidencialidad, integridad y disponibilidad.	
3	La Plataforma debe permitir el almacenamiento de las contraseñas utilizando algoritmos de inscripción estándar de la industria como DES, 3DES, entre otros.	Seguridad-Autenticación.	
4	La Plataforma debe llevar un registro histórico de la hora de todas las acciones ejecutadas por el usuario (Acceso, consulta, creación, modificación, actualización, eliminación y salida, entre otras).	Seguridad-Autenticación.	
5	La Plataforma debe garantizar que solamente el personal autorizado puede obtener acceso a las herramientas, datos o información.	Seguridad-Autorización.	
6	La Plataforma debe permitir el acceso a los datos dentro del repositorio de auditoría solamente a los usuarios autorizados.	Seguridad-Auditoría.	
7	La Plataforma debe notificar al usuario la ejecución exitosa o fallida de todas las transacciones que realice.	Seguridad-Auditoría.	
8	Utilizar el protocolo de comunicación https.	Seguridad-Comunicación.	
9	La Plataforma debe permitir la identificación de la dirección IP y la ubicación geográfica (Geolocalización) del dispositivo desde el cual se realicen las transacciones.	Seguridad-Auditoría.	

10	Sincronizar la hora de la Plataforma con la hora oficial de Colombia (GMT-5) con horas, minutos y segundos y mostrarla en formato hh:mm:ss	Requerimientos generales de la Plataforma-Administración.	
11	Los enlaces de la Plataforma deben ser consistentes.	Usabilidad - Navegación.	
12	La Plataforma debe informar al usuario claramente en donde se encuentra dentro de la Plataforma.	Usabilidad - Visibilidad.	
No.	**REQUERIMIENTO FUNCIONAL**	**TIPO**	
1	Flujo de aprobación - permitir seleccionar el aprobador.	Flujo de aprobación.	
2	Flujo de aprobación - permitir multi nivel.	Flujo de aprobación.	
3	Flujo de aprobación - permitir aprobación de reservas modificadas.	Flujo de aprobación.	
4	Permitir opciones de tarifas dinámicas - ej. Poder separar tarifas de vuelos en conexión para obtener mejores tarifas.	Funcionalidad económica.	
5	Posibilidad de visualizar y utilizar Tiquetes Aéreos no volados.	Funcionalidad económica.	
6	Permitir configurar y visualizar tarifas corporativas a través de códigos obtenidos por convenios corporativos con Aerolíneas	Funcionalidad económica.	
7	Permitir diferentes opciones de configuración de visualización de tarifas en la disponibilidad de vuelos.	Funcionalidad general.	
8	Permitir visualización de múltiples tarifas de manera simultánea.	Funcionalidad general.	
9	Permitir configurar y trabajar con uno o varios GDS y múltiples agregadores de contenido aéreos y combinar en una única vista el contenido de las múltiples fuentes. La Plataforma debe estar conectada mínimo a un sistema GDS.	Funcionalidad general.	
10	Permitir trabajar con uno o varios GDS y múltiples agregadores de contenido aéreos filtrando por: selección de Aerolíneas, ventana de tiempo, duración de vuelos, por Políticas de Viajes y clase de servicios.	Funcionalidad general.	
11	Búsqueda y ordenación por tarifa.	Funcionalidad general.	
12	Búsqueda y ordenación por horario.	Funcionalidad general.	
13	Despliegue de tarifas en modo matriz (Aerolínea, tarifa) y con	Funcionalidad general.	

