

INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

| | |
|---|--|
| Fecha del Informe | 27 de septiembre de 2019 |
| Fecha Suscripción del Contrato: | 2 de julio de 2019 |
| Contrato No: | 058 - 2019 |
| Nombre del Contratista: | Agencia de Viajes y Turismo GOLDTOUR SAS |
| Nit o CC del Contratista: | 800.212.545 - 4 |
| Objeto del Contrato: | 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. |
| Valor del Contrato: | \$ 3.600.000.000 – Tres mil seiscientos millones de pesos mcte. |
| Adición: | N/A |
| Plazo: | 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. |
| Prórrogas: | N/A |
| Periodo de evaluación del informe: | Septiembre 2019 |
| Obligaciones cumplidas por el contratista: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender todos los requerimientos de LA SOCIEDAD a través de una persona asignada. 2. Contar con la plataforma tecnológica y software para la prestación del servicio (cotización, reservas, cambios de reservas, y demás transacciones). 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. 4. Suministrar información hotelera, efectuar las reservas hoteleras respectivas y prestar asesoría en materia de hospedaje. 5. Llevar el control de toda la facturación, y a su vez, rendir los informes mensuales solicitados por el supervisor del contrato. 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. |

INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

7. Prestar Asesoría y seguimiento en quejas y reclamaciones de los funcionarios por la prestación del servicio de las aerolíneas u hoteles.
8. Prestar asesoría y acompañamiento en negociación con proveedores (Aerolíneas, Hoteles, Renta de autos, tarjeta asistencia, entre otros) en caso de que se requiera.
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.

OBLIGACIONES EXPEDICION DE TIQUETES AEREOS

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.
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.
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.
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.
5. Confirmar todas las reservas aéreas y reconfirmar los vuelos a través de la herramienta tecnológica que maneje SAE.
6. Reexpedir los tiquetes en caso de cambio de rutas, cuando la regla de la tarifa lo permita.
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.
8. Realizar los trámites que sean necesarios para el aprovechamiento de los tiquetes no utilizados dentro del tiempo permitido por las aerolíneas.
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.
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.

INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

| | |
|---|---|
| | OBLIGACIONES RESERVAS HOTELERAS 1. Realizar las reservaciones hoteleras, comprendidas como la reserva de habitaciones y/o salas de reunión, aplicando las tarifas corporativas entre hotel y Agencia. |
| Porcentaje de Ejecución y Avances: | 13% |
| Cumplimiento pago de Parafiscales: | 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. |
| Certificación de Cumplimiento: | La agencia de viajes ha cumplido a satisfacción con las solicitudes realizadas de tiquetes aéreos y reservas hoteleras |



Firma Supervisor

