

## INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

<b>Fecha del Informe</b>	4 de febrero de 2020				
<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>	\$52.200.000				
<b>Adición:</b>	A continuación, se relacionan el valor de las adiciones realizadas al contrato:				
	Adición	Valor	Modificación No.	Fecha modificación	
	Adición 1	\$12.000.000.00	Uno (1)	18 de febrero de 2019	
	Adición 2	\$28.200.000.00	Dos (2)	18 de junio de 2019	
	<b>Total valor adiciones</b>	<b>\$40.200.000.00</b>			
<b>Plazo:</b>	Diecisiete (17) meses y doce (12) días, Fecha de Finalización: 30 de marzo 2020				
<b>Prórrogas:</b>	Las siguientes son las prórrogas realizadas al contrato:				
	Prórrogas	Prórroga Plazo ejecución	Nueva Fecha de terminación Final	Modificación No.	Fecha Modificación
	1	4 meses	18 de junio 2019	1	18 de febrero de 2019
	2	9 meses más 12 días	30 de marzo 2020	2	18 de junio de 2019
<b>Periodo de evaluación del informe:</b>	1 ENERO – 30 ENERO 2020				
<b>Obligaciones cumplidas por el contratista:</b>	El servicio se prestó conforme lo señala el contrato en sus términos y condiciones, el Contratista cumplió con todas las obligaciones estipuladas en el presente contrato.				
	Cumple				
		<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>  En este periodo esta actividad no se ejecutó.			
		<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>			

## INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

		<p><b>Actualización manuales de usuario:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual de usuario estimado de renta.</li> <li>2. Manual de usuario convocatoria para depositarios.</li> <li>3. Manual de usuario creación de usuarios y perfiles.</li> <li>4. Manual de usuario desalojos.</li> <li>5. Manual de usuario Devoluciones.</li> <li>6. Manual de usuario recepción y registro por diligencia de semovientes.</li> <li>7. Manual de usuario registro por hallazgo de semovientes.</li> </ol> <p><b>Revisión y actualización procedimientos OGI – SAE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollo de software.</li> </ol> <p><b>Documentación proceso PQRS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diagrama de entrada proceso PQRS</li> </ol> <p><b>Informe de actividades/ 15. Enero / Entregables / Manual de Usuario</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual de usuario convocatoria para depositarios.docx</li> <li>2. Manual de usuario convocatoria para depositarios.pdf</li> <li>3. Manual de usuario creación de usuarios y perfiles.docx</li> <li>4. Manual de usuario creación de usuarios y perfiles.pdf</li> <li>5. Manual de usuario desalojos.docx</li> <li>6. Manual de usuario desalojos.pdf</li> <li>7. Manual de usuario Devoluciones.docx</li> <li>8. Manual de usuario Devoluciones.pdf</li> <li>9. Manual de usuario estimado de renta.docx</li> <li>10. Manual de usuario estimado de renta.pdf</li> <li>11. Manual de usuario recepción y registro por diligencia de semovientes.docx</li> <li>12. Manual de usuario recepción y registro por diligencia de semovientes.pdf</li> <li>13. Manual de usuario registro por hallazgo de semovientes.docx</li> <li>14. Manual de usuario registro por hallazgo de semovientes.pdf</li> </ol> <p><b>Informe de actividades/ 15. Enero/ Entregables / Procedimientos OGI - SAE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• P-TE3-XXX_Desarrollo de software.docx</li> </ul> <p><b>Informe de actividades/ 15. Enero/ Entregables / Documentación proceso PQRS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagrama de entrada.bmp</li> </ul>	
--	--	---	--

## INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

		En este periodo esta actividad no se ejecutó.	
	4.	<p><b>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><b>Actualización manuales de usuario:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Manual de usuario estimado de renta.</li> <li>Manual de usuario convocatoria para depositarios.</li> <li>Manual de usuario creación de usuarios y perfiles.</li> <li>Manual de usuario desalojos.</li> <li>Manual de usuario Devoluciones.</li> <li>Manual de usuario recepción y registro por diligencia de semovientes.</li> <li>Manual de usuario registro por hallazgo de semovientes.</li> </ol> <p><b>Revisión y actualización procedimientos OGI – SAE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de software.</li> </ol> <p><b>Documentación proceso PQRS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Diagrama de entrada proceso PQRS</li> </ol>	
	5.	<p><b>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>	
	6.	<p><b>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 enero 2020, se encuentra en:</p> <p><b>Informe de Actividades / 15. Enero / Entregables / Informe Mensual Enero</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización manual de usuario creación de usuarios y perfiles.msg</li> <li>Actualización manual de usuario de desalojos.msg</li> <li>Actualización manual de usuario devoluciones .msg</li> <li>Actualización manual de usuario estimado de renta.msg</li> <li>Actualización manual de usuario recepción y registro por diligencia de semovientes.msg</li> <li>Actualización manual de usuario registro por hallazgo de semovientes .msg</li> <li>Diagrama - proceso de entrada de PQRS.msg</li> <li>Manual de usuario convocatoria para depositarios.msg</li> <li>RE Ajustes Procedimiento de Desarrollo de Software.msg</li> </ul>	

## INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

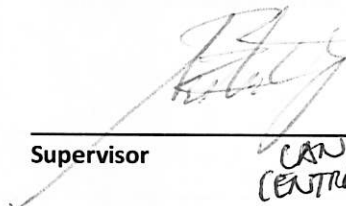
	7. Los entregables serán requeridos de acuerdo con lo que vaya solicitando el supervisor de contrato.	
	En este periodo esta actividad no se ejecutó.	
	8. Dar estricto cumplimiento a las condiciones establecidas en el numeral 2.7 "REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS", en la cual se determinan los requisitos del servicio objeto del contrato.	
	<p><b>Entregables:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol> <p>En este periodo esta actividad no se ejecutó.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Repositorio documental actualizado y estructurado de acuerdo con la estructura definida por el equipo de arquitectura.</li> </ol> <p>En este periodo esta actividad no se ejecutó.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Modelo control digital y fisco de la documentación generada por la OGI.</li> </ol> <p>En este periodo esta actividad no se ejecutó.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol> <p>En este periodo esta actividad no se ejecutó.</p>	
	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 enero 2020 de actividades, se encuentra en:	
	<p><b>Informe de Actividades / 15. Enero</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-BS3-178_Informe_de_Ejecución_de_Contratos_Karol_Angelica_Gutierrez_Enero.docx</li> </ul>	

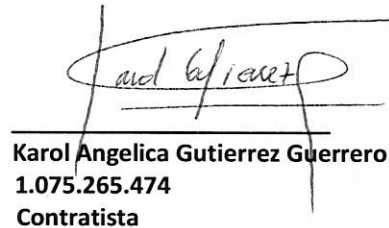
## INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

	<p><b>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.</b></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><b>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.</b></p> <p>Se cumple.</p>												
	<p><b>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.</b></p> <p>Se cumple.</p>												
	<p><b>14. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del objeto contratado.</b></p> <p>Se cumple.</p>												
<p><b>Porcentaje de Ejecución y Avances:</b></p>	<table border="1"> <tr> <td><b>PORCENTAJE EJECUTADO</b></td> <td>88.505%</td> </tr> </table>	<b>PORCENTAJE EJECUTADO</b>	88.505%	<table border="1"> <tr> <td><b>PORCENTAJE PRESUPUESTAL</b></td> <td>82.75%</td> </tr> </table>	<b>PORCENTAJE PRESUPUESTAL</b>	82.75%							
	<b>PORCENTAJE EJECUTADO</b>	88.505%											
	<b>PORCENTAJE PRESUPUESTAL</b>	82.75%											
<p>La siguiente es la situación financiera del contrato a la fecha:</p>													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CONCEPTO</th> <th>VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Valor Inicial del Contrato</td> <td>\$12'000.000.00</td> </tr> <tr> <td>Valor de las Adiciones</td> <td>\$40'200.000.00</td> </tr> <tr> <td><b>Valor Total del Contrato incluidas las adiciones</b></td> <td><b>\$52.200.000.00</b></td> </tr> <tr> <td>Total ejecutado y desembolsado</td> <td>\$43.200.000.00</td> </tr> <tr> <td>Valor pendiente por ejecutar</td> <td>\$9.000.000.00</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>AVANCES:</b> En el mes de enero 2020 Se realizó seguimiento al servicio teniendo en cuenta las obligaciones del proveedor.</p>		CONCEPTO	VALOR	Valor Inicial del Contrato	\$12'000.000.00	Valor de las Adiciones	\$40'200.000.00	<b>Valor Total del Contrato incluidas las adiciones</b>	<b>\$52.200.000.00</b>	Total ejecutado y desembolsado	\$43.200.000.00	Valor pendiente por ejecutar	\$9.000.000.00
CONCEPTO	VALOR												
Valor Inicial del Contrato	\$12'000.000.00												
Valor de las Adiciones	\$40'200.000.00												
<b>Valor Total del Contrato incluidas las adiciones</b>	<b>\$52.200.000.00</b>												
Total ejecutado y desembolsado	\$43.200.000.00												
Valor pendiente por ejecutar	\$9.000.000.00												

## INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

<b>Cumplimiento pago de Parafiscales:</b>	<p>Como supervisor de esta Orden de servicios, certifico el cumplimiento de pago de aportes de seguridad social y parafiscales, el cual es verificado dentro del trámite de aprobación del pago de las facturas y/o cuentas de cobro.</p> <p>Adjunto en físico y copia en digital de mi planilla No: <b>40191301</b> en la carpeta:</p> <p><b>Informe de Actividades / 15. Enero / Cuenta de cobro</b></p> <p>Certificado Parafiscales Diciembre.pdf</p>								
<b>Certificación de Cumplimiento:</b>	<p>Una vez revisado la factura y soportes anexados por el Contratista, el cumplimiento de actividades durante este periodo fue:</p> <table border="1" data-bbox="735 726 1088 913"> <tr> <td></td> <td>Satisfactorio</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Bueno</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Regular</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Requiere Ajustes</td> </tr> </table>		Satisfactorio	X	Bueno		Regular		Requiere Ajustes
	Satisfactorio								
X	Bueno								
	Regular								
	Requiere Ajustes								

  
 Supervisor *CAN ENTREGABLE*

  
 Karol Angelica Gutierrez Guerrero  
 1.075.265.474  
 Contratista