MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS EJÉRCITO NACIONAL	**ACTA DE REUNIÓN**	**Pág.** 1 de 5 **Código:** FO-SECEJ-CEAYG-741 **Versión:** 11 **Fecha de emisión:** 2026-01-16

Acta n.° 2026636006975436		**Fecha**	8 de Mayo de 2026
		Lugar	Bogotá D.C.
Asunto	ACTA DE REUNIÓN INICIAL DE COORDINACIÓN DEL CRONOGRAMA EJECUCIÓN CONTRATO DE SUMINISTRO N° 115 POR UN VALOR DE 80.000.000 ENTRE CONTRATISTA (TRAVELTRIP ASSISTANCE SAS) Y SUPERVISOR DEL CONTRATO.		
Hora inicio	11:00	**Hora finalización**	11:37
Participantes	**SS. Vasquez Vasquez Diego -** Supervisor Contrato **Lina Toledo** - Directora Comercial **Mayra Mediana** - Asesora Comercial **Adriana Calvo** - Asesora Comercial		
Ausentes	Omitido		

ORDEN DEL DÍA:

Se realiza la reunión de coordinación entre el contratista (TRAVEL TRIP ASSISTANCE SAS) CON NIT. 900.501.788-1 y el supervisor del contrato SS. VASQUEZ VASQUEZ DIEGO ANDRÉS supervisor del contrato N°115.

DESARROLLO:

CONTRATO "SUMINISTRO DE PASAJES AÉREOS NACIONALES CON DESTINO A LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO PARA LA VIGENCIA 2026" OTORGADO A TRAVELTRIP ASSISTANCE S.A.S identificado con NIT. 900.501.788-1 hasta por el valor de OCHENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($80.000.000), incluido IVA, impuestos, tasas, gravámenes y demás costos directos e indirectos derivados de la ejecución del contrato.

El contratista se compromete a cumplir con todas las obligaciones contractuales, entre otras las siguientes:

1.Presentar cotizaciones para el suministro de Tiquetes Aéreos con las especificaciones técnicas solicitadas por la Entidad Compradora a través del supervisor del contrato.
2. El contratista debe tener disponibilidad y atención telefónica las 24 horas, los siete (7) días de la semana, en caso tal de requerirse uno o varios tiquetes aéreos.
3. Entregar a la Entidad Compradora los Tiquetes Aéreos por medio de correo electrónico.
4. Mediar ante Aerolíneas y aeropuertos ante cualquier inconveniente ocasionado que dificulte la movilización del pasajero.
5. Mantener actualizada y publicada la información requerida por el SIIF y OLIMPIA del Ministerio de Hacienda
6. Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.
7. Mantener vigente el Registro Nacional de Turismo y estar inscritos como prestadores de Agencia de Viajes y Turismo durante la vigencia del contrato.
8. Mantener vigente la licencia de funcionamiento IATA durante la vigencia del contrato.
9. Mantener la reserva de los Tiquetes Aéreos solicitados por la Entidad Compradora hasta la medianoche del día de otras políticas de las Aerolíneas. Lo anterior deberá ser informado por el proveedor al momento de la solicitud de la reserva.
10.Entregar mensualmente la solicitud de la Entidad Compradora el reporte BSP (BILLING AND SETTLEMENT PLAN) plan de facturación y pago) Link como soporte de las facturas presentadas de Tiquetes Aéreos expedidos durante el periodo.

