INFORMACIÓN GENERAL

Marque con una X el tipo de documento:

CONTRATO	X	**CONVENIO**		Espacio para registro
Número:	Nº contrato / orden / convenio	de	Año de suscripción	
Objeto: Contratar el servicio para el suministro de tiquetes aéreos a la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos para Aprender para garantizar los desplazamientos requeridos en cumplimiento de la misionalidad de la Entidad.				
Contratista:	GENCIA DE VIAJES Y TURISMO WETRAVEL CO S.A.S			

INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN

Registro Presupuestal:	23626	25	**de**	02	**de**	2026
Fecha aprobación de pólizas garantías:		26	**de**	02	**de**	2025
Fecha de inicio: Debe ser la misma de la fecha del acta de inicio		27	**de**	02	**de**	2026
Fecha de terminación:		**31**	**de**	**12**	**de**	**2026**

Prórrogas

	Modificatorio No.	Tiempo (días calendario)
1	-	-

Fecha de terminación de acuerdo con la (s) prórroga (s):	-	**de**	-	**de**	-

Adiciones

	Modificatorio No.	Valor ($)
1	-	-
Valor total del contrato incluidas las adiciones:		**$** -

Suspensiones

	Modificaciones No.	Tiempo (días calendario)
1	-	-

Fecha de terminación de acuerdo con la suspensión:	-	**de**	-	**de**	-

Otras modificaciones

	Cláusula Nº	Breve descripción de la modificación
1	-	-

BALANCE FINANCIERO

El contrato/convenio estipuló anticipo: SI _____ No_X_

*Si manejó anticipo, relacione los datos de la cuenta para la consignación de los anticipos en el cuadro a continuación

Cuenta	**Corriente**		**Ahorros**		**Número Cuenta:**	**Banco:**

El interventor/supervisor deberá anexar los siguientes documentos de programación y seguimiento del anticipo

Plan de inversión del anticipo / Modificación al plan de inversión		**Formato control de seguimiento anticipo***		**Conciliación bancaria**	
Extractos bancarios		**Certificación bancaria sobre rendimientos financieros**			

*La legalización del anticipo debe ser en función a la programación acordada con el contratista y debe coincidir la programación con la actividad y el valor aprobado en las fechas respectivas

No. De Orden de pago desembolso anticipo (3)	
% Anticipo de adiciones (4)	**0,00%**

Balance General	
Concepto	**Valor**
Valor inicial (9)	**$ 360.000.000**
Valor Adiciones (10)	**$ -**
Valor Reducciones (11)	**$ -**
Valor Total (12)	**$ 360.000.000**
Valor pagado (13)	**$ 292.239.446**
Valor causado que no se ha pagado (14)	**$ -**
Valor total ejecutado (15)	**$ 292.239.446**
Valor por ejecutar (16)	**$ 67.760.554**

Valor total anticipo (7)	**$ -**
Saldo pendiente por amortizar (8)	**$ -**

Pagos realizados al contratista/entidad

Concepto (16)	Orden de pago (17)	Fecha (18)	Valor total factura (19)	Valor amortización anticipo (20)	Valor neto (21)	% (22)
Pago 1	1,3E+08	########	$ 26.258.201	$ -	$ 26.258.201	7%
Pago 2	1,71E+08	########	$ 35.770.614	$ -	$ 35.770.614	10%
Pago 3	2,22E+08	########	$ 65.461.573	$ -	$ 65.461.573	18%
Pago 4	2,83E+08	########	$ 66.315.682	$ -	$ 66.315.682	18%
Pago 5	2,98E+08	########	$ 55.156.537	$ -	$ 55.156.537	15%
Pago 6	3,27E+08	########	$ 43.276.839	$ -	$ 43.276.839	12%
			$ -	$ -	$ -	0%
			$ -	$ -	$ -	0%
			$ -	$ -	$ -	0%
TOTALES			$ 292.239.446	$ -	$ 292.239.446	81%

