

**FORMATO ACTA GENERAL**

Versión No:	02
Implementación:	14-Enero-2016
Código:	DE-FR-004
Tipo de Documento:	Formato

Acta No.		Asunto	REUNIÓN DE COORDINACIÓN SUMINSITRO TIQUETES AÉREOS ORDE DE COMPRA 41794 DEL 28 DE OCTUBRE DE 2019.
Lugar y Fecha	Edificio FAC, Oficina 402 - Dirección de Los Servicios, 30-NOVIEMBRE-2019		
Hora Inicio	09:30 Horas	Hora Finalización	11:40 Horas
Participantes	FUERZA AÉREA COLOMBIANA MY JOSE LUIS ALBARRACIN MERCHAN - Subdirector Movilidad y Seguros - Supervisor Orden de Compra 41794 CT ANGELO RANGEL FLOREZ MOSQUERA- Supervisor Suplente Orden de Compra 41794 T2 ERIKA MILENA POVEDA SUTA - Técnico Especialista Gestión Pasajes TA18 DORA LILI CIFUENTES TORRES – Técnico Gestión Administrativa CONTRATISTA Señor GUSTAVO DELGADO GARAVITO - Representante Legal Subatours S.A.S. Señor JORGE NESTOR ROJAS R – Gestión Administrativa Señora ROCIO SALAMANCA GARCIA – Departamento Cartera Señora LUISA FERNANDA COLLAZOS - Ejecutiva de Cuenta		
Ausentes	No Aplica		

Orden del día:

1. Apertura de la Reunión.
2. Verificación del Quórum.
3. Discusión Suministro Tiquetes Aéreos
4. Cierre de la Reunión

Desarrollo:

- Apertura de la Reunión

Se da inicio a la reunión con los integrantes de la Subdirección de Movilidad y Seguros y el personal de Subatours S.A.S., con el fin de socializar diferentes temas de interés general.

- Verificación del Quórum

El señor Mayor José Luis Albarracín Merchán, Supervisor Orden de Compra preside la reunión verificando la asistencia del personal necesario para las coordinaciones para las especificaciones técnicas y desarrollo de todas las actividades del acuerdo Marco de Precios para el suministro de Tiquetes Aéreos II y demás requerimientos para el cumplimiento de la Orden de Compra No.41794 del 28 de octubre de 2019.

- Discusión temas de Coordinación Suministro de Tiquetes Aéreos II.

Se realiza reunión de Coordinación para el suministro de Tiquetes Aéreos nacionales e internacionales para el personal orgánico de la Fuerza Aérea Colombiana y/o por los que legalmente sea responsable, con el fin de cumplir con las comisiones programadas para la presente vigencia.

Orden de Compra No.4179 del 28 de octubre de 2019, por la suma de DOS MIL OCHOCIENTOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$2.800.600.000,00), distribuidos así:



FORMATO ACTA GENERAL

Versión No:	02
Implementación:	14-Enero-2016
Código:	DE-FR-004
Tipo de Documento:	Formato

Vigencia 2019: La suma de \$450.600.000,00

Vigencia 2020: La suma de \$2.350.000.000,00

La Orden de Compra se realizará a partir del 01 de noviembre de 2019 hasta el 31 de octubre de 2020.

Se realizarán cortes semanalmente y se realizará el pago total del consolidado dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la fecha de consolidación y aprobación de las facturas. Si al realizar la verificación completa una o más facturas no cumple con las normas aplicables o la Fuerza Aérea Colombiana solicita correcciones a la(s) misma(s) el término de treinta (30) días empezará a contar a partir de la presentación de la(s) nueva(s) factura(s). Igualmente, es obligación de Subatours S.A.S. remitir a la Fuerza Aérea Colombiana los soportes de pago de seguridad social del personal que prestó el servicio durante el mes a facturar. Para la vigencia 2019 lo facturado durante el mes de Diciembre 2019 se constituirá en cuentas por pagar y será cancelado en el primer trimestre de 2020.

Lugar y coordinaciones de entrega: Jefatura Logística – Dirección Logística de los Servicios del Comando de la Fuerza Aérea Colombiana en la ciudad de Bogotá.