	posibilidad de visualizar tarifas disponibles en todo un día.		
14	Despliegue de mejores tarifas cuando se visualiza ordenado por horario.	Funcionalidad general.	
15	Permitir configurar el sistema en Pesos Colombianos (COP).	Funcionalidad general.	
16	Flujo de aprobación integrado con email (Enviar correo electrónico con cada aprobación o rechazo).	Funcionalidad general.	
17	Permitir el envío de correo electrónico con cada aprobación o rechazo a los involucrados en el proceso.	Funcionalidad general.	
18	Posibilidad de configurar un usuario de consulta (por ejemplo: pseudo, office id, etc) de los Tiquetes Aéreos emitidos a través del GDS.	Funcionalidad general.	
19	Permitir filtrar por selección de clases y Rangos Tarifarios en la disponibilidad de vuelos.	Funcionalidad general.	
20	Proveer sistema de informes o reportes para toma de decisiones con los tiquetes aéreos emitidos y cambiados discriminando el precio del tiquete y los sobrecostos en los que se haya incurrido por modificaciones solicitadas por la Entidad. Los reportes deben contener como mínimo la siguiente información de los Tiquetes Aéreos: (i) Número, (ii) Precio, (iii) Ruta, (iv) Nombre del Pasajero, (v) Penalidades en caso de tenerlas, (vi) Fecha, (vii) Estado (Reservado, volado o no volado); entre otra información que requiera la Entidad Compradora para la toma de decisiones.	Informes.	
21	Permitir configurar la Plataforma para que, en vez de solicitar información de una tarjeta de crédito, permita emitir el Tiquete Aéreo a través de un botón “Emitir Tiquete”.	Pago.	
22	Permitir configurar estructuras organizacionales (ej. Locaciones, divisiones).	Usuarios.	
23	Administración de perfiles de usuarios al supervisor.	Perfiles.	
24	Permitir edición de permisos de usuarios al supervisor.	Perfiles.	
25	Funcionalidades de gestor de viajes: - Página de viajeros / reservas activas por viajero - Posibilidad de reservar en nombre de 1 o varios viajeros.	Funcionalidad general.	

26	La herramienta debe permitir configurar mínimo tres perfiles: 1. Administrador: persona de la Entidad con permiso para aprobar la emisión de los Tiquetes Aéreos y gestionar los permisos de los usuarios; 2. Supervisor: persona de la Entidad Compradora designada por el usuario Administrador para aprobar la emisión de los Tiquetes Aéreos y realizar reservas; y 3: Emisor: Es la persona encargada de la Entidad Compradora designada por el usuario Administrador para consultar y solicitar la emisión de los Tiquetes Aéreos al supervisor o administrador.	Perfiles.	
27	Permitir la inscripción de los viajeros, que son todos los funcionarios de la Entidad que están autorizados para viajar y puedan ser configurados de acuerdo con las políticas de viajes de la Entidad.	Perfiles.	
28	Permitir establecer regla de comprar la tarifa más económica, según criterios solicitados.	Política de viajes.	
29	Permitir definir y configurar reglas de políticas de viaje para la adquisición de Tiquetes Aéreos de la Entidad.	Política de viajes.	
30	Permitir definir grupos de políticas de viaje.	Política de viajes.	
31	Permitir definir alertas sobre políticas de viaje.	Política de viajes.	
32	Permitir solicitar justificación y aprobación en caso de que el Tiquete Aéreo solicitado no se ajuste a lo establecido en las Políticas de viaje de la Entidad.	Política de viajes.	
33	La Plataforma debe contener un botón de “Emitir Tiquete”, que emita el Tiquete Aéreo finalizando la transacción.	Funcionalidad general.	
34	La Plataforma debe enviar un correo electrónico al Supervisor y al Emisor con el Tiquete Aéreo emitido	Funcionalidad general.	
35	La Plataforma deberá emitir copia del Tiquete Aéreo emitidos discriminando los componentes del valor de este (precio del Tiquete Aéreo e impuestos aplicables).	Funcionalidad general.	
36	La Plataforma debe permitir exportar datos en diferentes formatos que sean editables y compatibles con Excel.	Funcionalidad general.	

37	La Plataforma debe ofrecer a los usuarios un sistema de autoservicio que permita recuperar o restablecer las contraseñas de manera segura.	Funcionalidad general.	
38	Permitir desactivar usuarios de manera que sus datos se mantengan en la Plataforma.	Usuarios.	
39	La Plataforma debe informar en qué estado se encuentra el trámite que adelanta el usuario.	Funcionalidad general.	
40	La Plataforma debe mostrar la información de contacto en donde pueden atender las dudas acerca de la Plataforma sin perder la interacción del proceso que se está realizando.	Funcionalidad general.	
41	La Plataforma debe tener una sección de preguntas frecuentes con datos de ayuda a usuarios.	Funcionalidad general.	
42	La Plataforma debe permitir el acceso a todas las funcionalidades utilizando una única sesión de usuario.	Funcionalidad general.	
43	Los usuarios deben poder acceder a la Plataforma desde sus equipos de cómputo utilizando los navegadores Microsoft Edge, Chrome, Safari y Firefox.	Funcionalidad general.	
44	La Plataforma debe mostrar los requerimientos de tránsito de cada país.	Funcionalidad general.	

4. - DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	**VERIFICACION**
4.1 LICENCIA DE LA IATA: **EL PROPONENTE DEBERÁ PRESENTAR CON LA OFERTA** la licencia de funcionamiento de la Asociación Internacional de Transporte Aéreo –**IATA-** la cual deberá estar vigente al momento de la presentación de la propuesta y durante toda la vigencia del contrato **Nota:** Este requisito podrá acreditarse a través de cualquier forma de asociación y/o alianza estratégica en la que tenga participación el proponente.	CUMPLE PRESENTA DOCUMENTO CERTIFICACION IATA DE LA FIRMA GLOBAL MERCADO DE TURISMO NIT 830.125.581-6, CON QUIEN TIENE VINCULO COMERCIAL, QUE ACREDITA CONFORME EXIGENCIAS DE LA INVITACION.
4.2 CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO: **EL OFERENTE DEBERÁ PRESENTAR CON LA OFERTA** el Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Turismo correspondiente, expedido por la Dirección General de Turismo del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, ya sea que se trate de agencias de viaje o de prestadores de servicios turísticos. En todo caso se tendrá en cuenta, lo previsto en los artículos 61 y 62 de la Ley 300 de 1996. Nota 1 Este requisito podrá acreditarse a través de cualquier forma de asociación y/o alianza estratégica en la que tenga participación el proponente, mediante documento privado firmado por quienes en ella participen.	CUMPLE

Nota 2: Este requisito podrá acreditarse a través de cualquier forma de asociación y/o alianza estratégica en la que tenga participación el proponente, mediante documento privado firmado por quienes en ella participen.	
5. PUNTOS DE ATENCIÓN	
EL OFERENTE DEBERÁ PRESENTAR CON LA OFERTA la documentación necesaria que permita acreditar que cuenta con al menos una (1) oficina (*principal o sucursal*) en la ciudad de Bogotá DC, sea propia o en convenio comercial, indicando su respectiva dirección, número de teléfono, dirección de correo electrónico, esto se debe evidenciar mediante certificado de la cámara de comercio o convenio con la firma del mismo. Esto con el fin de disponer de un punto de atención físico para los requerimientos demandados por parte de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto". Nota: Este punto de atención deberá mantenerse durante el tiempo de ejecución del contrato. En caso de presentarse cambios en el lugar de atención, estos deberán ser informados en un tiempo no mayor de 10 días calendario al supervisor del contrato, indicando las razones de su modificación. Así mismo deberá brindar las mismas condiciones indicadas al punto de atención presentado con la oferta. En ningún caso durante la ejecución del contrato, se podrá prescindir del punto de atención.	CUMPLE CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DE FECHA 29 de enero de 2026, demuestra que posee establecimiento comercial en la ciudad de Bogotá, en la Carrera 11 B # 98 - 48 Oficina 404.
6. SERVICIOS:	
EL OFERENTE DEBERÁ PRESENTAR CON LA OFERTA y mantener durante la ejecución del contrato: -Un número telefónico y correo electrónico para los requerimientos de la ESDEG (centro de contacto) que garantice la respuesta a las solicitudes y requerimientos demandados durante las 24 horas del día de lunes a domingo, durante el tiempo de ejecución del contrato. • Atender de forma inmediata y gestionar ante las aerolíneas, reembolsos por cancelación y cambio de tiquetes aéreos de acuerdo con las condiciones y políticas de las aerolíneas. La tarifa administrativa no es reembolsable en los casos de cambios y cancelaciones de tiquetes aéreos. • Gestionar una solución alternativa en los casos en que las aerolíneas cancelen los vuelos programados y funcionarios de la ESDEG tengan que desplazarse en el horario establecido en las reservas. Nota 1: El sistema de comunicación debe incluir (i) Servicio para el cambio y cancelación de tiquetes aéreos, (ii) Servicio dedicado a atender requerimientos de los pasajeros y (iii) un número de contacto y correo electrónico para la ESDEG para solicitar compras, cambios y/o cancelaciones de Tiquetes Aéreos. El oferente deberá emitir un certificado por parte del representante legal donde relacione todos estos datos: correo electrónico, número de teléfono, dirección de la oficina.	**CUMPLE**

