 <small>SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES</small>	<b>INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS</b>	<b>Código: F-BS3-178</b>
		<b>Versión:06</b>
		<b>Vigencia: 04/07/2023</b>

<b>Fecha de Informe</b>	31 de enero de 2024
-------------------------	---------------------

El presente informe refiere la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contrato de suministro.

### **INFORMACIÓN GENERAL**

Contrato N°	258-2023		Fecha Suscripción del Contrato	4 de octubre de 2023	
Nombre Contratista	COMERCIALIZADORA VINARTA SAS		Identificación (CC/NIT)	800.209.890-1	
Correo Electrónico Contratista	<a href="mailto:comercializadoravinarta@yahoo.es">comercializadoravinarta@yahoo.es</a>		Forma de Pago	Mensual	
Nombre Supervisor	SEBASTIAN RIVERA ARIZA				
Nombre apoyo supervisión	DIANA MEZA RAMIREZ				
Fecha de Iniciación	24 de octubre de 2023		Fecha de Terminación	24 de octubre de 2025	
Plazo Contrato	24 meses	Prórrogas	N/A	Plazo Total	24 meses
Periodo de Evaluación del Informe	Enero de 2024				
Objeto del Contrato	Suministrar insumos y materiales de papelería, útiles de escritorio, equipos de oficina elementos tecnológicos y productos ocasionales, para el normal funcionamiento de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S.				

### **INFORMACIÓN EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Porcentaje ejecutado en relación con las obligaciones y/o actividades: 13 %

### **INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO**

Porcentaje Ejecutado: 4 %

Concepto	Valor
Valor del Contrato	\$ 418,446,264
Valor de las Adiciones	\$ -
Total, Ejecutado y Desembolsado	\$ 16,998,333
Valor a pagar en el periodo reportado	\$ -
Valor Pendiente por Ejecutar	\$ 401,447,931

### **INFORME DE ACTIVIDADES**

El presente informe detalla la ejecución de las obligaciones contractuales por parte del contratista. Por lo anterior, se describe a continuación el estado de avance de ejecución:

	<b>INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS</b>	Código: F-BS3-178
		Versión:06
		Vigencia: 04/07/2023

### Obligaciones específicas del contratista

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
1	Suministrar a la SAE los elementos requeridos de conformidad con las especificaciones técnicas mínimas exigidas y en las cantidades solicitadas por la Entidad.	Para el mes de enero 2024, no se ejecutó ninguna actividad relacionada a esta obligación.	N/A
2	Entregar los pedidos de acuerdo con la solicitud del supervisor del contrato en las cantidades requeridas, en óptimas condiciones de calidad y empaque, dentro del tiempo definido todas aquellas solicitudes requeridas por la SAE.		
3	Entregar y garantizar que los bienes objeto del contrato de primera calidad, nuevo, no reutilizados, de primera que con especificaciones y marca ofertada y en todo caso reponer los elementos que se suministren en condiciones defectuosas o de mala calidad dentro de los dos (2) días siguientes, contados a partir de la comunicación o notificación que para el efecto realice el supervisor del contrato.	Para el mes de enero 2024, no se ejecutó ninguna actividad relacionada a esta obligación.	N/A.
4	Asumir todos los costos de almacenamiento, transportes, manejo, distribución, cargue y descargue de los elementos de papelería, útiles de escritorio y oficina hasta que sean entregados en los lugares que disponga la Entidad.	Para el mes de enero 2024, no se ejecutó ninguna actividad relacionada a esta obligación	N/A
5	Designar una persona capacitada que deberá atender oportunamente los requerimientos y solicitudes la SAE, siendo un enlace permanente entre la Entidad y la empresa contratista.	El contratista designo a la señora Martha del Pilar Martinez como enlace para atender las solicitudes, requerimientos y observaciones que se presenten por parte de la SAE.	Las solicitudes de la SAE son realizadas por medio del correo electrónico <a href="mailto:comercializadoravinarta@yahoo.es">comercializadoravinarta@yahoo.es</a>
6	Mantener el stock necesario de elementos papelería, útiles de escritorio y los precios ofertados por ÍTEM, durante la ejecución del contrato.	Para el mes de enero 2024, no se ejecutó ninguna actividad relacionada a esta obligación	N/A

	<b>INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS</b>	Código: F-BS3-178
		Versión:06
		Vigencia: 04/07/2023

