	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	GF-65-F04	
		VERSIÓN	1	
		FECHA DE APROBACIÓN		
	FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES DEL **CONTRATISTA**	DD	MM	AA
		18	5	2023

I. INFORMACION DE SUPERVISION O INTERVENTORIA.

Fecha de Expedición			Supervisor o **Interventor**	Teléfono o Ext.
DD	MM	AA	ALEJANDRO CURON RODRIGUEZ SECRETARIO DE CULTURA Y TURISMO	7295630

II. INFORMACION DE APOYO A LA SUPERVISION

Apoyo a la Supervisión	Teléfono o Ext.
DIANA PATRICIA ASSENCIO TORRES CONTRATISTA CTO 207-2023 MONICA VIVIANA CUBILLOS GARZON CONTRATISTA CTO 332-2023	

III. INFORMACION CONTRACTUAL

Nombre o Razón social del contratista	CC. / NIT
ULTRA JET S.A.S	901534751-3

TIPO DE CONTRATO: **Prestacion de Servicios**

Convenio	OPS	Convenio	Fecha	No.
X			14-sep-2022	4047

Fecha de Inicio	Plazo de ejecución
19-sep-2022	EL PLAZO DEL CONTRATO SERA DE 3 MESES Y 20 DIAS y/o HASTA AGOTAR EL PRESUPUESTO, CONTADOS A APARTIR DEL ACTA DE INICIO, SIN QUE SUPERE 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 DIFERENTES CERTAMENES Y/O EVENTOS A CARGO DE LA SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO

IV. PERIODO CERTIFICADO

Desde: DD/MM/AA	Hasta: DD/MM/AA
4-nov-2022	3-feb-2023

V. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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 garantiza el cumplimiento de las **características 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 Secretaría de Cultura y Turismo.	El proveedor garantiza 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 económico** en el momento de hacer la reserva, **en cualquier** hora del día o de la noche incluyendo fines de semana o lo que excepcionalmente esta escoja, a través del supervisor.	Se envian opciones de vuelos de acuerdo a las condiciones **solicitadas, llegando a una opcion ajustada a** las necesidades **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 antelación de 24 horas** a la salida del vuelo y avisara **oportunamente sobre los 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 establecer 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 **de 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 estableció un numero de contacto 24/7 **para estar atento 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 Secretaría **de Cultura y Turismo bajo las condiciones** más favorables en el **mercado: escalas,** rutas, horarios y tarifas.	Se maneja el sistema de cotizador y GDS disponibles **para cada ruta, dando garantía de tarifas y todas** las condiciones que **requiere cada viaje**	Se anexa cotizaciones de los servicios solicitados
9) El contratista es responsable de los conceptos impuestos 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, apellido o documento de identidad del pasajero o grupo.	Se realiza reservas con dos verificadores de la **agencia, granizando 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 **Secretaría 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,** incluyendo las **recomendaciones que procedan según el caso**	dentro de los documento se envia información de **condiciones y caracteristicas de cada servicio,** finalmente si existe algun cambio o **cancelacion serian 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,** horarios de destino, así **como todos los demás trámites** que se requieran para el **desplazamiento.**	Se realizan las cotizaciones sin los valores disponibles, **igualmente se revisan en los vuelos intersecciones** el destino al que debea llegar y se recomienda otras **opciones para gratilizar 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 **Secretaría de Cultura y Turismo** por volumen de tiquetes aéreos, **seguros médicos** y alojamientos.	se maneja grupo para Valeria el cual se estableces **mecanismos de control y garantia de servicio para cada** uno de las pasajeros	Se anexa registro fotografico
14) Informar sobre la reducción de tarifas que beneficien a la **Secretaría de Cultura y Turismo,** aplicar todas las promociones **que las aerolíneas ofrecen durante** las diferentes épocas del año.	**se informa a travez de comunicados de promociones y descuentos que existan**	Se anexa cotizaciones de los servicios solicitados
15) Facturar solo los tiquetes utilizados por la Secretaría 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