Nota 2: En caso de requerirse una modificación del centro de contacto, este deberá ser informado oportunamente al supervisor del contrato y deberá brindar los mismos requerimientos aquí señalados. El supervisor del contrato será quien autorizará las modificaciones a las que haya lugar.	
7. INFORMES PARA FACTURACIÓN	
El **oferente deberá presentar certificación** suscrita por el representante legal donde se compromete que durante la ejecución del contrato presentará los informes de cuenta mensualmente y con la documentación que la supervisión indique en la reunión de inicio del contrato en cualquier caso acatará las instrucciones impartidas para la correcta ejecución del contrato. Así mismo, el contratista deberá: Presentar al Supervisor del contrato, los primeros 5 días calendario de cada mes, el reporte del suministro de tiquetes aéreos y los tiquetes expedidos a la fecha. Estos reportes deberán contener como mínimo la siguiente información: - Número de tiquete, precio, ruta, nombre del pasajero, tarifa administrativa, impuestos, gravámenes, etc., fecha, estado (Reservado, volado o no volado), penalidades en caso de tenerlas con fecha, descuentos aplicados y reembolsos; entre otra información que requiera la ESDEG para la toma de decisiones y demás información adicional que el supervisor considere necesaria; y en general el estado de la cuenta con la ESDEG. -El contratista deberá facturar los Tiquetes Aéreos y las penalidades correspondientes por cambios y cancelaciones, discriminando de forma puntual todos los datos de los tiquetes aéreos. - El contratista deberá registrar todas las penalidades facturadas a las que hay lugar y estas deben corresponder al monto que cobre la Aerolínea por la cancelación o cambio del Tiquete Aéreo; además deberá incluir la copia del Tiquete Aéreo en el que se evidencie el precio, en caso de que la Entidad haya solicitado un cambio de un Tiquete Aéreo y este sea más costoso, la Entidad deberá asumir la diferencia tarifaria y el Proveedor deberá incluirlo en la factura. -Remitir las facturas al supervisor del contrato, con el printer de la aerolínea y el reporte BSP link o GDS relacionando los tiquetes aéreos presentados para recibir el pago. La factura deberá contener mínimo: a. El precio del tiquete aéreo; b. El valor del descuento ofertado; c. La tarifa administrativa; d. El IVA, impuestos y tasas aeroportuarias aplicables; e) El centro de costo; f) nombres, apellidos y documentos del pasajero; g) La clase tarifaria en la que se emite el tiquete nacional. • El supervisor del contrato, de manera mensual junto con el ejecutivo de cuenta deberá consolidar las facturas radicadas por el contratista mensualmente; una vez efectuada la consolidación el supervisor deberá aprobar o rechazar las facturas consolidadas durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la consolidación. Si al realizar la verificación completa de una factura no cumple con las normas aplicables o la Entidad solicita correcciones a la misma, el término para pago empezará a contar a partir de la presentación de la nueva factura. • Presentar en medio magnético y debidamente firmado los informes provenientes del BSP link o del GDS (para el caso de aerolíneas que no estén asociadas al BSP link) donde detalle los pasajes	**CUMPLE**

