

INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

Fecha del Informe	17 de enero de 2019				
Fecha Suscripción del Contrato:	12 de octubre de 2018				
Contrato No:	056 – 2018				
Nombre del Contratista:	KAROL ANGÉLICA GUTIERREZ GUERRERO				
Nit o CC del Contratista:	1.075.265.474				
Objeto del Contrato:	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.				
Valor del Contrato:	\$12'000.000				
Adición:	NO				
Plazo:	4 MESES				
Prórrogas:	NO				
Periodo de evaluación del informe:	PERIODO: 11 DICIEMBRE – 18 ENERO 2019				
Obligaciones cumplidas por el contratista:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cumple</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>/</td> <td> <p>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.</p> <p><u>Documentación diccionario base de datos MTX 2.0</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro por activo social • Registro por hallazgo • Recepción y registro de dinero • Registro de sociedades • Unidades económicas • Diligencia de secuestro • Estado de cuenta • Análisis estado de cuenta • Detalle de análisis estado de cuenta • Depositarios estados de cuentas • Movimientos • Semovientes • Unidades Máximas • Unidad Funcional </td> </tr> </tbody> </table>	Cumple		/	<p>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.</p> <p><u>Documentación diccionario base de datos MTX 2.0</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro por activo social • Registro por hallazgo • Recepción y registro de dinero • Registro de sociedades • Unidades económicas • Diligencia de secuestro • Estado de cuenta • Análisis estado de cuenta • Detalle de análisis estado de cuenta • Depositarios estados de cuentas • Movimientos • Semovientes • Unidades Máximas • Unidad Funcional
Cumple					
/	<p>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.</p> <p><u>Documentación diccionario base de datos MTX 2.0</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro por activo social • Registro por hallazgo • Recepción y registro de dinero • Registro de sociedades • Unidades económicas • Diligencia de secuestro • Estado de cuenta • Análisis estado de cuenta • Detalle de análisis estado de cuenta • Depositarios estados de cuentas • Movimientos • Semovientes • Unidades Máximas • Unidad Funcional 				

INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

- Subsanación
- Remoción
- Depositarios (Asignación)
- Datos básicos
- Inmuebles
- Sociedades
- Asistente por diligencia

Documentación diccionario BI:

- BI_INMUEBLES
- BI_INMUEBLE_FMI
- BI_COMPARATIVO_CONTRATOS
- BI_SOCIEDADES_FINANCIERA

Documentación diccionario MTX 2SEC:

- N_ACCIONESXPERFIL
- N_DetalleEnajenacionTemprana
- N_EnajenacionTemprana
- N razonesCausalPorEnajenacion
- N_logAuditoriaUsuario
- P_ACCION
- P_areaAdministrativa
- P_Causales
- P_PERFIL
- P_RazonCausal
- P_SUCURSAL
- P_USUARIO
- P_UsuarioxPerfiles

Procedimientos almacenados

Documentación diccionario convocatoria

- El entregable se encuentra en:

Informe de actividades / 3. Diciembre - enero / Entregables

- Tablas del Negocio MTX2.0.xlsx
- Tablas Paramétricas MTX2.0.xlsx
- Diccionario de BI.xlsx
- N_MATRIX2SEC.xlsx
- P_MATRIX 2SEC.xlsx
- N_CONVOCATORIA.xlsx
- P_CONVOCATORIA.xlsx
- Procedimientos Almacenados Matrix 2.0.xlsx

INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

	<p>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.</p> <p>En este periodo esta actividad no se ejecutó.</p>
	<p>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.</p> <p>En este periodo esta actividad no se ejecutó.</p>
	<p>4. Implementar el modelo de control digital y físico de la documentación generada por los proyectos ejecutados por la Oficina de Gestión de información.</p> <p>En este periodo esta actividad no se ejecutó.</p>
	<p>5. Implementar el modelo de recolección, procesamiento, almacenamiento y distribución de la información generada por la OGI.</p> <p><u>Documentación diccionario base de datos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro por activo social • Registro por hallazgo • Recepción y registro de dinero • Registro de sociedades • Unidades económicas • Diligencia de secuestro • Estado de cuenta • Análisis estado de cuenta • Detalle de análisis estado de cuenta • Depositarios estados de cuentas • Movimientos • Semovientes • Unidades Máximas • Unidad Funcional • Subsanación • Remoción • Depositarios (Asignación) • Datos básicos • Inmuebles • Sociedades • Asistente por diligencia <p><u>Documentación diccionario BI:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • BI_INMUEBLES

INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

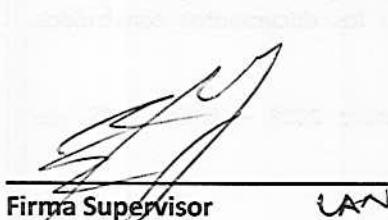
	<ul style="list-style-type: none"> • BI_INMUEBLE_FMI • BI_COMPARATIVO_CONTRATOS • BI_SOCIEDADES_FINANCIERA <p><u>Documentación diccionario MTX 2SEC:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • N_ACCIONESXPERFIL • N_DetalleEnajenacionTemprana • N_EnajenacionTemprana • N razonesCausalPorEnajenacion • N_logAuditoriaUsuario • P_ACCION • P_areaAdministrativa • P_Causales • P_PERFIL • P_RazonCausal • P_SUCURSAL • P_USUARIO • P_UsuarioxPerfiles <p><u>Procedimientos almacenados</u></p> <p><u>Documentación diccionario convocatoria</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • El entregable se encuentra en: Informe de actividades / 3. Diciembre - enero / Entregables <ul style="list-style-type: none"> • Tablas del Negocio MTX2.0.xlsx • Tablas Paramétricas MTX2.0.xlsx • Diccionario de BI.xlsx • N_MATRIX2SEC.xlsx • P_MATRIX 2SEC.xlsx • N_CONVOCATORIA.xlsx • P_CONVOCATORIA.xlsx • Procedimientos Almacenados Matrix 2.0.xlsx
	<p>6. Presentar informes mensuales relacionados con el avance obtenido a nivel documental dentro de la OGI.</p> <p>Se envía informe mensual del avance obtenido Diciembre 2018– Enero 2019, se encuentra en: Informe de Actividades / 3. diciembre – enero / Entregables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avance Diccionario Convocatoria.msg • Avance Procedimientos Almacenados MTX 2.0.msg • Diccionario Base De Datos MTX2.0.msg • Diccionario de BI.msg • Diccionario Matrix2Sec.msg

INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

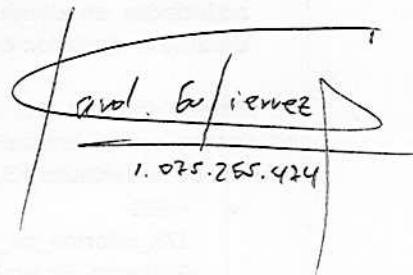
	<p>7. Los entregables serán requeridos de acuerdo con lo que vaya solicitando el supervisor de contrato.</p> <p>Se cumple de acuerdo con las solicitudes del supervisor.</p>
	<p>8. Dar estricto cumplimiento a las condiciones establecidas en el numeral 2.7 “REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS”, en la cual se determinan los requisitos del servicio objeto del contrato.</p> <p>Entregables:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. <p>En este periodo esta actividad no se ejecutó.</p>
	<p>9. El contratista deberá cumplir con las instrucciones en los términos y tiempos establecidos por el supervisor del contrato.</p> <p>Se cumple de acuerdo con las solicitudes del supervisor.</p>
	<p>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.</p> <p>Se entrega Informe del mes de Diciembre 2018 – Enero 2019, de actividades, se encuentra en: Informe de Actividades / 3. diciembre – enero <ul style="list-style-type: none"> • F-BS3- 178_Informe_de_Ejecución_de_Contratos_Karol_Angelica_Gutierrez_Diciembre.docx </p>
	<p>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.</p> <p>Se ha trabajado en el objeto del contrato dentro de las instalaciones de la SAE SAS durante este periodo.</p> <p>Referirse a las bitácoras de entrada y salida de la SAE SAS y la oficina de la OGI</p>
	<p>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.</p> <p>Se cumple.</p>
	<p>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</p>

INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

		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.
Porcentaje de Ejecución y Avances:	75% de avance global de las actividades descritas en el contrato. Adjunto en físico y copia en digital de mi planilla No: 32326023, en la carpeta:	
Cumplimiento pago de Parafiscales:	Informe de Actividades / 3. diciembre – enero / Cuenta de cobro <ul style="list-style-type: none">• Certificado de parafiscales Diciembre.pdf	
Certificación de Cumplimiento:	El contratista cumple en su totalidad las obligaciones de pagos a parafiscales durante el periodo de diciembre de 2018.	


Firma Supervisor

IAN


Firm. G. J. Iriarte
1.075.265.424