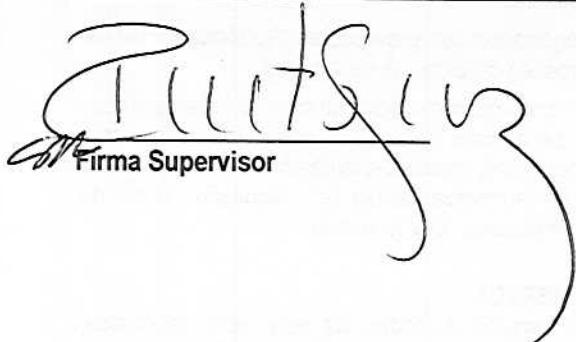


INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

Fecha del Informe	10 de abril de 2019
Fecha Suscripción del Contrato:	15 de mayo de 2018
Contrato No:	029 de 2018
Nombre del Contratista:	ESCOBAR OSPINA SAS
Nit o CC del Contratista:	860.450.022-2
Objeto del Contrato:	Contratar el servicio de agencia de viajes 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 SAE SAS, de conformidad con el pliego de condiciones del Concurso Público 2 de 2018, la propuesta presentada y el contrato.
Valor del Contrato:	MIL NOVECIENTOS SESENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/TE (\$ 1.961.878.594).
Adición:	N/A
Plazo:	Desde el 31 de mayo de 2018 y hasta el 1 de junio de 2019. Doce (12) meses.
Prórrogas:	N/A
Periodo de evaluación del informe:	Enero a abril de 2018 ⁷
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 dia, 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. 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. <p>OBLIGACIONES EXPEDICIÓN DE TIQUETES AEREOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

	<p>deberá tener como criterio de escogencia la opción que supla la necesidad de viaje al menor costo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 4. Confirmar todas las reservas aéreas y reconfirmar los vuelos a través de la herramienta tecnológica que maneje SAE. 5. Reexpedir los tiquetes en caso de cambio de rutas, cuando la regla de la tarifa lo permita. 6. 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. 7. Realizar los trámites que sean necesarios para el aprovechamiento de los tiquetes no utilizados dentro del tiempo permitido por las aerolíneas. 8. 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. <p>OBLIGACIONES RESERVAS HOTELERAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 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:	48%
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:	<p>El contratista viene presentando incumplimiento de las obligaciones, por tal razón se ha realizado requerimientos reiterados a través de correo electrónico y mediante radicado No. CS 2019-002734, igualmente se dio Notificación de Siniestro a la compañía de Seguros Mundial S.A con radicado CS2019 -004492, de la cual estamos pendientes de la respuesta.</p> <p>Por lo anterior, se realiza reunión con los abogados de la aseguradora acordando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enviar oficio demostrando la ocurrencia y cuantificando los daños dirigido a la aseguradora. • Aplicar la multa establecida en el contrato (una vez se realice la próxima facturación.) enviando copia a la Gerencia de Contratos.



Firma Supervisor