comprados según orden cronológico, nombres de los pasajeros, valor de los pasajes adquiridos, reembolsos efectuados, estado de cuenta del contrato y de todos los conceptos facturados en forma mensual, el informe debe presentarse al momento de soportar la factura por el servicio efectivamente prestado. Nota: El contratista seleccionado deberá disponer de todo el personal técnico, administrativo y de apoyo necesario para el desarrollo de lo enunciado para el futuro contrato, personal que deberá contar con la experiencia y capacidad suficiente, sin que esto genere un costo adicional para la ESDEG.	
8. TARIFA ADMINISTRATIVA	
<u>TIQUETES AÉREOS NACIONALES</u>: • Para el período del plazo de ejecución se aplicará el precio unitario de la respectiva tarifa administrativa ofertada antes de IVA (*One way o round trip*), a la cual para la ejecución y facturación se le adicionará el IVA aplicable según el destino y la normatividad vigente al momento de su expedición. • Lo establecido en el anterior numeral se aplicará de igual forma para el caso de expedición manual de cualquier tiquete aéreo debido a indisponibilidad del sistema GDS. • En el **<u>caso de existir intervención humana en el proceso de expedición del Tiquete Aéreo</u>**, el contratista debe facturar la Tarifa Administrativa de acuerdo con la regulación vigente de la Aerocivil. • El precio de la Tarifa **<u>no podrá</u>** cobrar por servicios adicionales no solicitados por la ESDEG. • El futuro contratista está obligado a entregar a ESDEG los Tiquetes Aéreos al mismo precio facturado por la Aerolínea para estos. **<u>NOTAS</u>:** 1. Para el caso de cambio de tiquete, el contratista seleccionado podrá cobrar el precio unitario de la tarifa administrativa antes de IVA fijada según lo establecido por la AEROCIVIL, caso en cual, para la ejecución y facturación se le adicionará el IVA aplicable según el destino y la normatividad vigente al momento de su expedición. 2. Para el caso de expedición manual de cualquier tiquete aéreo debido a que la aerolínea no se encuentra dentro del sistema GDS, el contratista seleccionado podrá cobrar el precio unitario de la tarifa administrativa antes de IVA fijada según lo establecido por la AEROCIVIL; caso en cual, para la ejecución y facturación se le adicionará el IVA aplicable según el destino y la normatividad vigente al momento de su expedición.	CUMPLE EL PROPONENTE APORTA ANEXO No. 1 “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO”, FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DONDE SE COMPROMETE AL CUMPLIMIENTO DE ESTA EXIGENCIA.

II. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

ROL	FORMACIÓN ACADÉMICA	CANTIDAD	EXPERIENCIA	DOCUMENTACIÓN	VERIFICACION
EJECUTIVO DE CUENTA TIQUETES AÉREOS ESDEG	Técnico, tecnólogo o profesional en Turismo, Administración Turística y Hotelera, Administración de Empresas o Logística, con conocimientos en sistemas de reservas y	Uno (1)	Mínimo un (1) año en la ejecución de contratos o desarrollando funciones que guarden relación directa con el objeto a contratar con el presente proceso.	**<u>SE DEBE ADJUNTAR CON LA OFERTA</u>** Hoja de vida, junto con fotocopias de los diplomas de estudios realizados, de las certificaciones de experiencia, de la matricula y/o tarjeta profesional vigente, según aplique, expedida por el Consejo Profesional correspondiente para	**CUMPLE**

	expedición de tiquetes aéreos.			los profesionales que aplique, del certificado de antecedentes vigente expedido por el consejo profesional respectivo, según aplique, y de la cédula de ciudadanía. Anexar "carta de compromiso", mediante la cual el personal a ofertar se compromete a prestar sus servicios en caso de que el oferente resulte adjudicatario del presente proceso de selección, en las condiciones y dedicaciones establecidas por la ESDEG.	

OBLIGACIONES DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	**VERIFICACION**
1. El contratista deberá garantizar el personal suficiente, idóneo con profesionales o técnicos o tecnólogos calificados y que sean necesarios para la completa ejecución y cumplimiento del contrato; sin que esto genere costo adicional para la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto". 2. Es importante aclarar que tanto el personal, como las dedicaciones mínimas del mismo, son de referencia. En todo caso el proponente deberá efectuar el respectivo análisis de la invitación pública del presente proceso y demás documentos que lo componen, y basado en su experiencia deberá determinar el equipo y personal necesario con sus respectivas dedicaciones y cantidades para cada una de las actividades, con el fin asegurar el cumplimiento de los objetivos del contrato derivado del presente proceso. Con la presentación de la propuesta, el proponente acepta la información y el alcance del contrato contenidos en los documentos mencionados anteriormente, lo que no dará lugar a reclamaciones por parte del contratista durante el desarrollo y ejecución del contrato por tiempos adicionales del personal. 3. La Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" no asumirá ninguna responsabilidad contractual ni laboral con los funcionarios que la empresa oferente asigne para el cumplimiento del objeto del futuro contrato. 4. Para la ejecución del contrato se deberá disponer de personal exclusivo y suficiente que garantice la ejecución del contrato, atendiendo todos los requerimientos de la ESDEG. 5. En caso de requerirse deberá reemplazar el personal dispuesto por el contratista, para la correcta ejecución del contrato, cuando por solicitud de la ESDEG se considere necesario. Los cambios, serán solicitados siempre por conducto del supervisor del contrato. El reemplazo del personal requerido por la entidad deberá efectuarse en un tiempo máximo de 3 días hábiles a partir de la solicitud	CUMPLE EL PROPONENTE APORTA ANEXO No. 1 "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO", FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DONDE SE COMPROMETE AL CUMPLIMIENTO DE ESTA EXIGENCIA.