La Fuerza Aérea debe adquirir los Tiquetes Aéreos por medio de la Plataforma presentada por Subatours S.A.S. de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo Marco.

Subatours S.A.S debe mantener durante la ejecución del Acuerdo Marco al menos un sistema GDS operativo integrado a la plataforma para que la Fuerza Aérea pueda emitir y reservar los Tiquetes Aéreos.

Cuando la Fuerza Aérea Colombiana requiera un Tiquete Aéreo en una Aerolínea que no pueda ser emitido por la Plataforma, Subatours S.A.S. expide el Tiquete Aéreo de manera manual, para lo cual podrá cobrar la Tarifa Administrativa total establecida por la Aerocivil y deberá remitir un reporte de compras relacionando los Tiquetes Aéreos emitidos por fuera de la Plataforma.

Subatours S.A.S. debe facturar la Tarifa Administrativa cotizada a la Fuerza Aérea Colombiana en la cotización.

La Fuerza Aérea Colombiana, verificará que los Tiquetes Aéreos correspondan a precios de mercado, validando el precio del Tiquete Aéreo en la página de la Aerolínea antes de la aprobación del tiquete y guardando el pantallazo como soporte.

Subatours S.A.S. está obligado a entregar a la Fuerza Aérea Colombiana los tiquetes al mismo precio facturado por las Aerolínea para estos.

La Fuerza Aérea Colombiana, verificará que el precio de los tiquetes Aéreos facturados por Subatours S.A.S. corresponda al precio del Tiquete Aéreo establecido por la Aerolínea, verificando a través del reporte BSP Link.

- El señor Mayor José Luis Albarracín Merchán realiza la presentación de las Especificaciones Técnicas del Acuerdo Marco de Precios para el suministro de Tiquetes Aéreos II CCE-853-1-AMP-2019.

Subatours S.A.S. debe ofrecer y suministrar el personal y recursos requeridos para la atención y presentación de los siguientes servicios sin costos, comisiones o tarifas adicionales para la Fuerza Aérea Colombiana:

- Las Especificaciones Técnicas de los servicios incluidos dentro del suministro de Tiquetes Aéreos establecidas en el pliego de condiciones. Especificaciones Técnicas de la plataforma tecnológica.
- La plataforma debe estar disponible para suministrar Tiquetes Aéreos a la Fuerza Aérea Colombiana durante las 24 horas del día los 365 días del año. Subatours S.A.S. debe asegurar que la Plataforma cuente con el plan de contingencia necesario para cumplir con dicha obligación. Los costos de la plataforma deben ser incluidos dentro del precio de la Tarifa Administrativa.



FORMATO ACTA GENERAL

Versión No:	02
Implementación:	14-Enero-2016
Código:	DE-FR-004
Tipo de Documento:	Formato

Los incumplimientos de las especificaciones técnicas estipuladas por Colombia Compra Eficiente generan sanciones a Subatours S.A.S. Estas pueden ser consultadas en la minuta de Acuerdo Marco.

- A continuación se dio lectura a algunas consideraciones o requerimientos especiales de la Fuerza Aérea Colombiana con las cuales Subatours S.A.S estuvo de acuerdo:

Cualquier solicitud o modificación de los Tiquetes Aéreos, debe estar autorizado por el Director de los Servicios o quien haga sus veces. En caso de requerir Tiquetes Aéreos en horario no hábil, la Unidad realizará el requerimiento verbalmente o por correo electrónico al Director Logística de los Servicios y el primer día hábil siguiente se entregará la solicitud por escrito a la Dirección Logística de los Servicios con el fin de formalizar la respectiva autorización.

Cuando existan convenios suscritos con las diferentes Aerolíneas, Subatours S.A.S. deberá ingresar en la reserva el número del convenio indicado por la Fuerza Aérea Colombiana, en cada uno de ellos sin excepción, así mismo deberá pagar los impuestos correspondientes a cada uno de los tiquetes que le sean otorgados a la Fuerza Aérea Colombiana como consecuencia de los convenios suscritos y el valor de estos serán facturados con cargo a la presente Orden de Compra.

