	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	GF-AS-F04	
		VERSIÓN	1	
		FECHA DE APROBACIÓN		
	FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA	DD	MM	AA
		18	5	2023

I. IDENTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

Fecha (DD-MM-AA)			Supervisor o Interventor	Número C.C.
DD	MM	AA	NELSON CESAR RODRIGUEZ SECRETARIO DE CULTURA Y TURISMO	7.205.500

II. IDENTIFICACIÓN DE APOYO A LA SUPERVISIÓN

Apoyo a la Supervisión	Número C.C.
DIANA PATRICIA ASCENCIO TORRES CONTRATISTA C.TO 2674-2023 MONICA YAMILE ZAMBRANO GARZON CONTRATISTA C.TO 3375-2023	

III. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

Nombre o Razón social del contratista	CC - NIT
TRIPLE STAR	901534713-3

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Contrato	OPS	Convenio	Fecha			No.
X			13/01/2023			0049

Fecha de Inicio	Plazo de ejecución
14-ene-2023	LA PLAZO DEL CONTRATO SERÁ DE 11 MESES Y 20 DIAS, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE. EL PRESENTE CONTRATO NO PODRÁ SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE.

OBJETO CONTRACTUAL

ADQUISICION DE TIQUETES AEREOS, HOSPEDAJE A NIVEL INTERNACIONAL, NACIONAL, DEPARTAMENTAL Y MUNICIPAL PARA REPRESENTAR AL MUNICIPIO DE SOACHA EN LOS EVENTOS CERTAMENES Y/O EVENTOS A CARGO DE LA SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO

