

## INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

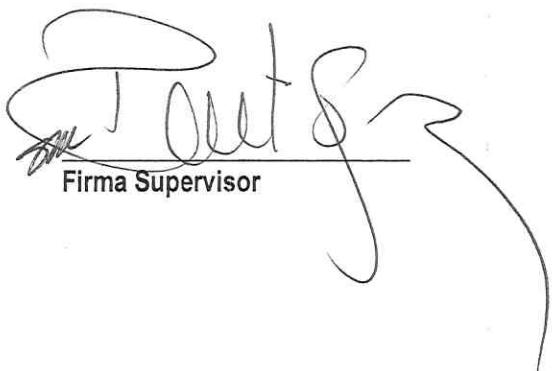
<b>Fecha del Informe</b>	12 de marzo de 2020
<b>Fecha Suscripción del Contrato:</b>	2 de julio de 2019
<b>Contrato No:</b>	058 - 2019
<b>Nombre del Contratista:</b>	Agencia de Viajes y Turismo GOLDTOUR SAS
<b>Nit o CC del Contratista:</b>	800.212.545 - 4
<b>Objeto del Contrato:</b>	Contratar la prestación 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>	Este contrato tuvo una modificación No.1 sin afectar el valor del contrato.
<b>Plazo:</b>	<p>El plazo de ejecución del contrato será de veinticuatro (24) meses o hasta agotar el presupuesto, lo primero que ocurra, término contado a partir de la suscripción del acta de inicio.</p> <p>Fecha de inicio: 17 de julio de 2019            Fecha de terminación: 17 de julio de 2021</p>
<b>Prórrogas:</b>	N/A
<b>Periodo de evaluación del informe:</b>	Febrero 2020
<b>Obligaciones cumplidas por el contratista:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Atender todos los requerimientos de LA SOCIEDAD a través de una persona asignada.</li> <li>Contar con la plataforma tecnológica y software para la prestación del servicio (cotización, reservas, cambios de reservas, y demás transacciones).</li> <li>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>Suministrar información hotelera, efectuar las reservas hoteleras respectivas y prestar asesoría en materia de hospedaje.</li> <li>Llevar el control de toda la facturación, y a su vez, rendir los informes mensuales solicitados por el supervisor del contrato.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><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><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>
<b>OBLIGACIONES EXPEDICIÓN DE TIQUETES AEREOS</b> <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.				
	34% Ejecución Presupuestal 23% Ejecución Avance Físico				
<b>Porcentaje de Ejecución y Avances:</b>	FACTURAS	PERIODO DE FACTURACIÓN	VALOR TOTAL FACTURA	Porcentaje Avance Físico	Porcentaje Avance Presupuestal
	Entrega No. 1	Julio	\$ 14,485,665	4%	0%
	Entrega No. 2 y 3	Agosto	\$ 74,416,309	8%	2%
	Entrega No. 5	Agosto	\$ 28,695,026	8%	3%
	Entrega No. 4	Agosto	\$ 45,024,212	8%	5%
	Entrega No. 6	Agosto	\$ 84,367,794	8%	7%
	Entrega No. 7	Agosto	\$ 55,601,369	8%	8%
	Entrega No. 8	Agosto	\$ 74,115,151	8%	10%
	Entrega No. 9	Septiembre	\$ 58,629,898	13%	12%
	Entrega No. 10	Septiembre	\$ 45,250,292	13%	13%
	Entrega No. 11	Septiembre	\$ 22,657,250	13%	14%
	Entrega No. 12	Septiembre	\$ 52,600,164	13%	15%
	Entrega No. 13	Octubre	\$ 37,493,410	17%	16%
	Entrega No. 14	Octubre	\$ 22,495,992	17%	17%
	Entrega No. 15	Noviembre	\$ 81,573,179	21%	19%
	Entrega No. 16	Noviembre	\$ 22,436,161	21%	20%
	Entrega No. 17	Noviembre	\$ 50,662,938	21%	21%
	Entrega No. 18	Diciembre	\$ 89,153,827	25%	24%
	Entrega No. 19	Diciembre	\$ 47,895,356	25%	25%
	Entrega No. 20	Diciembre	\$ 33,328,236	25%	26%
	Entrega No. 21	Diciembre	\$ 78,731,083	25%	28%
	Entrega No. 22	enero-20	\$ 106,266,068	29%	31%
	Entrega No. 23	febrero-20	\$ 103,949,548	33%	34%

	Valor ejecutado del contrato	\$ 1,229,828,928
	Saldo total del contrato a la fecha	\$ 2,370,171,072
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	



Handwritten signature of the supervisor, appearing to read "J. Out S. 3".

Firma Supervisor