NOTA: LAS CASILLAS SOMBREADAS NO SE DEBEN MODIFICAR

INSTRUCTIVO PARA DILGENCIAMIENTO DEL BALANCE FINANCIERO

1. **Anticipo Inicial:** Registre el valor del porcentaje determinado como anticipo. Si no tiene anticipo, registre 0.00%
2. **Fecha de Desembolso del anticipo:** Registre la fecha de desembolso del anticipo.
3. **No. Orden de pago de Anticipo:** Registre el número de la orden de pago del anticipo.
4. **Anticipo de Adiciones:** Registre el valor del porcentaje determinado como anticipo de las adiciones. Si no se efectuaron, registre 0.00%
5. **Valor del anticipo Inicial:** Corresponde a la multiplicación de la casilla (1) * Casilla (9)
6. **Valor del anticipo adiciones:** Corresponde a la multiplicación de la casilla (4) * Casilla (10)
7. **Valor Total anticipo**: Es la sumatoria de la casilla (5) + (6) (∑ Valor anticipo inicial + Valor anticipo adiciones).
8. **Saldo pendiente por amortizar:** Es la diferencia entre la casilla (7) Valor total anticipo - ∑De la casilla (21) Valor total amortización anticipos.
9. **Valor Inicial:** Este es valor del contrato/convenio/orden de aceptación inicial principal sin adiciones.
10. **Valor Adiciones:** En esta casilla se deben incluir las adiciones realizadas
11. **Valor Reducciones:** En esta casilla se deben incluir las reducciones realizadas
12. **Valor Total:** Es la suma de la casilla (9) + (10)
13. **Valor Pagado:** Es la suma de la columna de valor total de la factura (19).
14. **Valor Causado no Pagado:** Este corresponde al valor bruto (sin incluir amortizaciones) de la factura que se está radicando para pago.
15. **Valor Total Ejecutado:** Es la sumatoria de la casilla (12) + (13) (∑ Valor pagado + Valor causado no pagado).
16. **Valor por ejecutar** diferencia entre el Valor Total y Valor Total Ejecutado.
17. **Concepto:** Corresponde a los Números de pago realizados
18. **Orden de Pago**: Registre el Número de la orden de pago.
19. **Fecha:** Registre la fecha de la Numero de orden de pago.
20. **Valor Total Factura:** Corresponde al valor de factura
21. **Valor Amortización anticipo:** Registre el valor de amortización del anticipo para la factura, tenga en cuenta que este debe estar de acuerdo con la forma de amortización estipulada en el contrato/convenio/orden de aceptación inicial.
22. **Valor Neto:** Es la diferencia entre el valor de la factura (19) y Valor Amortización anticipo (20)
23. **%:** Es la División entre el valor total del (11) y el valor total de la factura (19)

Cuando se trate de un convenio que estipule aportes en contrapartida, especificar la siguiente información:

Valor aporte contrapartida	$
Valor ejecutado contrapartida a la fecha	$
% de Ejecución contrapartida a la fecha	%

RENDIMIENTOS

El contrato/convenio generó rendimientos: SI _____ No_X_

Periodo de generación de rendimientos (Fecha de inicio – Fecha de corte)	Valor de rendimientos	Fecha de consignación de rendimientos	Anexa recibo (SI/NO)

PAGOS REALIZADOS A LOS SISTEMAS DE SALUD, RIESGOS PROFESIONALES, PENSIONES Y APORTES PARAFISCALES		
El interventor/supervisor verificó el cumplimiento por parte del CONTRATISTA/ENTIDAD de sus obligaciones frente a los aportes a los sistemas de salud, pensiones, y cuando a ello haya lugar, riesgos profesionales, aportes a la Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, y su correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas, de conformidad con la ley 789 de 2002, art. 50.	**SI**	**NO**
	Marque con una X	