REQUISITOS AMBIENTALES PROPIOS DEL PROCESO (CUANDO APLIQUE)

ÍTEM	**ASPECTOS AMBIENTALES**	**IMPACTOS AMBIENTALES**	**OBLIGACIONES PARA EL CONTROL DE LOS ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES IDENTIFICADOS.**	**VERIFICACION**
1	Consumo de energía.	Agotamiento de recursos naturales	Criterios ambientales habilitantes:	CUMPLE EL PROPONENTE APORTA ANEXO No. 1

			El contratista podrá incluir en la selección de aerolíneas la priorización de aquellas que ofrezcan vuelos con combustibles sostenibles, los aviones más eficientes o la electrificación de la flota de tierra permiten reducir la huella de carbono. Medio de verificación: El contratista para la presentación de cada informe de pago deberá entregar un informe al supervisor con la estadística de los vuelos comprados con criterios ecológicos. Para esto deberá tener en cuenta según aplique los siguientes criterios de selección de los tiquetes aéreos nacionales: 1) Reservar vuelos directos. 2) Elegir aerolíneas con programas ambientales.	"ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO", FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DONDE SE COMPROMETE AL CUMPLIMIENTO DE ESTA EXIGENCIA.

REQUISITOS RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (ARTÍCULO 25 DE LA RESOLUCIÓN 0312 DE 2019)

- Junto con la oferta el oferente presentará el "*FORMULARIO MANIFESTACIÓN DEL OFERENTE SOBRE EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST*)".

Adicionalmente deberá allegar:

ÍTEM	ASPECTOS SG-SST	AFECTACIONES	OBLIGACIONES PARA EL CONTROL DE LOS ASPECTOS Y AFECTACIONES	VERIFICACION
1	Cumplimiento de normas	Sanciones.	El oferente JUNTO CON LA OFERTA deberá allegar certificado emitido por la ARL con valoración moderadamente aceptable de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, correspondiente a la autoevaluación de los estándares mínimos del año 2023 o 2024. Nota 1: En caso de existir un consorcio o unión temporal, cada uno de sus miembros deberá adjuntar el certificado emitido por la ARL.	CUMPLE

ÍTEM	ASPECTOS SG-SST	AFECTACIONES	OBLIGACIONES PARA EL CONTROL DE LOS ASPECTOS Y AFECTACIONES	VERIFICACION
			Nota 2: La documentación anteriormente indicada, deberá expresar de manera clara que la evaluación se realizó en el mes de febrero, marzo, independiente de la fecha de expedición de la certificación, de acuerdo con la Circular No. 0009 de 2025. Nota 3: Si la empresa o entidad es creada durante la respectiva anualidad, se admitirá que la aplicación de la evaluación se realice en cualquier fracción del año.	
2	Cumplimiento de normas	Mitigación de accidentes de trabajo	El contratista debe garantizar el cumplimiento de la Normatividad legal vigente de Seguridad y Salud en el Trabajo. Nota: El contratista debe entregar durante de los primeros 5 días del inicio de ejecución del contrato una carta de compromiso al supervisor del contrato.	CUMPLE EL PROPONENTE APORTA ANEXO No. 1 “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO”, FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DONDE SE COMPROMETE AL CUMPLIMIENTO DE ESTA EXIGENCIA.

CONCLUSIÓN:

De acuerdo con lo anterior y los requerimientos descritos en el PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA Mínima Cuantía No. 070-MDN-COGFM-ESDEG-2026, CUYO OBJETO ES “SUMINISTRO DE TIQUETES AÉREOS EN RUTAS NACIONALES PARA GARANTIZAR EL DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS QUE INTEGRAN LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA “GENERAL RAFAEL REYES PRIETO”, se establece que el oferente TRAVEL ACCESS MAYORISTA DE TURISMO SAS, **SE ENCUENTRA HABILITADO**

Atentamente,

Capitan NATALIA RODRIGUEZ MONROY
Comité Técnico Evaluador

Archivado en: 15103.12.1 Comunicación Aceptación de Oferta 2026.