Subatours S.A.S. manifiesta que cuenta con los sistemas de distribución de reservas AMADEUS, que la oficina de la facturación funcionará en la oficina principal de Subatours y no tienen un sistema de facturación automática.

Subatours S.A.S. informa que siempre estarán asesores que garanticen respuesta a solicitudes y requerimientos, un asesor(a) comercial de lunes a viernes desde las 08:00 horas hasta las 18:00 horas y los sábados 8:00 horas hasta las 13:00 horas, un asesor(a) de lunes a viernes de las 18:00 horas hasta las 08:00 horas, fines de semana el sábado desde las 13:00 horas hasta las 08:00 horas del primer día hábil de la semana y 1 persona encargada de la facturación que estará disponible en la oficina principal.

Deberá entregar a diario la facturación soportada con el tiquete y un informe consolidado que contenga, número de factura, fecha de expedición, nombre del pasajero, número de tiquete, aerolínea, ruta, fecha de viaje, tarifa, impuestos discriminados, tarifa administrativa, IVA Tarifa Administrativa, valor total del tiquete y Jefatura o Dependencia que solicita.

Deberá abstenerse de incluir en el valor de los tiquetes que se expidan al personal de las Fuerzas Militares que viajen comisión del servicio con cargo a la presente Orden de Compra, el costo de los impuestos que se generan por concepto de tasa aeroportuaria (nacionales e internacionales) y el impuesto de timbre (internacionales), toda vez que están exentos de este gravamen de acuerdo a lo dispuesto en las Resoluciones No.1545 del 02 de julio de 2015 y 2787 del 20 de septiembre de 2016.

Deberá tramitar la revalidación, reembolso y/o actualizar las fechas de viaje de los tiquetes que hayan sido expedidos por este, cuando por razones del servicio y/o fuerza mayor se deban hacer modificaciones de los tiquetes ya utilizados parcialmente, aun cuando la orden de compra por la cual se expidieron estos, ya haya sido terminado o finalizada su ejecución.

Deberá gestionar sin costo alguno a solicitud de la Fuerza Aérea Colombiana, el no cobro de penalidades o diferencias de tarifa por cambios de rutas, devolución total o parcial de tiquetes no utilizados o cancelación de último momento y en el evento existir algún cobro por alguna de las anteriores situaciones, siempre y cuando haya sido generada por un acto del servicio debidamente justificado, estas serán canceladas por la Fuerza Aérea Colombiana.

VI. Facturación y Pago que dice:

"El Proveedor debe facturar diariamente los Tiquetes Aéreos y las penalidades correspondientes por cambios y cancelaciones. El Proveedor debe discriminar en la factura: (i) el precio del Tiquete Aéreo, (ii) la Tarifa Administrativa, el IVA, impuestos, tasas aeroportuarias aplicables. Las penalidades facturadas deben corresponder al monto que cobre



FORMATO ACTA GENERAL

Versión No:	02
Implementación:	14-Enero-2016
Código:	DE-FR-004
Tipo de Documento:	Formato

la Aerolínea por la cancelación o cambio del Tiquete Aéreo; y deberá incluir la copia del Tiquete Aéreo en el que se evidencie el precio. En caso de que la Entidad Compradora haya solicitado un cambio de un Tiquete Aéreo y este sea más costoso, la Entidad Compradora deberá asumir la diferencia de tarifa y El Proveedor deberá incluirlo en la factura.

Las Entidades Compradoras deben (i) consolidar las facturas radicadas por el Proveedor semanalmente; una vez efectuada la consolidación la Entidad Compradora deberá (ii) aprobar o rechazar las facturas consolidadas durante los 10 días calendarios siguientes a la consolidación y (iii) pagar el total consolidado facturado dentro de los 30 días calendario, siguientes a la fecha de aprobación de las facturas. Si al realizar la verificación completa de una factura no cumple con las normas aplicables o la Entidad Compradora solicita correcciones a la misma, el término de treinta (30) días empezara a contar a partir de la presentación de la nueva factura. Igualmente es obligación del Proveedor remitir a la Entidad Compradora los soportes de pago de seguridad social del personal que presto el servicio durante el mes a factura."