IV. PERIODO CERTIFICADO

Desde: (DD/MM/AA)	Hasta: (DD/MM/AA)
14/01/2023	28/04/2023

V. CUMPLIMIENTO SEGÚN CONTRATO

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	PRODUCTOS PRESENTADOS
1) Garantizar el cumplimiento de las características para cada ítem requerido de acuerdo con lo establecido en las condiciones técnicas.	El proveedor garantizo el cumplimiento de las caracteristicas de los servicios solicitados	Se anexa voucher de confirmación de los servicios solicitados
2) Suministrar oportunamente los elementos y servicios señalados en las especificaciones técnicas (Anexo 1) del presente proceso, previo cronograma presentado a la Secretaria de Cultura y Turismo.	El proveedor gestiono con el suministro oportuno de los servicios solicitados	Se anexa registro fotografico
3) Suministrar los tiquetes aéreos en las rutas nacionales e internacionales en la clase más económica en el momento de hacer la reserva, en cualquier hora del día o de la noche incluyendo fines de semana o lo que exceptuablemente exija, a través del supervisor	Se envian opciones de vuelos de acuerdo a las fechas/rutas solicitadas, Regenda a una tarifa ajustada a los necesitados de cada viaje	Se anexa voucher de confirmación de los servicios solicitados
4) Garantizar en su oferta la entrega de los tiquetes a la Entidad con una anticipación de 24 horas a la salida del vuelo y ofrecer opciones asertivas en cambios de horario que realicen las aerolíneas y confirmar nuevamente la reserva, con el fin de no causar traumatismos a los desplazamientos.	Se envian tiquetes y voucher de los servicios via correo y por WhatsApp, garantizando la recepcion, igualmente se hace seguimiento a cada itinerario.	Se anexa voucher de confirmación de los servicios solicitados
5) El contratista deberá asistir a reuniones para coordinar la solicitud y entrega de los requerimientos y servicios descritos en este proceso, siempre que el supervisor lo requiera, de no poder asistir deberá enviar un delegado	Se realiza grupo por whatsApp para coordinar contacto directo y a tiempo para cada servicio solicitado	Se anexan pantallazos conversaciones WhatsApp
6) El contratista deberá asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad	se realizan los pagos de los respectivos servicios en acuerdo a cada operador, Aerolinea y hotel	Se anexa voucher de confirmación de los servicios solicitados
7) Contar con total y permanente disponibilidad para la atención de los requerimientos que den lugar a la prestación del servicio.	Se establecio un numero de contacto 24/7 para estar atentos a cualquier requerimiento	Se anexan pantallazos conversaciones WhatsApp
8) Cotizar en todas las opciones posibles en el mercado con el fin de garantizar el suministro de los tiquetes para la Secretaria de Cultura y Turismo bajo las condiciones más favorables en el mercado: escalas, rutas, horarios y tarifas.	Se maneja el sistema de cotizar y GDS disponibles para cada ruta, donde garantiza de tarifas y todas las condiciones que requiere cada viaje	Se anexa cotizaciones de los servicios solicitados
9) Responder por la total responsabilidad de las reservas realizadas al mismo, como en los siguientes casos: La expedición de tiquetes aéreos en rutas diferentes a las solicitadas por el supervisor del contrato, expedición de tiquetes con nombres diferentes a los solicitados inicialmente, errores de digitación en el nombre, [illegible]	Se realiza reservas con base en las necesidades y planeación que no existan errores	Se anexa cotizaciones de los servicios solicitados
10) Realizar las reservas y suministro de los tiquetes nacionales e internacionales en las tarifas más favorables del mercado para la Secretaria de Cultura y Turismo, en cualquiera de las aerolíneas que operan en el país, de acuerdo con las solicitudes efectuadas por el supervisor del contrato y en las clases que se indiquen.	Cotizamos y enviamos las opciones mas favorables de acuerdo a la ruta y condiciones solicitadas	Se anexa cotizaciones de los servicios solicitados
11) Informar de inmediato y por escrito, a la supervisión la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que puedan afectar la ejecución del contrato, indicando las recomendaciones que procedan según el caso.	dentro de las [illegible] se realiza información de condiciones y restricciones de cada servicio igualmente si existe algun cambio o cancelacion seran informados.	Se anexa cotizaciones de los servicios solicitados
12) Brindar asesorías y recomendaciones sin costo alguno sobre itinerarios más favorables, conexiones en aeropuertos nacionales e internacionales, ubicación de pasajes, informes de destinos, así como todos los demás trámites que se requieran para el desplazamiento	Se realizan las cotizaciones de los vuelos disponibles, igualmente se revisan en los vuelos internacionales el destino al que deben llegar y se recomienda otras opciones para gratificar la llegada de los pasajeros	Se anexa cotizaciones de los servicios solicitados
13) En caso de presentarse grupos de pasajeros, la agencia deberá suministrar los beneficios adicionales que obtiene la Secretaria de Cultura y Turismo por volumen de tiquetes aéreos, seguros médicos y alojamientos.	se maneja grupo para Viaje el cual se establece mecanismos de control y garantia de servicio para cada uno de los pasajeros	Se anexa registro fotografico
14) Informar sobre la reducción de tarifas que beneficien a la Secretaria de Cultura y Turismo, ofertar todas las promociones que las aerolíneas ofrecen durante las diferentes épocas del año.	se informa a traves de comunicados de promociones y descuentos que existan	Se anexa cotizaciones de los servicios solicitados
15) Facturar solo los tiquetes utilizados por la Secretaria de Cultura y Turismo, e incluir en cada factura número de tiquete, aerolínea, tarifa, valor, impuestos, cargos administrativos, descuentos	todos los servicios son facturados con cada uno de los item de servicio	Se anexan la correspondiente factura
16) Entregar los tiquetes aéreos solicitados en el lugar que el supervisor designado para el contrato lo indique, ya sea en las instalaciones de la Secretaria de Cultura y Turismo, o en su defecto hacer el respectivo situado de los mismos, en días hábiles o festivos sin ningun costo adicional para la entidad	Todos los tiquetes y voucher son electronicos lo cual se hace el envio con correo electronico	Se anexa boucher de los servicios solicitados
17) Atender en forma inmediata cualquier cambio que se presente en los tiquetes previamente expedidos, entregando los nuevos tiquetes dentro de los plazos requeridos por la entidad	Se atiende cada cambio y servicio de forma inmediata dando resouestas a cada caso	Se anexan pantallazos conversaciones WhatsApp

