

## INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

| <b>Fecha del Informe</b>                          | 1 de abril de 2019   |        |  |                                     |   |                                     |   |                                     |  |
|---|--|--------|--|-------------------------------------|---|-------------------------------------|---|-------------------------------------|--|
| <b>Fecha Suscripción del Contrato:</b>            | 12 de octubre de 2018  |        |  |                                     |   |                                     |   |                                     |  |
| <b>Contrato No:</b>                               | 056 – 2018   |        |  |                                     |   |                                     |   |                                     |  |
| <b>Nombre del Contratista:</b>                    | KAROL ANGÉLICA GUTIERREZ GUERRERO  |        |  |                                     |   |                                     |   |                                     |  |
| <b>Nit o CC del Contratista:</b>                  | 1.075.265.474  |        |  |                                     |   |                                     |   |                                     |  |
| <b>Objeto del Contrato:</b>                       | Prestación de los servicios profesionales de un (1) Documentador, que construya, revise, analice, formatee y gestione los documentos en cada uno de los proyectos emprendidos de la SAE SAS, de acuerdo con lo solicitado en los estudios previos.   |        |  |                                     |   |                                     |   |                                     |  |
| <b>Valor del Contrato:</b>                        | \$12'000.000   |        |  |                                     |   |                                     |   |                                     |  |
| <b>Adición:</b>                                   | SI   |        |  |                                     |   |                                     |   |                                     |  |
| <b>Plazo:</b>                                     | 8 MESES  |        |  |                                     |   |                                     |   |                                     |  |
| <b>Prórrogas:</b>                                 | SI   |        |  |                                     |   |                                     |   |                                     |  |
| <b>Periodo de evaluación del informe:</b>         | PERIODO: 19 MARZO – 30 MARZO 2019  |        |  |                                     |   |                                     |   |                                     |  |
| <b>Obligaciones cumplidas por el contratista:</b> | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Cumple</th><th></th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td><td> <b>1. Apoyar al equipo de arquitectura en el proceso de construcción y documentación de la base de conocimiento de los proyectos emprendidos por la Oficina de Gestión de la Información con el fin de que esta se encuentre disponible para consulta por parte de los integrantes de la SAE que así lo requieran.</b><br/><br/> <u>Entregable:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Avance actualización Repositorio Documental.docx</li> </ul> </td></tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td><td> <b>2. Construir, revisar, analizar, corregir, formatear y gestionar la documentación generada por cada uno de los proyectos emprendidos por la Oficina de Gestión de la Información y Oficina de Planeación de la SAE SAS.</b><br/><br/> <b>1. <u>Manual de usuario visitas</u></b><br/><br/> Informe de actividades/ 5. Marzo / Entregables <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de usuario – Proceso de Visitas.pdf</li> </ul> </td></tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td><td> <b>3. Mantener actualizado el repositorio documental de acuerdo con la estructura definida por el equipo de arquitectura de la Oficina de Gestión de la Información.</b><br/><br/> <u>Entregable:</u> </td></tr> </tbody> </table> | Cumple |  | <input checked="" type="checkbox"/> | <b>1. Apoyar al equipo de arquitectura en el proceso de construcción y documentación de la base de conocimiento de los proyectos emprendidos por la Oficina de Gestión de la Información con el fin de que esta se encuentre disponible para consulta por parte de los integrantes de la SAE que así lo requieran.</b><br><br><u>Entregable:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Avance actualización Repositorio Documental.docx</li> </ul> | <input checked="" type="checkbox"/> | <b>2. Construir, revisar, analizar, corregir, formatear y gestionar la documentación generada por cada uno de los proyectos emprendidos por la Oficina de Gestión de la Información y Oficina de Planeación de la SAE SAS.</b><br><br><b>1. <u>Manual de usuario visitas</u></b><br><br>Informe de actividades/ 5. Marzo / Entregables <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de usuario – Proceso de Visitas.pdf</li> </ul> | <input checked="" type="checkbox"/> | <b>3. Mantener actualizado el repositorio documental de acuerdo con la estructura definida por el equipo de arquitectura de la Oficina de Gestión de la Información.</b><br><br><u>Entregable:</u> |
| Cumple  |  |        |  |                                     |   |                                     |   |                                     |  |
| <input checked="" type="checkbox"/>               | <b>1. Apoyar al equipo de arquitectura en el proceso de construcción y documentación de la base de conocimiento de los proyectos emprendidos por la Oficina de Gestión de la Información con el fin de que esta se encuentre disponible para consulta por parte de los integrantes de la SAE que así lo requieran.</b><br><br><u>Entregable:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Avance actualización Repositorio Documental.docx</li> </ul>  |        |  |                                     |   |                                     |   |                                     |  |
| <input checked="" type="checkbox"/>               | <b>2. Construir, revisar, analizar, corregir, formatear y gestionar la documentación generada por cada uno de los proyectos emprendidos por la Oficina de Gestión de la Información y Oficina de Planeación de la SAE SAS.</b><br><br><b>1. <u>Manual de usuario visitas</u></b><br><br>Informe de actividades/ 5. Marzo / Entregables <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de usuario – Proceso de Visitas.pdf</li> </ul>  |        |  |                                     |   |                                     |   |                                     |  |
| <input checked="" type="checkbox"/>               | <b>3. Mantener actualizado el repositorio documental de acuerdo con la estructura definida por el equipo de arquitectura de la Oficina de Gestión de la Información.</b><br><br><u>Entregable:</u>   |        |  |                                     |   |                                     |   |                                     |  |

## INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

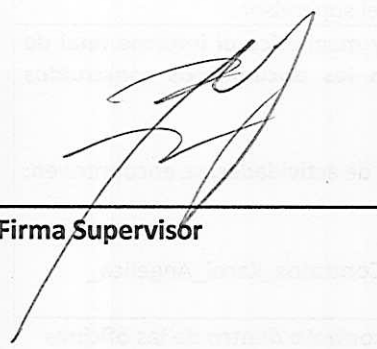
|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Avance actualización Repositorio Documental.pdf</li> </ul>  |
| ✓ | <p><b>4. Implementar el modelo de control digital y físico de la documentación generada por los proyectos ejecutados por la Oficina de Gestión de información.</b></p> <p><u>Entregable:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Avance actualización Repositorio Documental.docx</li> </ul>  |
| ✓ | <p><b>5. Implementar el modelo de recolección, procesamiento, almacenamiento y distribución de la información generada por la OGI.</b></p> <p>En este periodo esta actividad no se ejecutó.</p>  |
| ✓ | <p><b>6. Presentar informes mensuales relacionados con el avance obtenido a nivel documental dentro de la OGI.</b></p> <p>Se envía informe del avance obtenido en el mes de marzo 2019, se encuentra en:<br/><b>Informe de Actividades / 5. Marzo / Entregables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de usuario – Proceso de visitas.msg</li> <li>Avance actualización repositorio documental.msg</li> </ul>  |
| ✓ | <p><b>7. Los entregables serán requeridos de acuerdo con lo que vaya solicitando el supervisor de contrato.</b></p> <p>Se cumple de acuerdo con las solicitudes del supervisor.</p>  |
| ✓ | <p><b>8. 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.</b></p> <p><u>Entregables:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Documentos de proyectos de acuerdo con el proceso P-DE2-062 Procedimiento de administración de proyectos publicado por la Oficina de Planeación de la OGI.</li> </ol> <p>En este periodo esta actividad no se ejecutó.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Repositorio documental actualizado y estructurado de acuerdo con la estructura definida por el equipo de arquitectura.</li> </ol> <p><u>Entregable:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Avance actualización Repositorio Documental.docx</li> <li>Modelo control digital y físico de la documentación generada por la OGI.</li> </ul> <p>En este periodo esta actividad no se ejecutó.</p> |

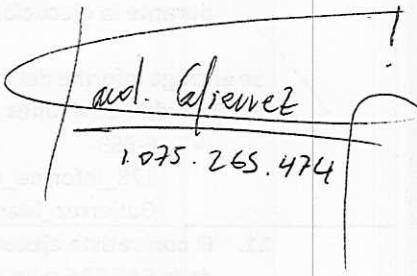
## INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

|   |  |
|---|--|
|   | 4. Todos los demás documentos relacionados con las metodologías de la oficina de gestión de la información en particular y en general de la SAE SAS.   |
|   | En este periodo esta actividad no se ejecutó.  |
|   | 9. El contratista deberá cumplir con las instrucciones en los términos y tiempos establecidos por el supervisor del contrato.  |
|   | Se cumple de acuerdo con las solicitudes del supervisor.   |
|   | 10. Elaborar y entregar en medio físico y magnético el informe final de actividades en donde se relacionen los documentos construidos durante la ejecución del contrato.   |
|   | Se entrega Informe del mes de marzo 2019, de actividades, se encuentra en:<br><b>Informe de Actividades / 5. Marzo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>F-BS3-178_Informe_de_Ejecución_de_Contratos_Karol_Angelica_Gutierrez_Marzo.docx</li> </ul>   |
|   | 11. El contratista ejecutará el objeto del contrato dentro de las oficinas de la SAE SAS o en donde lo defina el supervisor del contrato.  |
|   | Se ha trabajado en el objeto del contrato dentro de las instalaciones de la SAE SAS durante este periodo.  |
|   | Referirse a las bitácoras de entrada y salida de la SAE SAS y la oficina de la OGI   |
|   | 12. Liberar de toda responsabilidad a la SAE SAS por las acciones entabladas por terceros debido a transgresiones de Derechos de Autor, patente, marca registrada, como consecuencia de los documentos generados de las aplicaciones de la SAE SAS que se documente.   |
|   | Se cumple.   |
|   | 13. 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. |
|   | Se cumple.   |
|   | 14. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del objeto contratado.  |
|   | Se cumple.   |
| <b>Porcentaje de Ejecución y Avances:</b> 67.5% de avance global de las actividades descritas en el contrato. |  |

## INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

|   |  |
|---|--|
| <b>Cumplimiento pago de Parafiscales:</b> | <p>Adjunto en físico y copia en digital de mi planilla No: <b>33623561</b>, en la carpeta:</p> <p><b>Informe de Actividades / 5. marzo / Cuenta de cobro</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de parafiscales Febrero.pdf</li> </ul> |
| <b>Certificación de Cumplimiento:</b>     | El contratista cumple en su totalidad las obligaciones de pagos a parafiscales durante el periodo de febrero de 2019.  |

  
Firma Supervisor

  
aud. Gajenevz

1.075.265.474