7	Garantizar que los elementos a entregar no afecten el funcionamiento, o produzcan daños a las instalaciones de la SAE.	Para el mes de enero 2024, no se ejecutó ninguna actividad relacionada a esta obligación	N/A
8	Presentar con la factura y/o la cuenta de cobro correspondiente, señalando de manera clara y detallada cada producto suministrado, indicando la descripción del producto, número de cantidades, valor unitario incluido IVA y valor total incluido IVA.	Para el mes de enero 2024, no se ejecutó ninguna actividad relacionada a esta obligación.	N/A
9	Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato.	A la fecha del contrato no se ha presentado alguna irregularidad que afecte el normal desarrollo del presente objeto contractual.	

### **APORTES PARAFISCALES**


En el mes de enero 2024, no fue desarrollada ninguna actividad relacionada al objeto contractual. Por lo cual, no se generó ninguna factura en este periodo.

N° Planilla de Pago SGSS	Periodo de Aporte	Valor Total Planilla
N/A	N/A	N/A

### **RIESGOS CONTRACTUALES**

El Seguimiento de riesgos se realizará conforme a los riesgos identificados en los estudios previos o términos de referencia según corresponda y solo será registrado en el presente informe en caso de presentarse una materialización del mismo.

Riesgo	Control y/o plan de mitigación	Seguimiento del control y/o plan de mitigación	Estado de materialización (Materializado /No materializado)	Seguimiento u observaciones a materialización del riesgo
Incumplimiento en el pago en la fecha establecida	Seguimiento de pagos a través de bitácora de registro, validación de la factura y verificación de fechas límites de pago. Seguimiento al pago por medio del aplicativo financiero	Todas las facturas que debe tramitar el área son registradas en la bitácora de registro, se realiza una verificación previa de las fechas límite de pago para control y seguimiento. Una vez las facturas son registradas en el aplicativo Seven ERP a través del flujo de procedimiento de pagos, se realiza un seguimiento al No. de caso asignado por el aplicativo y se consulta el estado de pago con el área de tesorería.	No materializado	Ninguna

	<b>INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS</b>	<b>Código: F-BS3-178</b>
		<b>Versión:06</b>
		<b>Vigencia: 04/07/2023</b>

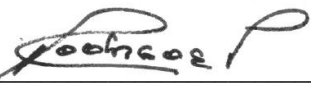
Falla en la cadena de bienes, contratación de personal y de recursos logísticos que afecte el servicio de suministro del bien contratado.	No aplica, el control y/o mitigación del riesgo es asumido por el contratista	No aplica, el control y/o mitigación del riesgo es asumido por el contratista	No materializado	Ninguna
Dificultades de transporte, ausencia de personal o medios logísticos y tecnológicos, o carencia de calidad en el servicio que causen perjuicios a los usuarios de este y lleven a afectar la ecuación contractual	No aplica, el control y/o mitigación del riesgo es asumido por el contratista	No aplica, el control y/o mitigación del riesgo es asumido por el contratista	No materializado	Ninguna
Por costos adicionales, demoras, insuficiencia de recursos técnicos y humanos, y demás contingencias que se puedan presentar y por conocimiento insuficiente de las zonas en donde presta el servicio, logrando que afecte de manera importante la ejecución del contrato.	No aplica, el control y/o mitigación del riesgo es asumido por el contratista	No aplica, el control y/o mitigación del riesgo es asumido por el contratista	No materializado	Ninguna


**NOTA:** En caso de materialización de algún riesgo se debe reportar de manera específica en el formato Reporte de materialización de riesgos (F-DE2-100), dirigida a la Gerencia de contratos y a la Oficina Asesora de Planeación.

### **CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO**

**El supervisor:** Para el periodo reportado, la SAE no realizó ningún requerimiento de insumos y/o materiales de papelería, útiles de escritorio, equipos de oficina y/o productos ocasionales.

\_\_\_\_\_  
**DIANA YANCELLY ARIAS GIRALDO**  
 Vicepresidente Administrativo y Financiero (A)  
 Supervisor

\_\_\_\_\_  
  
**NARCISO RODRIGUEZ PINZON**  
 Representante Legal Comercializadora Vinarta S.A.S  
 Contratista

\_\_\_\_\_  
  
**DIANA MEZA RAMIREZ**  
 Profesional Especializado III – GIT de Servicios Administrativos  
 Apoyo de Supervisión