18) Disponer de empleados de lunes a domingo incluidos festivos, con experiencia suficiente para efectuar conexiones, recibir las solicitudes de salidas, rutas de vuelos, cambios a las mismas, situar tiquetes, expedir pases, suministrar información en general y demás trámites inherentes a la ejecución del contrato.	Se establece un numero telefonico y de WhatsApp las 24 horas los 7 días de la semana con personal calificado para la atención de cualquier requerimiento	Se anexan pantallazos conversaciones WhatsApp
19) Contar con infraestructura técnica y tecnológica para la elaboración de reservas sin emisiones y con disponibilidad de comunicación especial (PBX, FAX, CELULAR, etc.) que permita contacto con el funcionario autorizado para manejar la cuenta de la Secretaría de Cultura y Turismo, para atender los servicios requeridos en días festivos o no hábiles, efectuando, así como alguno para la entidad, las conexiones, reservas y confirmación de sillas en los vuelos solicitados por el supervisor del contrato.	Se disponen los recursos tecnicos y tecnologicos, plataformas, GDS y sistemas para cada caso según sea necesario, garantizando respuesta acertada.	Se anexa boucher de los servicios solicitados y cotizaciones enviadas
20) Gestionar ante las aerolíneas los descuentos, millas, tiquetes y beneficios que estas ofrezcan, garantizado que las mismas efectúen la acumulación de estos a nombre de la Secretaría de Cultura y Turismo, en caso de no existir cuenta a nombre de la Secretaría de Cultura y Turismo, deberá Constituir una cuenta para acumular a nombre de la entidad, el número de millas que se acumulen por los tiquetes aéreos expedidos.	Se gestiona ante las entidades correspondientes la expedición de los servicios solicitados a mejores precios	Se anexa cotizaciones de los servicios solvitados
21) Asesorar a la Institución en todo lo referente a los convenios, diligencia toda lista de documentos necesarios para los viajeros colombianos hacia otros países y de otros países a Colombia, tales como visa, documentos requeridos, restricciones de nacionalidad, distancias aeroportuarias, tarifarias, tasas de cambio, clima, expedición de pasaportes, información sobre monedas (que deben	se envia y asesora en la documentacion de cada viaje internacional, como tambien los link para el tramite ante los antes de Migracion	Se anexa cotizaciones de los servicios solicitados
22) Los Boletes suministrados siempre deberán incluir el pago de impuestos de salida o tasas aeroportuarias a que haya lugar.	Todos los tiquetes saliendo de Colombia se realiza la inclusion de los impuestos y tasas a que ellos hubiere	Se anexa cotizaciones de los servicios solicitados
23) Garantizar el suministro de un contacto a línea telefónica fija, línea celular y correo electrónico para comunicación con la Secretaría de Cultura y Turismo, y que se encuentre disponible durante las 24 horas y en toda la ejecución del contrato.	se establece un numero de celular y WhatsApp 3113131709 y correo electronico mayores@ubmjk.com no granitzando atencion las 24 horas del dia los 7 dias de la semana	Se anexan pantallazos conversaciones WhatsApp
24) Cotizar en diferentes opciones posibles en el mercado los seguros médicos, con el fin de garantizar precios y coberturas favorables.	Seremos negociacion con varias aseguradoras, con el fin de garantizar valor y coberturas	Se anexa cotizaciones de los servicios solicitados
25) Informar previamente por escrito los datos de la reserva: nombre del hotel, nombre de usuario, tarifas de alojamiento, tiempo de estadía, impuestos, servicios incluidos y solicitar autorización al supervisor del contrato	Se envia cotizacion de los servicios prestados y cuando se tenga la aprobacion se envia correo con la reserva y confirmacion de la misma, para proceder con la emision de los servicios	Se anexa cotizaciones de los servicios solicitados
26) Efectuar las gestiones para la cancelación parcial o total de hospedaje en cualquiera de las tarifas ofrecidas, realizar cambios de fecha, días de alojamiento y nombre del cliente, en las reservas sin que este trámite genere costo alguno para la Secretaría de Cultura y Turismo, con excepción de los [illegible]	NO SE REQUIERO EL EN PERIODO	NA
27) Colaborar a los usuarios del servicio en la ubicación de equipajes extraviados sin costo adicional para la Secretaría de Cultura y Turismo cuando este sea requerido	NO SE REQUIERO EL EN PERIODO	NA
28) El [illegible] mensualmente la existencia de tiquetes por reembolsar (tiquetes no utilizados por razones internas ajenas a la agencia) para liquidar su valor comercial y determinar si se utiliza posteriormente o se tramita el reembolso de acuerdo a la condición tarifaria. De [illegible]	NO SE REQUIERO EL EN PERIODO	NA
