

INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

Fecha del Informe	6 de abril de 2020				
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:	\$61.740.000				
Adición:	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	
	Adición 3	\$9.540.000.00	Tres (3)	30 de marzo de 2020	
Total valor adiciones		\$49.740.000.00			
Plazo:	Veinte (20) meses y doce (12) días, Fecha de Finalización: 30 de junio 2020 Las				
Prórrogas:	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
	3	3 meses	30 de junio 2020	3	30 de marzo de 2020
Periodo de evaluación del informe:	1 MARZO – 30 MARZO 2020				
Obligaciones cumplidas por el contratista:	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				
		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. En este periodo esta actividad no se ejecutó.			

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>Manuales de usuario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de usuario de tablas paramétricas. 2. Manual de usuario notas electrónicas y boletines. 3. Manual de usuario recepción y registro por diligencia transporte. 4. Manual de usuario registro por extinción de transporte. 5. Manual de usuario registro por hallazgo de transporte. <p>Informe de actividades/ 17. Marzo / Entregables / Manual de Usuario</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de usuario de tablas paramétricas.docx • Manual de usuario de tablas paramétricas.pdf • Manual de usuario notas electrónicas y boletines.docx • Manual de usuario notas electrónicas y boletines.pdf • Manual de usuario recepción y registro por diligencia transporte.docx • Manual de usuario recepción y registro por diligencia transporte.pdf • Manual de usuario registro por extinción de transporte.docx • Manual de usuario registro por extinción de transporte.pdf • Manual de usuario registro por hallazgo de transporte.docx • Manual de usuario registro por hallazgo de transporte.pdf 	
		<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>Manuales de usuario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de usuario de tablas paramétricas. 2. Manual de usuario notas electrónicas y boletines. 3. Manual de usuario recepción y registro por diligencia transporte. 4. Manual de usuario registro por extinción de transporte. 5. Manual de usuario registro por hallazgo de transporte. 	
		<p>5. Implementar el modelo de recolección, procesamiento, almacenamiento y distribución de la información generada por la OGI.</p> <p>En este periodo esta actividad no se ejecutó.</p>	

INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

		<p>6. Presentar informes mensuales relacionados con el avance obtenido a nivel documental dentro de la OGI.</p> <p>Se envía informe del avance obtenido en el mes de marzo 2020, se encuentra en:</p> <p>Informe de Actividades / 17. Marzo / Entregables / Informe Mensual Marzo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de usuario de tablas paramétricas.msg • Manual de usuario notas electrónicas y boletines.msg • Manual de usuario recepción y registro por diligencia de transporte.msg • Manual de usuario registro por extinción de transporte.msg • Manual de usuario registro por hallazgo de transporte.msg 	
		<p>7. Los entregables serán requeridos de acuerdo con lo que vaya solicitando el supervisor de contrato.</p> <p>En este periodo esta actividad no se ejecutó.</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> <p>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> <p>En este periodo esta actividad no se ejecutó.</p> <p>2. Repositorio documental actualizado y estructurado de acuerdo con la estructura definida por el equipo de arquitectura.</p> <p>En este periodo esta actividad no se ejecutó.</p> <p>3. Modelo control digital y fisco de la documentación generada por la OGI.</p> <p>Manuales de usuario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de usuario de tablas paramétricas. 2. Manual de usuario notas electrónicas y boletines. 3. Manual de usuario recepción y registro por diligencia transporte. 4. Manual de usuario registro por extinción de transporte. 5. Manual de usuario registro por hallazgo de transporte. 	

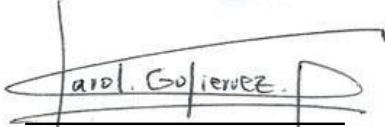
INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

		<p>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.</p> <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 marzo 2020 de actividades, se encuentra en:</p> <p>Informe de Actividades / 17. Marzo</p> <ul style="list-style-type: none"> F-BS3-178_Informe_de_Ejecución_de_Contratos_Karol_Angelica_Gutierrez_Marzo.docx 	
		<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 el artículo 30 de la Ley 1450 de 2011 y en la Decisión Andina 351 de 1993.</p> <p>Se cumple.</p>	
		<p>14. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del objeto contratado.</p> <p>Se cumple.</p>	

INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

Porcentaje de Ejecución y Avances:	PORCENTAJE EJECUTADO	84.50%	PORCENTAJE PRESUPUESTAL	79.69%										
	La siguiente es la situación financiera del contrato a la fecha:													
	<table border="1"> <tr> <td>Valor Inicial del Contrato</td> <td>\$12'000.000.00</td> </tr> <tr> <td>Valor de las Adiciones</td> <td>\$49'740.000.00</td> </tr> <tr> <td>Valor Total del Contrato incluidas las adiciones</td> <td>\$61.740.000.00</td> </tr> <tr> <td>Total ejecutado y desembolsado</td> <td>\$49.200.000.00</td> </tr> <tr> <td>Valor pendiente por ejecutar</td> <td>\$12.540.000.00</td> </tr> </table>				Valor Inicial del Contrato	\$12'000.000.00	Valor de las Adiciones	\$49'740.000.00	Valor Total del Contrato incluidas las adiciones	\$61.740.000.00	Total ejecutado y desembolsado	\$49.200.000.00	Valor pendiente por ejecutar	\$12.540.000.00
	Valor Inicial del Contrato	\$12'000.000.00												
	Valor de las Adiciones	\$49'740.000.00												
Valor Total del Contrato incluidas las adiciones	\$61.740.000.00													
Total ejecutado y desembolsado	\$49.200.000.00													
Valor pendiente por ejecutar	\$12.540.000.00													
AVANCES: En el mes de marzo 2020 Se realizó seguimiento al servicio teniendo en cuenta las obligaciones del proveedor.														
Cumplimiento pago de Parafiscales:	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. Adjunto en físico y copia en digital de mi planilla No: 41660468 en la carpeta: Informe de Actividades / 17. Marzo / Cuenta de cobro Certificado Parafiscales febrero.pdf													
Certificación de Cumplimiento:	Una vez revisado la factura y soportes anexados por el Contratista, el cumplimiento de actividades durante este periodo fue: <table border="1"> <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


Karol Angelica Gutierrez Guerrero
1.075.265.474
Contratista
Alix Duarte