supervisor designado para el contrato le indique, ya sea en las instalaciones de la Secretaría de Cultura y Turismo, o en su defecto hacer el respectivo situado de los mismos, en días hábiles o festivos sin ningún 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 caso dado y servicio de forma inmediata, dando respuestas a cada caso	Se anexan pantallazos conversaciones WhatsApp
18) Disponer de empleados de lunes a sábados, incluso festivos, con experiencia suficiente para efectuar conexiones, recibir las solicitudes de pasajes, realizar reservas o cambios a las mismas, situar tiquetes, expedir pasajes, 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 dias de la semana con personal calificado para la atencion de cualquier requerimiento	Se anexan pantallazos conversaciones WhatsApp
19) Contar con infraestructura técnica y tecnológica para la elaboración de reservas sistemáticas 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, sin costo 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, garantizando que las mismas efectúen la acumulación de estas 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 expedicion de los servicios solicitados a mejores precios	Se anexa cotizaciones de los servicios solicitados
21) Asesorar a la institución sin costo alguno en la consecución de toda tipo de documentos necesarios para los viajeros colombianos hacia otros países y de otros países a Colombia, tales como visa, documentos requeridos, restricciones de inmigración, distancias aeropuertos, ciudades, tasas de cambio, clima, tramitación de pasaportes, información sobre vacunas que	se envia y asesora en la documentacion de cada viaje internacional, como tambien los link para el tramite ante los entes de migracion	Se anexa cotizaciones de los servicios solicitados
22) Los tiquetes 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 requiera	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 telefono y WhatsApp 3113131709 y correo electronico mayomo@gutrajs.com,no granitizando 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	tenemos 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 los trámites para los reembolsos por la cancelación total o parcial 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 hoteles que por sus políticas asuman estos	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 contratista se debe comprometer a informar mensualmente la existencia de tiquetes por revisión (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 realizarse un reembolso por el no uso de tiquetes expedidos por	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 diferentes programas si el pasajero lo tiene para incluirlo	NA
30) Sistema de Reservas, Conexiones y Confirmaciones: Efectuar sin costo alguno 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 respectivo tiquete para el uso de cualquier otro funcionario que lo requiera, previa solicitud del Supervisor y de acuerdo a las políticas internas de cada aerolínea para estos fines.	Se establecen las condiciones de cada aerolinea y politicas sea el caso con el fin de evidenciar los valores para efectuar	Se anexan voucher de confirmacion de viajes
31) Realizar sin costo para la Institución el diligenciamiento de los tiquetes aéreos de manera electrónica o física en el lugar que le indique el supervisor del contrato o quien haga sus veces. En caso excepcional que la Secretaría de Cultura y Turismo realice la solicitud de carácter urgente, deberá garantizarse la prontitud en la entrega del tiquete sea por medio físico o envío del mismo	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 puntuales, cuando la Secretaría de Cultura y Turismo lo requiera	Se realiza acompañamiento distribucion y garantia en el grupo manejado 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 inscritos en el Registro Nacional de Turismo como hoteles, como establecimientos de alojamiento y hospedaje, además deberá contar con una excelente asepsia (certificado por la secretaría de Salud), Wifi sin costo adicional, baños con agua caliente, toalla, jabón, papel higiénico y televisión, estar en la calificación no inferior tres (3) estrellas	Dentro de cada negociacion Hotelera 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 servicios de alimentación y un salón de conferencias con sillas, televisión.	Los Hoteles manejados estan dispuestos de los espacios la entregar la alimentacion, consiatado antes de cotizarlo	Se anexa voucher de confirmación Villeta
36) La acomodación además de ser máximo para cuatro (4) personas cada una con su cama individual, deberá darse estrictamente por género, teniendo masculino de femenino.	Se realiza el listados y la distribucion para el grupo manejado, dando claridad de lo especificado	Se anexa listado de personas
37) Por ningún 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 parámetros de tiempo, costos, calidad del alcance previsto en el contrato.	Todos los servicios son contratados y gestionados de acuerdo a tarifarios 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 fotográfico de cada uno de los servicios prestados	Se anexa registro fotográfico
40) Cumplir con todas las obligaciones previstas en el presente documento y las relacionadas con la naturaleza del servicio, para lo cual empleará todos sus recursos técnicos, económicos, físicos y logísticos necesarios para el normal desarrollo del objeto contractual.	Se cumplieron todas las obligaciones del servicio y todas las precauciones para el buen desplazamiento de cada obra	Se anexa registro fotográfico
41) Todas las demás obligaciones requeridas por la Secretaría General y/o por el supervisor del contrato, para el buen desarrollo del objeto contractual.	NO SE REQUIRIO EL EN PERIODO	NA

Jorge E. Zárate R.

ULTRAJS S.A.S
901534754-3

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

ALEJANDRO CERON RODRIGUEZ
SECRETARIO DE CULTURA Y TURISMO
C.C. 3.624.541.923

DIANA PATRICIA ASCENCIO TORRES
CONTRATISTA 2074 DE 2023
SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO
[illegible]@alcaldiasiacha.gov.co

MONICA VANELE ZAMBRANO GARZON
CONTRATISTA 2129 DE2023
SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO
[illegible]@alcaldiasiacha.gov.co