ESTADO DE AVANCE DEL OBJETO		
Estado de avance de la ejecución física a la fecha (%) (Avance en el cumplimiento del objeto pactado (entrega de productos y/o servicios / el total del objeto pactado en productos y/o servicios) * 100		**81,72%**
El supervisor verifica que el contratista ha dado estricto cumplimiento a las obligaciones generales relacionadas en el contrato.		
Obligaciones específicas:		
Descripción de la ejecución actual (De acuerdo con el cronograma de actividades):		
Nº	**Obligaciones específicas del contratista**	**Estado de avance de la obligación**
1	Atender todos los requerimientos realizados por la UApA en virtud de la ejecución del contrato a suscribir.	% de Avance: **81,72%** Descripción del avance: Requerimientos atendidos Entrega producto Si___ No____ Ubicación:
2	Suministrar pasajes aéreos garantizando cobertura en rutas nacionales e internacionales con personal idóneo y calificado y garantizando la buena calidad del servicio. • El tiquete generado a la luz de la ejecución deberá incluir los impuestos y tasas que se deriven de los mismos, deberán ser emitidos en la tarifa más económica reembolsable del mercado en el marco de las normas de austeridad, a menos que por la necesidad del servicio y el supervisor del contrato solicite la utilización de otra tarifa. • Entregar pasajes electrónicos, con las respectivas reservas, reconfirmaciones y valor total, sin importar el día o la hora de solicitud. Una vez se realice el requerimiento por parte de la Unidad Administrativa de Alimentación Escolar, el contratista deberá enviar por correo electrónico dentro de las dos (2) horas siguientes, la confirmación de la reservación al correspondiente supervisor del contrato, indicando el costo, clase, condiciones y restricciones del pasaje reservado y el plazo máximo de emisión del tiquete de la reserva.	% de Avance: **81,72%** Descripción del avance: Tiquetes suministrados Entrega producto Si___ No____ Ubicación:
3	Garantizar el suministro de tiquetes aéreos, durante las 24 horas del día, los 7 días de la semana, para lo cual designar a un asesor permanente y exclusivo para la Unidad administrativa de Alimentación Escolar.	% de Avance: **81,72%** Descripción del avance: Servicios prestado sin interrupciones Entrega producto Si___ No____ Ubicación:
4	Proporcionar la información de itinerarios vigentes de todas las aerolíneas nacionales, internacionales y regionales, cuando se lo requieran, en una o varias rutas.	% de Avance: **81,72%** Descripción del avance:

	Esta búsqueda deberá tener como criterio de escogencia la opción que supla la necesidad de viaje al menor costo. Otorgar para la Unidad Administrativa de Alimentación Escolar, a través del supervisor del contrato, los beneficios comerciales e incentivos a que tenga derecho, ya sea por el número de tiquetes entregados, por el valor de los mismos o por cualquier otro criterio.	Entrega producto Si___ No____ Ubicación:
5	Disponer del personal necesario y debidamente capacitado que garantice el suministro efectivo de los tiquetes aéreos, así como de una línea telefónica y una línea celular, para comunicación exclusiva con la Unidad Administrativa de Alimentación Escolar, las veinticuatro (24) horas del día, todos los días de la semana, incluyendo dominicales y festivos, durante el plazo de ejecución del contrato.	% de Avance: **81,72%** Descripción del avance: Personal ofertado Entrega producto Si___ No____ Ubicación:
6	Levantar el check in de las reservas aéreas, en cualquier momento de acuerdo a la necesidad de la entidad. Asesorar y buscar la mejor alternativa de viajes en cuanto a horario, servicio y precio de acuerdo con sus solicitudes de tiquetes con cualquier aerolínea. Dando respuesta inmediata al funcionario designado para solicitar los tiquetes, sobre lo relacionado con el desplazamiento (aerolínea, rutas, fecha, hora de salida, conexiones, tarifa, aeropuerto de salida y récord de reserva, valor cotizado de la reserva, y tiempo límite de emisión para sostener el valor de cotización).	% de Avance: **81,72%** Descripción del avance: Servicio prestado Entrega producto Si___ No____ Ubicación:
7	Realizar la cancelación de las reservas de tiquetes aéreos y anulación de los tiquetes aéreos cuando el Supervisor o la persona designada por la Unidad Administrativa de Alimentación Escolar realice la solicitud respectiva.	% de Avance: **81,72%** Descripción del avance: Servicio prestado Entrega producto Si___ No____ Ubicación:
8	Garantizar los cambios de rutas y revisado de tiquetes necesarios para el adecuado y oportuno desplazamiento de los colaboradores de la Unidad Administrativa de Alimentación Escolar solicitados por el supervisor o del funcionario designado para tal fin.	% de Avance: **81,72%** Descripción del avance: Servicio prestado Entrega producto Si___ No____ Ubicación:
9	Mantener el descuento ofrecido en el tiquete aéreo, cuanto por circunstancia de fuerza mayor se requiera realizar una modificación y/o cambio, de acuerdo con la solicitud que se efectúe por parte del enlace designado por la entidad.	% de Avance: **81,72%** Descripción del avance: Cumple Entrega producto Si___ No____ Ubicación:
10	Deberá tramitar la solicitud del reembolso de los tiquetes no utilizados y que hayan sido facturados y pagados por la entidad en un plazo máximo de 20 días hábiles, de manera mensual de acuerdo a las condiciones y políticas de las aerolíneas, sin que se generen costos adicionales para la entidad, para lo cual deberá enviar al enlace de la entidad	% de Avance: Descripción del avance: No se ha requerido Entrega producto Si___ No____ Ubicación:

	un informe mensual de los tiquetes no utilizados para su posterior reembolso.	
11	Tramitar el revisado de los tiquetes no utilizados y devueltos por la entidad en un plazo máximo de un mes. Si dentro de las condiciones tarifarias con que fue emitido el tiquete lo permite.	% de Avance: Descripción del avance: No se ha requerido Entrega producto Si___ No____ Ubicación:
12	Deberá contar con al menos un GDS que permita reservar y emitir en tiempo real las diferentes opciones del mercado de tiquetes aéreos. El contratista debe adjuntar para la ejecución del contrato certificación emitida por un GDS para acreditar la relación comercial y la vigencia del contrato entre las partes.	% de Avance: **81,72%** Descripción del avance: Cumple Entrega producto Si___ No____ Ubicación:
13	Asesorar, sin costo alguno, en la consecución de todo tipo de documentos necesarios para los pasajeros de la Entidad hacia otros países, tales como: visas, trámite de pasaportes, información sobre vacunas, y sobre los demás requisitos que existan para estos efectos, en las oportunidades en que por su desplazamiento se requieran estos servicios.	% de Avance: Descripción del avance: No se ha requerido Entrega producto Si___ No____ Ubicación:
14	Deberá anexar para cada pago junto con la factura el PRINTER (GDS o sistema que haga sus veces) de la aerolínea con la que se realizó la reserva de cada uno de los tiquetes expedidos sin excepción.	% de Avance: **81,72%** Descripción del avance: Cumple Entrega producto Si___ No____ Ubicación:
15	Garantizar la aplicación de los descuentos con los que cuenta la entidad en las clases tarifarias de las aerolíneas.	.% de Avance: Descripción del avance: Entrega producto Si___ No____ Ubicación:
16	Conservar el valor del tiquete aéreo cotizado en el momento de la emisión de este.	% de Avance: **81,72%** Descripción del avance: Cumple Entrega producto Si___ No____ Ubicación:
17	Gestionar ante las aerolíneas, los descuentos, millas, tiquetes y beneficios que éstas ofrezcan. Apoyando a la Unidad Administrativa de Alimentación Escolar en la consecución de convenios corporativos con las Aerolíneas utilizadas por la Unidad y otorgar a la Unidad la totalidad de los beneficios y descuentos obtenidos por los mismos.	% de Avance: Descripción del avance: Entrega producto Si___ No____ Ubicación:
18	Otorgar para la Unidad Administrativa de Alimentación	% de Avance:

