

## INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

<b>Fecha del Informe</b>	1 de agosto de 2019		
<b>Fecha Suscripción del Contrato:</b>	13 de junio de 2019		
<b>Contrato No:</b>	046 de 2019		
<b>Nombre del Contratista:</b>	Sandra Bibiana Sáenz Ardila		
<b>Nit o CC del Contratista:</b>	52.153.901		
<b>Objeto del Contrato:</b>	Contratar la prestación de los servicios profesionales de un (1) Analista Tester, para el levantamiento de información para la construcción de requerimientos de los aplicativos de la SAE S.A.S junto con el análisis, diseño y ejecución de los casos de pruebas, de acuerdo con lo solicitado en los estudios previos.		
<b>Valor del Contrato:</b>	\$63'000.000		
<b>Adición:</b>	NO		
<b>Plazo:</b>	9 MESES		
<b>Prórrogas:</b>	NO		
<b>Periodo de evaluación del informe:</b>	Periodo del 1 al 30 de julio de 2019		
<b>Obligaciones cumplidas por el contratista:</b>	<p>Obligaciones Específicas</p> <table border="1"> <tr> <td> <p>1. Construir los requerimientos funcionales para el desarrollo de los aplicativos de la SAE SAS.</p> <p>Durante el periodo del presente informe se trabajó en los Requerimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alistamiento Catastral ✓</li> <li>• Alistamiento Administrativo ✓</li> <li>• Notas electrónica y boletines asociadas a la facturación de arrendamientos.</li> </ul> <p>Se anexan Soportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Alis-Administrativo.EAP ✓</li> <li>○ Documento CU-Alistamiento Administrativo v.1.0.docx ✓</li> <li>○ Documento CU-Alistamiento Administrativo v.1.1.docx ✓</li> </ul> </td><td></td></tr> </table>	<p>1. Construir los requerimientos funcionales para el desarrollo de los aplicativos de la SAE SAS.</p> <p>Durante el periodo del presente informe se trabajó en los Requerimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alistamiento Catastral ✓</li> <li>• Alistamiento Administrativo ✓</li> <li>• Notas electrónica y boletines asociadas a la facturación de arrendamientos.</li> </ul> <p>Se anexan Soportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Alis-Administrativo.EAP ✓</li> <li>○ Documento CU-Alistamiento Administrativo v.1.0.docx ✓</li> <li>○ Documento CU-Alistamiento Administrativo v.1.1.docx ✓</li> </ul>	
<p>1. Construir los requerimientos funcionales para el desarrollo de los aplicativos de la SAE SAS.</p> <p>Durante el periodo del presente informe se trabajó en los Requerimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alistamiento Catastral ✓</li> <li>• Alistamiento Administrativo ✓</li> <li>• Notas electrónica y boletines asociadas a la facturación de arrendamientos.</li> </ul> <p>Se anexan Soportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Alis-Administrativo.EAP ✓</li> <li>○ Documento CU-Alistamiento Administrativo v.1.0.docx ✓</li> <li>○ Documento CU-Alistamiento Administrativo v.1.1.docx ✓</li> </ul>			

## INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Acta alistamiento administrativo_12.07.19.pdf</li> <li>○ ACTA REUNIÓN.pdf</li> <li>○ AlistamientoAC.EAP</li> <li>○ Doc Casos de Uso-Alist. Avaluo Catastral v1.0.docx</li> <li>○ Acta Reunion 03072019.pdf</li> <li>○ Acta Reunion 09072019.pdf</li> <li>○ Casos de Uso - Notas Electronicas v0.1.docx</li> <li>○ Facturacion.EAP</li> </ul>
		<p>2. Construir y ejecutar los casos de pruebas diseñados para la aprobación de la construcción de los aplicativos de la SAE SAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizan pruebas para el Alistamiento Administrativo.</li> </ul> <p>Se anexa soporte:</p> <p>✓ Pruebas.7z</p>
		<p>3. Construir la documentación de los resultados de los casos de pruebas aplicados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizan pruebas para el Alistamiento Administrativo.</li> </ul> <p>Se anexa soporte:</p> <p>✓ Pruebas.7z</p>
		<p>4. Dar estricto cumplimiento a las condiciones establecidas en el numeral 2.7 "REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS", en la cual se determinan los requisitos del servicio objeto del contrato.</p> <p>Se trabaja en los siguientes numerales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Levantamiento de información y construcción de requerimientos para los aplicativos de la SAE SAS.</li> </ul> <p>Se realiza construcción de los Casos de Uso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Alistamiento Catastral</li> <li>✓ Alistamiento Administrativo</li> <li>✓ Notas Electrónicas</li> </ul> <p>Se anexan soportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Alis-Administrativo.EAP</li> <li>○ Documento CU-Alistamiento Administrativo v.1.0.docx</li> </ul>

## INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Documento CU-Alistamiento Administrativo v.1.1.docx</li> <li>○ Acta alistamiento administrativo_12.07.19.pdf</li> <li>○ ACTA REUNIÓN.pdf</li> <li>○ AlistamientoAC.EAP</li> <li>○ Doc Casos de Uso-Alist. Avaluo Catastral v1.0.docx</li> <li>○ Acta Reunion 03072019.pdf</li> <li>○ Acta Reunion 09072019.pdf</li> <li>○ Casos de Uso - Notas Electronicas v0.1.docx</li> <li>○ Facturacion.EAP</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Construcción y ejecución de casos de pruebas para los aplicativos de la SAE SAS.</li> </ul> <p>Se realizan pruebas para Alistamiento Administrativo, se anexa soporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pruebas.7z</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación de los resultados de los casos de pruebas aplicados.</li> </ul> <p>Se realizan pruebas para Alistamiento Administrativo, se anexa soporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pruebas.7z</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Más lo especificado por parte del supervisor del contrato de acuerdo con la metodología de la SAE SAS.</li> </ul> <p>No aplica para la fecha de corte de este informe</p>
	✓	<p>5. Elaborar y entregar en medio físico y magnético el informe final de actividades en donde se relacionen los productos construidos durante la ejecución del contrato.</p> <p>No aplica para la fecha de corte de este informe.</p>
	✓	<p>6. Asegurar la administración del manejo de las versiones de los documentos de acuerdo con la metodología y herramientas de la SAE SAS.</p> <p>No aplica para la fecha de corte de este informe</p>
	✓	<p>7. El Contratista será el titular originario de los derechos morales en desarrollo y ejecución del contrato, los cuales le serán plenamente reconocidos, y reconocerá que los derechos patrimoniales sobre el producto del contrato pertenecerán a la SAE SAS, dando aplicación a lo establecido en el artículo 183 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 30 de la Ley 1450 de 2011 y en la Decisión Andina 351 de 1993.</p> <p>Se cumple.</p>

## INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

	8. Acompañar el proceso de pruebas funcionales del requerimiento entregado a la SAE SAS.
	No aplica para la fecha de corte de este informe
	9. Reconocerá que los componentes, diseños e implementaciones de la solución tecnológica, así como la documentación, serán de propiedad intelectual y patrimonial de SAE SAS
	Se cumple.
	10. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del objeto contratado.
	No aplica para la fecha de corte de este informe.
Obligaciones Generales	
	1. Cumplir con el objeto del contrato de acuerdo con lo estipulado en los numerales 2.1, 2.2 Y 2.7 de los estudios previos.
	Se trabaja en los siguientes numerales:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento de información y construcción de requerimientos para los aplicativos de la SAE SAS.</li> </ul>
	Se realiza construcción de los Casos de Uso:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Alistamiento Catastral</li> <li>✓ Alistamiento Administrativo</li> <li>✓ Notas Electrónicas</li> </ul>
	Se anexan soportes:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Alis-Administrativo.EAP</li> <li>o Documento CU-Alistamiento Administrativo v.1.0.docx</li> <li>o Documento CU-Alistamiento Administrativo v.1.1.docx</li> <li>o Acta alistamiento administrativo_12.07.19.pdf</li> <li>o ACTA REUNIÓN.pdf</li> <li>o AlistamientoAC.EAP</li> <li>o Doc Casos de Uso-Alist. Avaluo Catastral v1.0.docx</li> <li>o Acta Reunion 03072019.pdf</li> <li>o Acta Reunion 09072019.pdf</li> <li>o Casos de Uso - Notas Electronicas v0.1.docx</li> <li>o Facturacion.EAP</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Construcción y ejecución de casos de pruebas para los aplicativos de la SAE SAS.</li> </ul>



## INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

	<p>Se realizan pruebas para Alistamiento Administrativo, se anexa soporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pruebas.7z</li> </ul> <p>• Documentación de los resultados de los casos de pruebas aplicados.</p> <p>Se realizan pruebas para Alistamiento Administrativo, se anexa soporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pruebas.7z</li> </ul>
✓	<p>2. El contratista deberá certificar el pago de los aportes al sistema de salud, pensión, ARL y aportes parafiscales (Caja de compensación familiar, ICBF y Sena cuando a ello hubiere lugar), cumplimiento que podrá verificar SAE SAS antes y durante la ejecución del contrato y al momento de realizar la liquidación del mismo.</p> <p>Se cumple.</p>
✓	<p>3. Cumplir las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, encargado de su control y vigilancia y las demás que sean inherentes al objeto del contrato.</p> <p>Se cumple según las solicitudes realizadas por el supervisor.</p>
✓	<p>4. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato, una vez se haya aprobado la póliza única de calidad y cumplimiento.</p> <p>Se cumple.</p>
✓	<p>5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y problemas que puedan presentarse.</p> <p>Se cumple.</p>
✓	<p>6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes, cuando se presenten tales peticiones y amenazas.</p> <p>Se cumple.</p>
✓	<p>7. Informar inmediatamente al Supervisor, cualquier irregularidad que encuentre durante el cumplimiento de su gestión.</p> <p>Se cumple.</p>
✓	<p>8. El contratista deberá cumplir con las instrucciones en los términos y tiempos establecidos por el supervisor del contrato.</p> <p>Se cumple, según lo establecido por el supervisor</p>
✓	<p>9. El contratista debe establecer todas las medidas para garantizar la confidencialidad tanto de la información que maneja de la SAE SAS, como de los sistemas que se entreguen a su cargo incluyendo todo</p>

## INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

	<p>tipo de información. El incumplimiento de esta obligación por parte del contratista será causal para la terminación del contrato y asumirá las implicaciones legales definidas por la ley.</p> <p>Se cumple.</p>
✓	<p>10. Los contratistas por ningún motivo podrán ingresar y mucho menos conectar en las instalaciones de la SAE SAS dispositivos electrónicos como computadores, tablets, celulares, memorias usb, cámaras etc. En caso de ser requerido debe contar con una orden por escrito por parte del supervisor del contrato u oficial de seguridad.</p> <p>Se cumple.</p>
✓	<p>11. Utilizar las herramientas, computadores y aplicativos que le sean entregados por parte de la SAE SAS y que se encuentren dentro de sus políticas para la ejecución del contrato.</p> <p>Se cumple.</p>
✓	<p>12. Los requerimientos sugeridos por parte del contratista deberán estar bajo la arquitectura establecida por la SAE SAS y la previa aprobación del Supervisor del contrato.</p> <p>Se cumple.</p>
✓	<p>13. Cumplir estrictamente con lo solicitado por el supervisor del contrato.</p> <p>Se cumple, realizando las actividades asignadas por el supervisor.</p>
✓	<p>14. En el evento de que exista inconsistencia y/o diferencia entre los estudios previos frente a la propuesta del CONTRATISTA, prevalecerá lo establecido en los estudios previos.</p> <p>Se cumple.</p>
✓	<p>15. Las demás que se deriven del objeto contractual.</p> <p>Se cumple.</p>
✓	<p>16. Los entregables serán requeridos de acuerdo a lo que vaya solicitando el supervisor de contrato.</p> <p>Se cumple.</p>
✓	<p>17. Cumplir estrictamente con lo solicitado por el supervisor del contrato.</p> <p>Se cumple.</p>
✓	<p>18. Cumplir estrictamente con las normas y políticas de seguridad de la SAE SAS.</p> <p>Se cumple.</p>
✓	<p>19. Hacer entrega oficial y en buen estado de las herramientas de trabajo que le fueron asignados (computador, impresora, teléfono, silla, tarjeta magnética y demás bienes) al supervisor del contrato, una vez finalice la ejecución del contrato.</p> <p>Para la fecha de corte no aplica la entrega oficial, los elementos asignados han sido usados de manera correcta.</p>

## INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

	20. Mantener la confidencialidad y dar cumplimiento a las políticas, estándares y direccionamientos en términos de seguridad de la información estipulados por SAE SAS, al igual que de toda la información manejada en el desarrollo del contrato. Para dar cumplimiento a lo anterior, el contratista suscribirá un acuerdo de confidencialidad con la SAE SAS, al inicio del contrato.
	Se cumple.
	21. El contratista ejecutará el objeto del contrato dentro de las oficinas de la SAE SAS o donde lo defina el supervisor del contrato.
	Se cumple, según lo lineamientos dados por el supervisor.
	22. Liberar de toda responsabilidad a la SAE SAS por las acciones entabladas por terceros en razón de transgresiones de Derechos de Autor, patente, marca registrada, como consecuencia diseño, ajuste, soporte y mantenimiento e implementación de las aplicaciones de la SAE SAS que se contraten.
	Se cumple
	23. Entregar el producto final al Supervisor del contrato y al equipo de trabajo de la SAE SAS, con el fin de capacitarlos y transferir conocimiento de los servicios prestados y productos desarrollados.
	Para la fecha de corte no aplica
<b>Porcentaje de Ejecución y Avances:</b>	17.777 % de avance global de las actividades descritas en el contrato
<b>Cumplimiento pago de Parafiscales:</b>	Si, se anexa planilla No. <u>35978158</u> soporte del cumplimiento de esta obligación.
<b>Certificación de Cumplimiento:</b>	

Firma Supervisor

*Donato S. Diego H.*