

INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

Fecha del Informe	5 de marzo 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:	\$52.200.000																			
Adición:	A continuación, se relacionan el valor de las adiciones realizadas al contrato:																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Adición</th><th>Valor</th><th>Modificación No.</th><th>Fecha modificación</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Adición 1</td><td>\$12.000.000.00</td><td>Uno (1)</td><td>18 de febrero de 2019</td></tr> <tr> <td>Adición 2</td><td>\$28.200.000.00</td><td>Dos (2)</td><td>18 de junio de 2019</td></tr> <tr> <td>Total valor adiciones</td><td>\$40.200.000.00</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>				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	Total valor adiciones	\$40.200.000.00		
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																	
Total valor adiciones	\$40.200.000.00																			
Plazo:	Diecisiete (17) meses y doce (12) días, Fecha de Finalización: 30 de marzo 2020																			
Prórrogas:	Las siguientes son las prórrogas realizadas al contrato:																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Prórrogas</th><th>Prorroga Plazo ejecución</th><th>Nueva Fecha de terminación Final</th><th>Modificación No.</th><th>Fecha Modificación</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>4 meses</td><td>18 de junio 2019</td><td>1</td><td>18 de febrero de 2019</td></tr> <tr> <td>2</td><td>9 meses más 12 días</td><td>30 de marzo 2020</td><td>2</td><td>18 de junio de 2019</td></tr> </tbody> </table>				Prórrogas	Prorroga 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	
Prórrogas	Prorroga 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																
Periodo de evaluación del informe:	1 FEBRERO – 29 FEBRERO 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.																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cumple</th><th></th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td>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.</td></tr> <tr> <td></td><td>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.</td></tr> </tbody> </table>				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.		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.										
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.																			
	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>Actualización manuales de usuario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de usuario recepción de inmuebles. 2. Manual de usuario registro por extinción de inmuebles. 3. Manual de usuario registro por diligencia de inmuebles. <p>Documentación proceso PQRS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diagrama de salida proceso PQRS <p>Informe de actividades/ 16. Febrero / Entregables / Manual de Usuario</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de usuario recepción de inmuebles.docx • Manual de usuario recepción de inmuebles.pdf • Manual de usuario registro por extinción de inmuebles.docx • Manual de usuario registro por extinción de inmuebles.pdf • Manual de usuario registro por diligencia de inmuebles.docx • Manual de usuario registro por diligencia de inmuebles.pdf <p>Informe de actividades/ 16. Febrero/ Entregables / Documentación proceso PQRS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagrama de salida.bmp
	<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>Actualizaciones manuales de usuario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de usuario recepción de inmuebles. 2. Manual de usuario registro por extinción de inmuebles. 3. Manual de usuario registro por diligencia de inmuebles. <p>Documentación proceso PQRS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diagrama de salida proceso PQRS
	<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>

	<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 febrero 2020, se encuentra en:</p> <p>Informe de Actividades / 16. Febrero / Entregables / Informe Mensual Febrero.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualización manual de usuario recepción de inmuebles.msg • Actualización manual de usuario registro por diligencia de inmuebles.msg • Actualización manual de usuario registro por extinción de inmuebles .msg • Diagrama de salida .msg • Diagrama proceso de pagos de terceros.msg • Diagramas Facturación .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> <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> <ol style="list-style-type: none"> 2. Repositorio documental actualizado y estructurado de acuerdo con la estructura definida por el equipo de arquitectura. <p>En este periodo esta actividad no se ejecutó.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Modelo control digital y fisco de la documentación generada por la OGI. <p>En este periodo esta actividad no se ejecutó.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>En este periodo esta actividad no se ejecutó.</p>	

INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

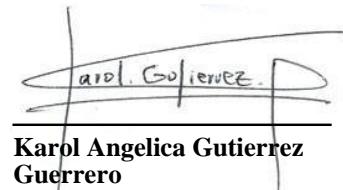
		<p>9. El contratista deberá cumplir con las instrucciones en los términos y tiempos establecidos por el supervisor del contrato.</p> <p>Se cumple de acuerdo con las solicitudes del supervisor.</p>					
		<p>10. Elaborar y entregar en medio físico y magnético el informe final de actividades en donde se relacionen los documentos construidos durante la ejecución del contrato.</p> <p>Se entrega Informe del mes de febrero 2020 de actividades, se encuentra en:</p> <p>Informe de Actividades / 16. Febrero</p> <ul style="list-style-type: none"> • F-BS3- <p>178_Informe_de_Ejecución_de_Contratos_Karol_Angelica_Gutierrez_Febrero.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 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>					
Porcentaje de Ejecución y Avances:		<table border="1"> <tr> <td>PORCENTAJE EJECUTADO</td><td>94.44%</td></tr> </table>	PORCENTAJE EJECUTADO	94.44%	<table border="1"> <tr> <td>PORCENTAJE PRESUPUESTAL</td><td>88.51%</td></tr> </table>	PORCENTAJE PRESUPUESTAL	88.51%
PORCENTAJE EJECUTADO	94.44%						
PORCENTAJE PRESUPUESTAL	88.51%						

INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

	<p>La siguiente es la situación financiera del contrato a la fecha:</p> <table border="1" data-bbox="448 348 1183 559"> <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>Valor Total del Contrato incluidas las adiciones</td><td>\$52.200.000.00</td></tr> <tr> <td>Total ejecutado y desembolsado</td><td>\$46.200.000.00</td></tr> <tr> <td>Valor pendiente por ejecutar</td><td>\$6.000.000.00</td></tr> </table>	Valor Inicial del Contrato	\$12'000.000.00	Valor de las Adiciones	\$40'200.000.00	Valor Total del Contrato incluidas las adiciones	\$52.200.000.00	Total ejecutado y desembolsado	\$46.200.000.00	Valor pendiente por ejecutar	\$6.000.000.00
Valor Inicial del Contrato	\$12'000.000.00										
Valor de las Adiciones	\$40'200.000.00										
Valor Total del Contrato incluidas las adiciones	\$52.200.000.00										
Total ejecutado y desembolsado	\$46.200.000.00										
Valor pendiente por ejecutar	\$6.000.000.00										
Cumplimiento pago de Parafiscales:	<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: 40355541 en la carpeta:</p> <p>Informe de Actividades / 16. Febrero / Cuenta de cobro</p> <p>Certificado Parafiscales Enero.pdf</p>										
Certificación de Cumplimiento:	<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="856 1151 1158 1309"> <tr> <td></td> <td>Satisfactorio</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bueno</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Regular</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Requiere Ajustes</td> </tr> </table>		Satisfactorio	<input checked="" type="checkbox"/>	Bueno		Regular		Requiere Ajustes		
	Satisfactorio										
<input checked="" type="checkbox"/>	Bueno										
	Regular										
	Requiere Ajustes										



Supervisor



 Karol Angelica Gutierrez
 Guerrero
 1.075.265.474