	Escolar, a través del supervisor del contrato, los beneficios comerciales e incentivos a que tenga derecho, ya sea por el número de tiquetes entregados, por el valor de los mismos o por cualquier otro criterio.	Descripción del avance: Entrega producto Si___ No____ Ubicación:
19	Informar a la entidad sobre los documentos, restricciones y requisitos establecidos por los países de destino sobre requisitos de ingreso.	% de Avance: Descripción del avance: No se ha requerido Entrega producto Si___ No____ Ubicación:
20	Contar con licencia de funcionamiento vigente de la Asociación Internacional de Transporte Aéreo – IATA y de la Asociación Colombiana de Agencia de Viajes y Turismo –ANATO, así como el Registro Nacional de Turismo y mantenerlo vigente durante toda la ejecución	% de Avance: **81,72%** Descripción del avance: Cumple Entrega producto Si___ No____ Ubicación:
21	Contar con alguno de los sistemas computarizados de información de reservas. Efectuar las conexiones, reservaciones y confirmaciones en todos los vuelos solicitados, en cumplimiento de lo anterior, se deberá enviar por correo electrónico, la confirmación de la reservación indicando el costo y clase del pasaje reservado, para este propósito se establecerá y cumplirá el siguiente procedimiento, sin perjuicio de modificaciones que puedan surgir al mismo por parte del supervisor del Contrato: (i) Se establece la ruta de viaje de acuerdo con lo solicitado; (ii) se efectúa la reserva; (iii) se aplica la tarifa más económica que se ajuste a las necesidades exigidas por la Unidad; (iv) se da respuesta inmediata al funcionario encargado de solicitar los tiquetes, sobre lo relacionado con el viaje; (aerolínea, ruta, fecha, hora de salida, conexiones, tarifa, aeropuerto de salida, código de la reserva y fecha límite para la confirmación del tiquete); (v) se elabora el tiquete, (vi) se reconfirma la reserva,(vii) se entrega el tiquete al funcionario y/o se le remite al lugar que se le indique, una vez el supervisor del contrato lo autorice, (viii) Cuando el funcionario o el supervisor informen el cambio de una reserva ya efectuada, el contratista procederá a su cancelación. Sin perjuicio del pago de la penalidad que se pueda generar, y previa comunicación remitida por el supervisor del contrato, en caso de cambio de pasajero, el contratista deberá permitir la sustitución del tiquete respectivo para el uso de cualquier colaborador que se le indique.	% de Avance: **81,72%** Descripción del avance: Cumple Entrega producto Si___ No____ Ubicación:
1…		% de Avance:

	Presentar cuando el supervisor lo solicite, un informe que contenga como mínimo el tipo de viaje, el usuario, el valor de los pasajes adquiridos, los reembolsos efectuados, el estado de cuenta del contrato, saldo del contrato, cantidad de tiquetes suministrados, tarifas aplicadas, descuentos, destinos, clase, fecha y estado del vuelo (volado o no volados). Esto sin perjuicio de que el Supervisor pueda solicitar información adicional o que se convenga la suscripción de un acta que contenga una descripción detalla de la ejecución del contrato.	Descripción del avance: Cumple Entrega producto Si___ No____ Ubicación:
1…	Abstenerse de emitir tiquetes con cargo al contrato cuando el saldo de este se hubiese agotado. Es obligación del contratista llevar el control de la ejecución del contrato, a fin de no sobrepasar el presupuesto contratado; si ello ocurriere el contratista responderá con sus propios recursos por el valor de los tiquetes que se hayan emitido, exonerando a la Unidad Administrativa de Alimentación Escolar de cualquier responsabilidad al respecto.	% de Avance: Descripción del avance: Entrega producto Si___ No____ Ubicación:

ACCIONES CORRECTIVAS TOMADAS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO **(Diligencie un bloque por cada problema identificado)**			
Nº	**Problema identificado que afecta la ejecución**	**Justificación**	**Acciones a implementar o implementadas para solucionar los problemas identificados**
1	**-**	**-**	**-**

Nota: Si el problema identificado podría generar un posible incumplimiento contractual se deberá realizar la solicitud a la Subdirección de Gestión Corporativa de iniciar el Procedimiento sancionatorio y/o declaración siniestro contractual.
Nota: en este apartado se pueden incluir otras consideraciones que consideren pertinentes.

Este informe corresponde al periodo comprendido entre 17/08/2026 al 19/08/2026. Para constancia de lo anterior, se firma la presente certificación a los 25 días del mes de agosto de 2026.

ANEXOS	OBSERVACIÓN AL ANEXO	✓
Soporte de pagos de salud y pensión	Personas Naturales	
Certificación de pago de aportes de parafiscales, expedido por contador público o representante legal	Persona Jurídica	
Informe de Ejecución Financiera Recursos Entregados en Administración	Cuando se trate de un convenio que entrega recursos para administrarlos	

SUPERVISOR
Nombre: Rolando Palacios Gonzalez
Cargo: Profesional Universitario **Fecha:25/08/2026**