"Parágrafo Primero: En los casos que se relacionan a continuación los Proveedores deberán ajustar al cobro de la Tarifa Administrativa total según lo dispuesto por la Aerocivil:

- a) Cuando una Entidad requiera un Tiquete Aéreo en una Aerolínea que no pueda ser emitido por la Plataforma, la Entidad Compradora debe comunicarse con el Proveedor para expedir el Tiquete Aéreo de manera manual. Para lo cual el Proveedor deberá remitir un reporte de compras relacionando los Tiquetes Aéreos emitidos por fuera de la Plataforma.
- b) Cuando una Entidad compradora requiera revisión, reexpedición o cancelación de un Tiquete Aéreo efectuada por la Agencia de Viaje."

De mutuo acuerdo por las partes aprueban los siguiente:

- La facturación será diaria con factura soportada por el respectivo tiquete para el respectivo pago.
- Informe diario ejecución contractual.

Compromisos pendientes:

- **Por parte de la Fuerza Aérea Colombiana:**
 - Enviar a Subatours S.A.S. la información discriminada que debe contener la factura.
 - Relación del personal para crear los usuarios y contraseñas para el GDS
- **Por parte de Subatours S.A.S.:**
 - Enviar la información de los asesores que estarán de lunes a sábado, 24 horas y fines de semana, al igual que la de la persona encargada de la facturación.
 - Crear usuario para consultar y para ingresar al GDS.
 - Crear usuarios y contraseña de consulta para el GDS, adicionalmente, deberá entregar la guía y dar una capacitación sobre el funcionamiento de usuario de consulta en el Amadeus en un término no mayor a siete (7) días hábiles siguientes a la adjudicación de la Orden de Compra e instalar donde la Fuerza Aérea Colombiana lo requiera, el programa para acceder al reporte del GDS.
 - Subatours S.A.S enviará el cronograma de las capacitaciones que realizarán durante la ejecución de la Orden de Compra.



FORMATO ACTA GENERAL

Versión No:	02
Implementación:	14-Enero-2016
Código:	DE-FR-004
Tipo de Documento:	Formato

Implementación y configuración de las políticas de viajes dentro de la licitación pública adelantada por Colombia Compra Eficiente en un término no mayor a 15 días hábiles siguientes a la adjudicación de la Orden de Compra.

4. Cierre de la Reunión

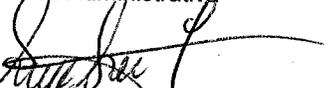
Siendo las 11:30 Horas se da por terminada la reunión.

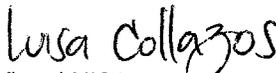
FIRMAS:

CONTRATISTA

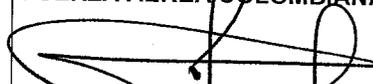

Señor GUSTAVO DELGADO GARAVITO
Representante Legal Subatours S.A.S.


Señor JORGE NESTOR ROJAS R.
Gestión Administrativa


Señora ROCIO SALAMANCA GARCIA
Departamento Cartera


Señora LUISA FERNANDA COLLAZOS
Ejecutiva de Cuenta

FUERZA AÉREA COLOMBIANA


MY JOSE LUIS ALBARRACIN MERCHAN
Subdirector Movilidad y Seguros
Supervisor Orden de Compra 41794


CT ANGELO RANGEL FLOREZ MOSQUERA
Supervisor Suplente Orden de Compra 41794


TERIKA MILENA FOVEDA SUTA
Técnico Especialista Gestión Pasajes


TA18 DORA LILI CIFUENTES TORRES
Técnico Gestión Administrativa

Elaboró: TA18. CIFUENTES TORRES DORA LILI

Revisó: MY. ALBARRACIN/SUMSE



FORMATO ACTA GENERAL

Versión No:	02
Implementación:	14-Enero-2016
Código:	DE-FR-004
Tipo de Documento:	Formato