Este documento es propiedad del EJÉRCITO NACIONAL

11.Realizar las reservas de los tiquetes aéreos para cualquier funcionario orgánico de la (BRDEH) que requiera de este servicio, dado que se puede presentar esta necesidad en cualquier momento y a cualquier integrante de la misma, esta reserva será realizada a la entidad emisora de los tiquetes por intermedio del supervisor del contrato. Para trayectos nacionales en las tarifas económicas del mercado, de acuerdo con los horarios y rutas solicitadas por la entidad compradora; teniendo en cuenta los convenios y descuentos acordados.
12.Realizar las reservas sin costo adicional, en un plazo no superior a cinco horas, para asegurar la tarifa económica y el cupo aéreo, exceptuando aquellas tarifas promocionales que estén sujetas a condiciones específicas.
13.Realizar como mínimo dos (2) cotizaciones por diferentes aerolíneas por cada solicitud que realice la BRDEH.
14.Tramitar ante las aerolíneas los beneficios comerciales e incentivos obtenidos por BRDEH, ya sea por el número de tiquetes emitidos, por el valor de los mismos o por cualquier otra condición económica.
15.Comunicar a solicitud del supervisor del contrato, los costos que se generen por cambios de ruta y revisado de tiquetes emitidos para la BRDEH.
16.Garantizar la entrega de la cotización solicitada dentro de las dos (02) horas siguientes al requerimiento realizado de acuerdo con la disponibilidad de cupos.
17.Hacer seguimiento a los tiquetes no utilizados, máximo dentro de los (05) días hábiles después del viaje programado; a su vez; informar inmediatamente mediante oficio al supervisor del contrato.
18.Tramitar los reembolsos, directamente a la bolsa presupuestal cuando se emita un tiquete el cual sea cancelado máximo 15 días hábiles siguientes a la solicitud.
19.Suministrar diferentes alternativas de tarifas por cada solicitud.
20.Llevar el control de la ejecución del presupuesto del contrato con el fin de evitar sobrepasar el mismo.
21.Garantizar la prestación del servicio mediante de línea telefónica las 24 horas del día y 7 días de la semana, por el canal más expedito ya sea mediante línea telefónica fija o celular.
22.Asignar un ejecutivo de cuenta responsable de la atención personalizada para la Entidad, con el fin de atender al Supervisor del Contrato. El asesor o ejecutivo de cuenta será el puente entre la Entidad con los asesores de las diferentes aerolíneas para el manejo de (millas y otros beneficios comerciales), a que hubiese lugar, así mismo actuará como canal entre las partes cuando se presenten reclamos.
23. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato.
24. El único autorizado para realizar las coordinaciones con la empresa **TRAVEL TRIP ASSISTANCE SAS** para la cotización de los pasajes aéreos es el supervisor del contrato **SS VASQUEZ VASQUEZ DIEGO ANDRES** No de celular **3182698686** – correo electrónico **diego.vasquezva@ejercito.mil.co – diegos87032@gmail.com**

COMPROMISOS:

Compromiso	Responsable	Fecha de entrega
Enviar la documentación para realizar los trámites de pago oportuna por parte de la empresa.	Contratista TRAVEL TRIP ASSISTANCE SAS	18 de cada mes.

Este documento es propiedad del EJÉRCITO NACIONAL
No está autorizado su reproducción total o parcial

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL	**ACTA DE REUNIÓN**	**Pág.** 4 de 5 **Código:** FO-SECEJ-CEAYG-741 **Versión:** 11 **Fecha de emisión:** 2026-01-16

Acta n.° 2026636006975436	**Fecha:** 8-MAY-2026 **Lugar:** Bogotá D.C	**Presidida por: SS VASQUEZ VASQUEZ DIEGO –** Supervisor del Contrato Pasajes
Asunto:	ACTA DE REUNIÓN INICIAL DE COORDINACIÓN DEL CRONOGRAMA EJECUCIÓN CONTRATO DE SUMINISTRO N° 115 POR UN VALOR DE 80.000.000 ENTRE CONTRATISTA (TRAVEL TRIP ASSISTANCE SAS) Y SUPERVISOR DEL CONTRATO.	

Asistentes a la reunión:

N°	Grado. Nombres y Apellidos	Cargo	Correo Electrónico Institucional	Unidad	Firma
1	SS LUIS GONZALES	CONVENIOS	luis.gonzalezro@ejercito.mil.co	BRDEH	
2	SS DAVIER OLIVERA	GESTION DOCUMENTAL	davier.olivera@ejercito.mil.co	BRDEH	
3	LINA MARIA TOLEDO R	DIRECTORA COMERCIAL	lina.toledo@traveltrip.com.co		

Este documento es propiedad del EJÉRCITO NACIONAL
No está autorizado su reproducción total o parcial

CONVOCATORIA: Omitido

Firmas:

SS. DAVIER OLIVERA YAGUARA
Secretario de la Reunión

SS. DIEGO VASQUEZ VASQUEZ
Quien preside la reunión

Anexos:

Elaboró: SS. Davier Olivera
Suboficial Gestión Documental

Revisó: SS. Luis Gonzalez
Suboficial Convenios

Vo. Bo: SS. Oscar Torres
Suboficial Convenios

Este documento es propiedad del EJÉRCITO NACIONAL
No está autorizado su reproducción total o parcial