29) Programa para Viajeros Frecuentes: La agencia debe asesorar en el trámite de inscripción a los programas de viajero frecuente de aerolíneas, cadenas hoteleras y empresas de alquiler de vehículos.	Se informa los distinteres programas si el pasajero lo tiene para incluirlo	NA
30) Sistema de Reservas, Conexiones y Confirmaciones. Efectuar se cotiza alguna las conexiones, reservas y confirmación de sillas en los vuelos solicitados por la Secretaría de Cultura y Turismo. Cabe resaltar que la confirmación de sillas se aplicará en el evento que las aerolíneas ofrezcan este servicio. En caso de cancelación de una reserva, la agencia deberá permitir la sustitución del [illegible]	Se establecen los condiciones de cada aerolinea y políticas una vez [illegible] con el fin de evidenciar los valores para efectuar	Se anexan voucher de confirmacion de viajes
31) Realizar en todo caso la distribución e [illegible] aéreos de manera electrónica o física en el lugar que le indique el Supervisor del contrato o quien haga las veces. En caso excepcional que la Secretaría de Cultura y Turismo realice la solicitud de carácter urgente, deberá garantizar la prontitud en la [illegible]	Todos los tiquetes y voucher se manejan de forma electronica	Se anexan voucher de confirmacion de viajes
32) Apoyo Logístico. La agencia deberá prestar sus servicios para el apoyo logístico necesario para atender requerimientos grupales, cuando la Secretaría de Cultura y Turismo lo requiera.	Se realiza acompañamiento asesoria solucion y garantias en el grupo asignado para Villeta	Se anexa registro fotografico
33) Informar oportunamente a la Secretaría de Cultura y Turismo sobre la ocurrencia de cualquier circunstancia que lo habilite o lo haga incurrir en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad.	no se ha generado ninguna eventualidad	NA
34) Los hoteles deberán estar ubicados estratégicamente en la ciudad de Turismo como hoteles, como establecimientos de alojamiento y hospedaje, además deberá contar con una excelente aseo [illegible]	Dentro de cada negociacion Hoteles se garantiza la documentacion del inmueble, garantizando sus permisos y documentos al dia	Se anexa voucher de confirmación Villeta y Bucaramanga
35) El hotel deberá contar con un espacio amplio para prestar servicio de alimentación y un salón de conferencias con sillas, televisión.	Los Hoteles manejados estan dispuestos de los espacios la entregar la alimentacion, consultado antes de adquirido	Se anexa voucher de confirmación Villeta
36) La acomodación además de ser sencillas para cuatro (4) personas cada una con su cama individual, deberá darse estrictamente por género, separado masculino de femenino.	Se realiza el listados y la distribucion para el grupo manejado, dando cumplir de lo especificado	se anexa listado de personas
37) En el que motivo los menores de edad compartirán habitación con adultos.	se establecen protocolos para la distribucion de cada grupo	Se anexa registro fotografico
38) Cumplir con las actividades a su cargo con base en [illegible] de tiempo, costos, calidad del alcance previsto en el contrato.	Todos los servicios son contratados y gestionados de acuerdo a itinerarios y políticas de cada establecimiento	Se anexa registro fotografico
39) Presentar informe con soportes fotográficos de los servicios prestados y elementos entregados, con las correspondientes planillas de entrega	Se presenta informe con el respectivo registro fotografico de cada uno de los servicios prestados	Se anexa registro fotografico
40) Cumplir con todas las [illegible] previstas en el presente documento y las relacionadas con la naturaleza del servicio, para [illegible]	Se establecen todos los recursos, garantizando el servicio y todos los protocolos para el buen funcionamiento de cada caso	Se anexa registro fotografico

41) Todas las demas obligaciones requeridas por la Secretaria contratante y/o por el supervisor del contrato, para el buen desarrollo del objeto contractual.	NO SE REQUIERO EL EN PERIODO	NA

Jorge E. Zárate R.

ULTRA JS S.A.S
901534751-3

En mi calidad de supervisor y/o interventor, previa verificacion de los productos recibidos, avalo el contenido del presente informe.

ALEJANDRO CERON RODRIGUEZ
SECRETARIO DE CULTURA Y TURISMO
C.C. 1.024.561.923

DIANA PATRICIA ASCENCIO TORRES
CONTRATISTA 074 DE 2023
SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO
diana.ascencio@alcaldiasocha.gov.co

MONICA YAMILE ZAMBRANO GARZON
CONTRATISTA 029 DE 2023
SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO
escuelasformacion-artistica@alcaldiasocha.gov.co