



ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ
GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:	GJC-R-10
VERSIÓN:	03
VIGENCIA:	SEPTIEMBRE 2020

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO

CONTRATO No:	014-2025
FECHA DEL ACTO:	29 DE ENERO 2025
CONTRATISTA:	INVERSIONES AEREAS INVERSA SAS
NIT O CÉDULA:	NIT 860.034.917-5
REPRESENTANTE LEGAL:	JUAN CARLOS LLANO ZULUAGA
CÉDULA:	79.154.902
SUPERVISOR:	CESAR AUGUSTO FLOREZ OSORIO
CARGO SUPERVISOR:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
PLAZO:	Desde la fecha de suscripción del acta de inicio hasta el 30 de diciembre de 2025 o hasta el agotamiento del presupuesto estimado, lo que primero ocurra.
OBJETO:	EL SUMINISTRO DE TIQUETES AEREOS PARA EL TRASLADO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES

Que en cumplimiento del objeto contractual y durante la ejecución del contrato No. 014-2025 y la forma de pago de éste, se presenta a continuación la constancia que permite dar fe del cumplimiento del contrato.

Dicho informe contiene el desarrollo de las actividades del contratista para el mes de septiembre y octubre y de acuerdo con las obligaciones específicas del contrato, como se muestran a continuación:

N.º	ACTIVIDADES EN EL CONTRATO	MARQUE CON UNA (X) LAS EJECUTADAS	OBSERVACIONES
1	Suministrar los tiquetes conforme a los requerimientos que AEROCAFÉ realice.	X	Se suministraron de forma oportuna los tiquetes correspondientes al gerente de la entidad para la ciudad de Bogotá.

	ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	GJC-R-10
		VERSIÓN:	03
		VIGENCIA:	SEPTIEMBRE 2020

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO

N.º	ACTIVIDADES EN EL CONTRATO	MARQUE CON UNA (X) LAS EJECUTADAS	OBSERVACIONES
2	Brindar atención telefónica y/o por cualquier medio de comunicación las 24 horas del día, 7 días a la semana tanto en la solicitud de reservas como en la modificación o cancelación de estas.	X	Se cruzaron correos de solicitud de cotizaciones, así como las correspondientes a los suministros de los tiquetes de forma adecuada y oportuna
3	Asegurar el suministro de tiquetes aéreos en rutas nacionales, con los precios más favorables del mercado en clase económica. No obstante, AEROCAFÉ podrá solicitar con la debida antelación el suministro de categorías superiores previa autorización.	X	Se realiza por parte de la supervisión revisión de precios del mercado, encontrando un diferencial en los precios básicamente en la tarifa administrativa y la comisión del contrato estatal.
4	Remitir en forma inmediata al supervisor vía correo electrónico el número de reserva con los itinerarios y la información básica (aerolínea, ruta, fecha, hora de salida, conexiones, tarifa, aeropuerto de salida, código de la reserva y fecha límite para la confirmación del tiquete).	X	Se enviaron los respectivos correos de las reservas al correo auxiliar.administrativa@aerocafe.com.co
5	Tramitar los itinerarios recibidos por parte del supervisor para la respectiva expedición del tiquete.	X	Actividad conexas a la solicitud y

[Handwritten signature]

	ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	GJC-R-10
		VERSIÓN:	03
		VIGENCIA:	SEPTIEMBRE 2020

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO

N.º	ACTIVIDADES EN EL CONTRATO	MARQUE CON UNA (X) LAS EJECUTADAS	OBSERVACIONES
			expedición del ticket.
6	Cancelar o modificar las reservas. Cuando el supervisor del contrato, informe el cambio de una reserva ya efectuada, el oferente procederá a su modificación o cancelación de manera inmediata, según sea el caso.	X	SE CUMPLE
7	Generar la relación de la expedición de cada ticket, la cual debe ser remitida al supervisor del contrato, dentro del término y condiciones pactadas, para el reconocimiento del servicio prestado.	X	Se expidió la factura FEMY 11474 donde se relacionan estos datos
8	El contratista deberá informar por escrito al supervisor del contrato, cada vez que se produzca un aumento o disminución de tarifas y ofertas por parte de las aerolíneas o del organismo regulador pertinente, para vuelos nacionales en las diferentes rutas y clase.		No se presentó este hecho por parte de autoridad competente, los precios son regulados por la demanda y oferta
9	El contratista deberá presentar los informes mensuales, por fechas de expedición, utilización de los tickets, reembolsos, revisados pendientes, acumulación de millas en cada uno de los tickets y estado de cuenta del contrato, sin perjuicio al norma desarrollo de este, mediante acta suscrita por las partes, además de otros procedimientos para la óptima ejecución del contrato y control de este.	Favor organizar Boletines.	Se expidió la factura FEMY 11474 donde se relacionan estos datos.
10	Gestionar ante las aerolíneas los descuentos, millas, tickets y demás beneficios adicionales que éstas ofrezcan o reconozcan, por la expedición de tickets al supervisor,		lo se presentaron informes que

	ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	GJC-R-10
		VERSIÓN:	03
		VIGENCIA:	SEPTIEMBRE 2020

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO

N.º	ACTIVIDADES EN EL CONTRATO	MARQUE CON UNA (X) LAS EJECUTADAS	OBSERVACIONES
	procurando las mejores condiciones para la misma.		dieran cuenta estos hechos.
11	Situar los pasajes aéreos en el lugar solicitado con sus reservaciones, conexiones por todas las aerolíneas inclusive las regionales.	X	Las reservas se sitúan mediante correo electrónico auxiliar.administrativa@aerocafe.com.co
12	Realizar sin costo adicional las conexiones, reservas y confirmación de sillas en todos los vuelos solicitados, conforme a las políticas y condiciones de las aerolíneas.	X	No existe cobro alguno por estos conceptos que dieran lugar a reclamación por parte del interventor
13	Mantener contrato vigente con todas las aerolíneas, para poder expedir los tickets requeridos.	X	No se presentaron dificultades que dieran origen a este hecho.
14	Generar el revisado a cada uno de los tickets nacionales que sean devueltos por los funcionarios o contratistas que por alguna circunstancia no fueron utilizados y que no puedan ser anulados, o así mismo expedir nota crédito dentro de los siguientes ocho (8) días de efectuado el reporte, sujeto a políticas y condiciones de las aerolíneas y a la clase de tickets.		No se presentaron estos hechos durante el mes de ejecución
15	Asumir el costo del situado de los tickets aéreos en su totalidad.	X	Se sitúan los tickets vía correo electrónico

Handwritten signature

	ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	GJC-R-10
		VERSIÓN:	03
		VIGENCIA:	SEPTIEMBRE 2020

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO

N.º	ACTIVIDADES EN EL CONTRATO	MARQUE CON UNA (X) LAS EJECUTADAS	OBSERVACIONES
16	Garantizar los márgenes de seguridad en la expedición del 100% de los tiquetes solicitados.	X	No se presentaron hechos que dieran incumplimiento en la seguridad de los viajes programados por la entidad
17	Presentar la factura de acuerdo con la ejecución del contrato acompañado del certificado de pago de aportes parafiscales y seguridad social.	X	Se expidió la factura FEMY 11474 de fecha 02 de octubre de 2025 con vencimiento 1 de noviembre de 2025
18	Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.		Sin observaciones adicionales.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

1. Se realizó la solicitud y reserva de tiquetes aéreos para el gerente de la entidad desde la ciudad de Manizales con destino a la ciudad de Bogotá, programando la salida para el lunes 8 de septiembre y el regreso a la ciudad de Pereira para el lunes 15 de septiembre en horas de la mañana.

La solicitud se realizó debido a que el gerente tenía programadas reuniones el día lunes en la capital del país con entidades estratégicas vinculadas al proyecto de construcción del aeropuerto. Asimismo, los días 9, 10 y 11 asistió a la Cumbre Internacional de Sostenibilidad e Innovación Ambiental, realizada en el Centro de Convenciones Ágora, evento que reunió a líderes, expertos y representantes de diversos sectores clave en el desarrollo ambiental sostenible de los territorios.

	ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO:	GJC-R-10
			VERSIÓN:	03
			VIGENCIA:	SEPTIEMBRE 2020

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO

En constancia de lo anterior y de conformidad con su contenido se firma en la ciudad de Manizales, a los veintidós (22) días del mes de octubre de 2025


BEATRIZ EUGENIA MONTOYA GÓMEZ
 Coordinador Administrativo y Financiero (E)
 Supervisor