

## INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

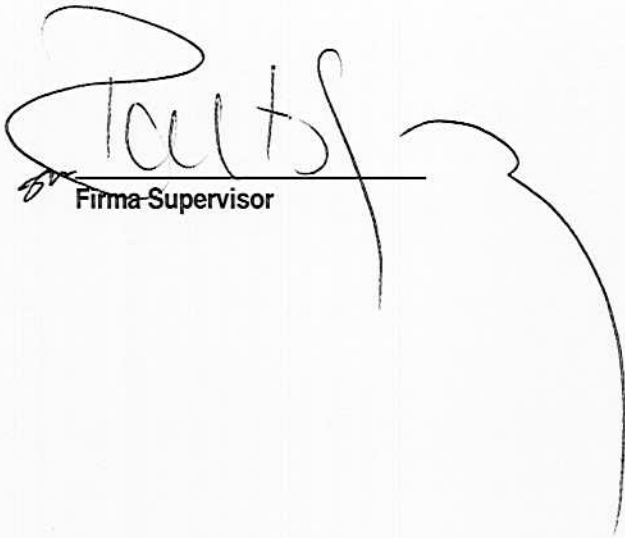
<b>Fecha del Informe</b>	14 de agosto de 2019
<b>Fecha Suscripción del Contrato:</b>	2 de julio de 2019
<b>Contrato No:</b>	058 - 2019
<b>Nombre del Contratista:</b>	Agencia de Viajes y Turismo GOLDTOUR SAS
<b>Nit o CC del Contratista:</b>	800.212.545 - 4
<b>Objeto del Contrato:</b>	Contratar la prestación del servicio de agencia de viajes y turismo con cobertura nacional e internacional para el suministro de tiquetes aéreos y reservas hoteleras, de acuerdo con los requerimientos de la Sociedad de Activos Especiales SAS de conformidad con los pliegos de condiciones de concurso público 5 de 2019, la propuesta presentada y el contrato.
<b>Valor del Contrato:</b>	\$ 3.600.000.000 – Tres mil seiscientos millones de pesos mcte.
<b>Adición:</b>	N/A
<b>Plazo:</b>	El plazo de ejecución del contrato será de veinticuatro (24) meses o hasta agotar el presupuesto, lo primero que ocurra, termino contado a partir de la suscripción del acta de inicio.
<b>Prórrogas:</b>	N/A
<b>Periodo de evaluación del informe:</b>	Agosto 2019
<b>Obligaciones cumplidas por el contratista:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender todos los requerimientos de LA SOCIEDAD a través de una persona asignada.</li> <li>2. Contar con la plataforma tecnológica y software para la prestación del servicio (cotización, reservas, cambios de reservas, y demás transacciones).</li> <li>3. Disponer de una línea telefónica y una línea celular para la comunicación permanente entre SAE y la AGENCIA DE VIAJES, la cual estará disponible las veinticuatro horas (24) horas del día, los siete días a la semana durante el plazo de ejecución del contrato.</li> <li>4. Suministrar información hotelera, efectuar las reservas hoteleras respectivas y prestar asesoría en materia de hospedaje.</li> <li>5. Llevar el control de toda la facturación, y a su vez, rendir los informes mensuales solicitados por el supervisor del contrato.</li> <li>6. Realizar la conciliación semanal de cuentas de: valor de los pasajes adquiridos y utilizados, valor de pasajes cancelados, penalidades incurridas, millas utilizadas, reservas hoteleras realizadas y utilizadas, reservas hoteleras canceladas.</li> </ol>

## INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Prestar Asesoría y seguimiento en quejas y reclamaciones de los funcionarios por la prestación del servicio de las aerolíneas u hoteles.</li> <li>8. Prestar asesoría y acompañamiento en negociación con proveedores (Aerolíneas, Hoteles, Renta de autos, tarjeta asistencia, entre otros) en caso de que se requiera.</li> <li>9. Mensualmente, el contratista enviará un informe consolidado de compras de tiquetes aéreos con la siguiente información: funcionario beneficiario del tiquete, cédula del funcionario, aerolínea utilizada, desagregado de valor de tiquete, impuestos, tarifa administrativa, ruta. En cuanto a hoteles: funcionario beneficiario de la reserva, cédula del funcionario, ciudad de hospedaje, hotel utilizado, valor por noche, impuestos, total facturado.</li> </ol> <p><b>OBLIGACIONES EXPEDICION DE TIQUETES AEREOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suministrar la información de itinerarios vigentes de todas las aerolíneas nacionales, regionales e internacionales, cuando se lo requieran, en una o varias rutas. Esta búsqueda deberá tener como criterio de escogencia la opción que supla la necesidad de viaje al menor costo.</li> <li>2. Suministrar los pasajes aéreos en rutas nacionales e internacionales, en la clase y tarifas económicas, de acuerdo con las fechas de ida y regreso informadas por el supervisor del contrato. La reserva de los tiquetes aéreos se efectuará dentro de las cuatro horas siguientes a la solicitud enviada por el supervisor.</li> <li>3. Recibir a través de la herramienta tecnológica que maneje SAE las autorizaciones de emisión de tiquetes, cancelación de los mismos y dar respuesta a través de este medio.</li> <li>4. Emitir los tiquetes en forma electrónica y enviar los mismos a los funcionarios, a través de la herramienta tecnológica que maneje SAE, de acuerdo con las respectivas indicaciones.</li> <li>5. Confirmar todas las reservas aéreas y reconfirmar los vuelos a través de la herramienta tecnológica que maneje SAE.</li> <li>6. Reexpedir los tiquetes en caso de cambio de rutas, cuando la regla de la tarifa lo permita.</li> <li>7. Gestionar ante las aerolíneas, los descuentos, millas, tiquetes y beneficios que éstas ofrezcan, garantizando que se efectúe la acumulación de éstos a nombre de SAE y/o el funcionario.</li> <li>8. Realizar los trámites que sean necesarios para el aprovechamiento de los tiquetes no utilizados dentro del tiempo permitido por las aerolíneas.</li> <li>9. Asesoría y búsqueda de la mejor alternativa de viajes en cuanto a horario, servicio y precio de acuerdo con sus solicitudes de tiquetes con cualquier aerolínea.</li> <li>10. Atender lo dispuesto en la Resolución No. 3596 de 2006 de la Aerocivil, en la cual se establecen los montos a cobrar por la tarifa administrativa de emisión de tiquetes aéreos, valor que se actualiza anualmente con el IPC.</li> </ol>
--	---

## INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

	<b>OBLIGACIONES RESERVAS HOTELERAS</b> 1. Realizar las reservaciones hoteleras, comprendidas como la reserva de habitaciones y/o salas de reunión, aplicando las tarifas corporativas entre hotel y Agencia.
<b>Porcentaje de Ejecución y Avances:</b>	2%
<b>Cumplimiento pago de Parafiscales:</b>	El cumplimiento de pago de parafiscales se valida con cada factura mensual como documento soporte para el procedimiento de pago en el certificado de cumplimiento.
<b>Certificación de Cumplimiento:</b>	La agencia de viajes ha cumplido a satisfacción con las solicitudes realizadas de tiquetes aéreos y reservas hoteleras



Firma-Supervisor