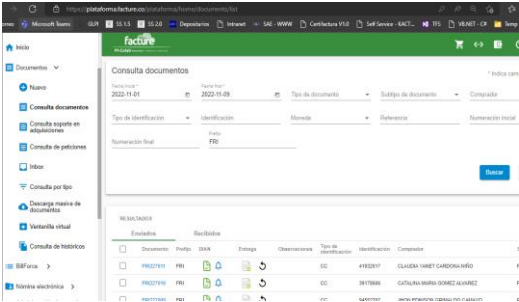


INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

Fecha del Informe	10/11/2022															
Fecha Suscripción del Contrato:	26/07/2022															
Contrato No:	046-2022															
Nombre del Contratista:	FACTURE SAS Nit 900399741 – 7															
Nit o CC del Contratista:	Nit 900399741 – 7															
Objeto del Contrato:	Contratar la prestación de servicios para la implementación y envío de las facturas electrónicas, notas y los documentos soporte a la DIAN y la integración con los diferentes sistemas de la SAE SAS, a través de un operador tecnológico autorizado por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.															
Valor del Contrato:	El presupuesto total estimado del contrato es de hasta TREINTA NUEVE MILLONES TRESCIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS (\$39.324.000) MCTE IVA incluido.															
Adición:	A continuación, se relacionan el valor de las adiciones realizadas al contrato: <table><tr><td>Adición</td><td>Valor</td><td>Modificación No.</td><td>Fecha modificación</td></tr><tr><td>N/A</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>N/A</td></tr><tr><td>Total valor adiciones</td><td>N/A</td><td></td><td></td></tr></table>				Adición	Valor	Modificación No.	Fecha modificación	N/A	N/A	N/A	N/A	Total valor adiciones	N/A		
Adición	Valor	Modificación No.	Fecha modificación													
N/A	N/A	N/A	N/A													
Total valor adiciones	N/A															
Plazo:	Con fecha de finalización 02 de agosto de 2023															
Prórrogas:	Las siguientes son las prórrogas realizadas al contrato: <table><tr><td>Prórrogas</td><td>Prorroga Plazo ejecución</td><td>Nueva Fecha de terminación Final</td><td>Modificación No.</td><td>Fecha Modificación</td></tr><tr><td>N/A</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>N/A</td></tr></table>				Prórrogas	Prorroga Plazo ejecución	Nueva Fecha de terminación Final	Modificación No.	Fecha Modificación	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
Prórrogas	Prorroga Plazo ejecución	Nueva Fecha de terminación Final	Modificación No.	Fecha Modificación												
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A												
Periodo de evaluación del informe:	Corresponde a agosto de 2022															
Obligaciones cumplidas por el contratista:	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA													

INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

	<p>1. Entregar el cronograma detallado y con tiempos de duración de toda la fase de implementación al día siguiente de la firma del acta de inicio del contrato. Dicho cronograma deberá garantizar que la SAE pueda dar inicio al proceso de facturación electrónica el día 15 de julio de 2022 o justo después de la implementación, lo que primero ocurra.</p>	<p>SI</p>	<p>Se reemplaza el entregable del cronograma, esto debido a la necesidad y prioridad de la implementación de la factura electrónica para el negocio, por parte del proveedor se entrega evidencia mediante correo electrónico en donde se están comprometiendo para dicha implementación, esta evidencia se encuentra en los correos que están dentro de la carpeta entregables del OneDrive https://saesas-my.sharepoint.com/personal/aolaya_saesas_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Faolaya%5Fsaesas%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FContratos%2F2022%2F%28FACT%5FELEC%5FY%5FDOC%5FSOP%29%20FACTURE%2F2%2E%20Contractual%2FFacturas%2F01%2E%20Septiembre%202022%2FEntregables%2FFacturaci%C3%B3n%20electr%C3%B3nica%2FSoportes%20Correos</p> 
	<p>2. Suministrar junto con el cronograma de manera detallada la metodología que se empleará para la implementación de la factura electrónica, documento soporte, nota débito, nota crédito, anexos.</p>	<p>SI</p>	<p>Se adjuntan los manuales entregados por parte del proveedor para su respectiva implementación, esto debido a lo informado en el numeral 1. en donde se reitera que la implementación fue prioritaria debido al negocio, dichos manuales se encuentran en la ruta de OneDrive: https://saesas-my.sharepoint.com/personal/aolaya_saesas_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Faolaya%5Fsaesas%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FContratos%2F2022%2F%28FACT%5FELEC%5FY%5FDOC%5FSOP%29%20FACTURE%2F2%2E%20Contractual%2FFacturas%2F01%2E%20Septiembre%202022%2FEntregables%2FFacturaci%C3%B3n%20electr%C3%B3nica%2FSoportes%20PDF</p>

INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

	3. EL PROVEEDOR deberá mantener el debido secreto profesional respecto de los datos personales a los que tiene acceso y a exigir el mismo nivel de compromiso por escrito a cualquier persona que dentro de su organización participe en cualquier fase del tratamiento de los datos personales de la Sociedad, tanto durante su relación profesional con éste, como una vez finalizada la misma por cualquier causa. Estas obligaciones subsistirán hasta dos (2) años después de la finalización del presente contrato.	SI	En la carpeta compartida de OneDrive se encuentran los documentos firmados para la confidencialidad de parte del proveedor: https://saesas-my.sharepoint.com/personal/aolaya_saesas_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Faolaya%5Fsaesas%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FContratos%2F2022%2F%28FACT%5FELEC%5FY%5FDOC%5FSOP%29%20FACTURE%2F2%2E%20Contractual%2FAcuerdo%20y%20tratamiento%20de%20datos&ct=1668024992107&or=Teams%2DHL&ga=1
	4. Cumplir con el objeto y obligaciones contenidas en los presentes Términos de Referencia.	SI	Se cumple con el objeto y lo solicitado dentro de los términos de referencia, se evidencia dentro del documento: https://saesas-my.sharepoint.com/personal/aolaya_saesas_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1668024992107&or=Teams%2DHL&ga=1&id=%2Fpersonal%2Faolaya%5Fsaesas%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FContratos%2F2022%2F%28FACT%5FELEC%5FY%5FDOC%5FSOP%29%20FACTURE%2F1%2E%20Precontractual%2FEP%2FAnexoT%20C3%A9cnico%20Fac%20Elect%2E%20y%20Docum%2E%20Soporte%20V4%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Faolaya%5Fsaesas%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FContratos%2F2022%2F%28FACT%5FELEC%5FY%5FDOC%5FSOP%29%20FACTURE%2F1%2E%20Precontractual%2FEP
	5. Asesorar a la Sociedad en la implementación del proceso de facturación electrónica, documento soporte, nota débito, nota crédito, anexos frente a la DIAN.	SI	De acuerdo al acompañamiento realizado por el ingeniero Carlos Benavides de Facture, se inicia el acompañamiento, informando por parte de Facture desde la fecha de 06 de julio de 2022, hasta la fecha actual. Se informa que está en la ruta la información de inicio de acompañamiento mediante correo electrónico que se encuentra en la ruta de OneDrive: https://saesas-my.sharepoint.com/personal/aolaya_saesas_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1668024992107&or=Teams%2DHL&ga=1&id=%2Fpersonal%2Faolaya%5Fsaesas%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FContratos%2F2022%2F%28FACT%5FELEC%5FY%5FDOC%5FSOP%29%20FACTURE%2F2%2E%20Contractual%2FFacturas%2F01%2E%20Septiembre%202022%2FEntregables%2FFacturaci%C3%B3n%20electr%C3%B3nica%2FSoportes%20Correos

INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

	6. Implementar, realizar pruebas y poner en marcha el proceso de facturación electrónica, documento soporte, nota débito, nota crédito, anexos, que garantice el cumplimiento de facturación que exige la DIAN.	SI	Se realizan pruebas con el proveedor para la emisión de los documentos, éstas pruebas se encuentran en las ruta de OneDrive https://saesas-my.sharepoint.com/personal/aolaya_saesas_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1668024992107&or=Teams%2DHL&ga=1&id=%2Fpersonal%2Faolaya%5Fsaesas%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FContratos%2F2022%2F%28FACT%5FELEC%5FY%5FDOC%5FOP%29%20FACTURE%2F2%2E%20Contractual%2FFacturas%2F01%2E%20Septiembre%202022%2FEntregables%2FFacturaci%C3%B3n%20electr%C3%B3nica
	7. Capacitar a los administradores y usuarios respecto del manejo de los aplicativos y demás herramientas que permitan el cumplimiento del proceso de facturación que exige la DIAN.	SI	Se evidencia la capacitación para la utilización del portal, la confirmación de dicha capacitación se encuentra mediante respuesta de correo que se encuentra adjunto en la ruta de OneDrive: https://saesas-my.sharepoint.com/personal/aolaya_saesas_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1668024992107&or=Teams%2DHL&ga=1&id=%2Fpersonal%2Faolaya%5Fsaesas%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FContratos%2F2022%2F%28FACT%5FELEC%5FY%5FDOC%5FOP%29%20FACTURE%2F2%2E%20Contractual%2FFacturas%2F01%2E%20Septiembre%202022%2FEntregables%2FFacturaci%C3%B3n%20electr%C3%B3nica%2FSoportes%20Correos
	8. Suministrar manual para el administrador y usuario con las explicaciones previas y detalladas sobre el uso del mismo.	SI	Se realiza capacitación para el administrador del sistema, para la creación, edición de usuarios y perfiles, se encuentra adjunto en la ruta de OneDrive: https://saesas-my.sharepoint.com/personal/aolaya_saesas_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Faolaya%5Fsaesas%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FContratos%2F2022%2F%28FACT%5FELEC%5FY%5FDOC%5FSOP%29%20FACTURE%2F2%2E%20Contractual%2FFacturas%2F01%2E%20Septiembre%202022%2FEntregables%2FCapacitaciones
	10. Actualizar la solución de facturación electrónica, documento soporte, nota débito, nota crédito, anexos, de acuerdo con los cambios que sufra la reglamentación emitida por parte de la DIAN y el Gobierno o las normas que los modifiquen, sustituyan o complementen.	SI	Actualmente la expedición de los documentos se encuentra con la información dada por el último lineamiento de la DIAN, cuando la DIAN genere un nuevo anexo, se deberá implementar dicho cambio sin afectar el aplicativo que envía los datos para la emisión de documentos.
	12. Entregar copia a la SAE, en medio electrónico de cada documento generado mediante servicios web o mediante medio electrónico seguro durante el tiempo que la SAE no cuente con el servicio web implementado.	SI	El proveedor entrega acceso a los usuarios de la SAE, para consultar los documentos emitidos, entrega perfiles de consulta para las áreas necesarias. La URL para el acceso es https://plataforma.facture.co/plataforma/login

INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

	13. Contar con una solución que permita a la Sociedad consultar y descargar los documentos electrónicos.	SI	El proveedor entrega un portal web, en donde los usuarios de la SAE podrán consultar y descargar los documentos necesarios para su validación. La URL para el acceso es https://plataforma.facture.co/plataforma/login
	16. Enviar los Documentos Electrónicos (factura electrónica, documento soporte, nota débito, nota crédito, anexos) a los adquirientes (arrendatarios, depositarios, mandatarios y demás) y a la DIAN a través de correo electrónico.	SI	El proveedor Facture, se encarga de enviar los correos, informando los documentos emitidos de acuerdo con correo electrónico registrado en el sistema y que se provee a facture para que los pueda remitir.
	17. Brindar soporte técnico del software utilizado y garantizar su funcionamiento durante la vigencia del contrato.	SI	Se cuenta con soporte de segundo y tercer nivel de acuerdo con la necesidad de la SAE.
	18. El contratista deberá cumplir con los acuerdos de Nivel de servicios, definidos en el Anexo Técnico Fac Elect. y Docum. Soporte V4.	SI	El proveedor cumple con la atención requerida por parte de la SAE de acuerdo con la atención solicitada.
	19. Prestar el servicio de mesa de ayuda de primer y segundo nivel para atender a la brevedad los problemas que se puedan presentar tanto en el envío como recepción de facturas, documento soporte, nota débito, nota crédito, anexos.	SI	De acuerdo con numeral 17 se informa que se cumple lo solicitado
	20. Prestar el servicio de sincronización de la numeración de acuerdo con el facturador, en dependencia de las necesidades de la SAE y del medio por el cual se carguen las facturas (portal, servicio web, archivo plano)	SI	El proveedor facture, realiza la sincronización y habilitación del consecutivo de la numeración habilitado por la DIAN para la SAE.

INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

	21. Prestar el servicio de recepción y aprobación de facturas en un portal web seguro, que permita a cada supervisor de contrato actuar independientemente e dentro del proceso de aprobación definido por la SAE.	SI	El proveedor entrega los usuarios para que éstos realicen la revisión mediante el portal https://plataforma.facture.co/plataforma/login
	OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA
	1. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.	SI	Se ha cumplido, durante la ejecución del contrato hasta la fecha.
	2. Guardar confidencialidad y reserva de la información que durante la prestación de sus servicios conozca por la ejecución del contrato. Esta obligación se debe cumplir inclusive una vez terminado el contrato cualquiera sea la causa de su terminación	SI	Se entrega formatos de confidencialidad y tratamiento de datos, se encuentran alojados en el OneDrive, firmados por el representante legal de facture.
	3. Disponer y asignar los recursos de personal, transporte, logísticos, técnicos y demás, requeridos para asegurar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en este contrato.	SI	Durante la ejecución del contrato, no se ha necesitado éste tipo de servicio.
	4. Emplear el personal idóneo, competente profesionalmente, con la debida experiencia de modo que garantice el buen resultado de los trabajos o servicios que realice.	SI	Se ha cumplido, durante la ejecución del contrato hasta la fecha, esto ofreciendo ingenieros expertos con el perfil requerido.
	5. Construir e implementar los procesos y procedimientos para el adecuado cumplimiento del objeto de los	SI	Se ha cumplido, durante la ejecución del contrato hasta la fecha.

INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

	presentes Términos de Referencia.													
	6. Una vez finalizado el contrato, deberá entregar al supervisor de éste un informe detallado de las actividades ejecutadas.		Se envía un correo para el cumplimiento de esta obligación.											
	7. Entregar inventariados al supervisor del contrato los informes y documentos que tenga a su cargo en virtud de la ejecución del contrato.	SI	A la fecha, reposa en nuestro OnDrive, los documentos enviados para poder realizar la implementación, éstos documentos son "Documentacion Estándar XML tipo 3 Factura V.1.10.pdf", "Documentacion Estándar XML tipo 3 Nota Crédito V.1.10.pdf" y "Documentacion Estándar XML tipo 3 Nota Débito V.1.5", adicionalmente se le solicitará los documentos necesarios para dicha implementación durante la ejecución del contrato.											
Porcentaje de Ejecución y Avances:	<table><tr><td>PORCENTAJE EJECUTADO</td><td>23,01 %</td><td>PORCENTAJE PRESUPUESTAL</td><td>0 %</td></tr></table>			PORCENTAJE EJECUTADO	23,01 %	PORCENTAJE PRESUPUESTAL	0 %							
	PORCENTAJE EJECUTADO	23,01 %	PORCENTAJE PRESUPUESTAL	0 %										
	La siguiente es la situación financiera del contrato a la fecha:													
	con IVA incluido													
	<table><tr><th>CONCEPTO</th><th>VALOR</th></tr><tr><td>Valor Inicial del Contrato Con IVA</td><td>\$ 39.324.000.00</td></tr><tr><td>Valor de las Adiciones</td><td>\$ 0.00</td></tr><tr><td>Valor Total del Contrato incluidas las adiciones</td><td>\$ 39.324.000.00</td></tr><tr><td>Total ejecutado y desembolsado</td><td>\$ 0.00</td></tr><tr><td>Valor pendiente por ejecutar con IVA</td><td>\$ 39.324.000.00</td></tr></table>			CONCEPTO	VALOR	Valor Inicial del Contrato Con IVA	\$ 39.324.000.00	Valor de las Adiciones	\$ 0.00	Valor Total del Contrato incluidas las adiciones	\$ 39.324.000.00	Total ejecutado y desembolsado	\$ 0.00	Valor pendiente por ejecutar con IVA
CONCEPTO	VALOR													
Valor Inicial del Contrato Con IVA	\$ 39.324.000.00													
Valor de las Adiciones	\$ 0.00													
Valor Total del Contrato incluidas las adiciones	\$ 39.324.000.00													
Total ejecutado y desembolsado	\$ 0.00													
Valor pendiente por ejecutar con IVA	\$ 39.324.000.00													
AVANCES:														
Se realiza la implementación en producción de facturación electrónica, notas débito y crédito y documento soporte.														
Seguimiento riesgos contractuales	El Seguimiento de riesgo se realizará conforme a los riesgo identificados en los estudios previos o términos de referencia según corresponda.													

INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

	Riesgo	Control y/o plan de mitigación	Seguimiento del control y/o plan de mitigación	Estado de materialización (Materializado /No materializado)	Seguimiento u observaciones a materialización del riesgo
	Reclamación por parte de terceros de los derechos de autor del Sistema de Información de la SAE	De acuerdo con el numeral 2.7 Requerimientos Técnico mínimos de los estudios previos, los derechos de autor son transferidos automáticamente a la firma del contrato a la SAE SAS junto con los derechos patrimoniales correspondientes según la ley.	Reposa en la carpeta de supervisión Estudios previos y contratos firmados de los contratistas	No se materializó	N/A
	Afectación no programada a la información propia de la entidad la cual es administrada por el sistema contratado	No se asignan acceso a contratistas a ambientes productivos	El profesional y/o técnico delegado por el Jefe de la Oficina de Gestión de la Información, no tiene autorización para dar acceso a ambientes productivos.	No se materializó	N/A
	No prestar los servicios objeto del contrato	Solicitud de pólizas de cumplimiento para el contrato	Los supervisores de cada área, verifican periódicamente si el objeto y las obligaciones consignadas en los contratos se están cumpliendo de acuerdo con los requisitos exigibles, diligenciando los formatos F-BS3-178 Informe de Ejecución de Contratos y el F-BS3-333 Formato de evaluación de proveedores conforme a los tiempos definidos en los procedimientos, a fin de expedir o no el certificado de cumplimiento. En caso de presentar algún incumplimiento, se procederá a evaluar si existe alguna causal de terminación de contratación anticipada.	No se materializó	N/A
	El personal no cuenta con los conocimientos requeridos para enfrentar la complejidad del requisito	Realizar prueba conocimientos técnicos específicos y generales con el fin de validar la capacidad del contratista	Reposa en la carpeta de supervisión las pruebas realizadas	No se materializó	N/A
	El cliente no pueda participar en revisiones y en reuniones o el tercero no puede asistir a la reunión	De acuerdo con el numeral 2.8 Obligaciones Generales del contratista de los estudio previos, ítem 13 Cumplir estrictamente con lo solicitado por el supervisor del contrato	Reposa en la carpeta de supervisión Estudios previos firmados	No se materializó	N/A
	No se comprendan y no se satisfagan las necesidades de los usuarios.	Revisión de entregables del producto desarrollado	El Jefe de la Oficina de Gestión de la Información, el profesional responsable delegado, la oficina de planeación y el área usuaria, deben realizar revisión a cada entregable del producto y verificar que éste cumpla con los atributos técnicos, funcionales y de usuario.	No se materializó	N/A
	Fracaso en el cumplimiento de los tiempos planificados.	La implementación del modelo SCRUM, en donde se dividen los entregables en partes que son entregadas en periodos de tiempos establecidos	Reuniones mensuales de entrega de producto, las cuales se evidencian con actas firmadas por parte de los usuarios funcionales y planeación, y reposan en las carpetas de supervisión de cada uno de los contratistas y formatos de control de cambios cuando ocurran cambios durante la ejecución del proyecto.	No se materializó	N/A
	Incumplimiento a las políticas de seguridad de la información	De acuerdo con el numeral 2.8 Obligaciones Generales del contratista de los estudio previos, ítem 15 Cumplir estrictamente con las normas y políticas de seguridad de la SAE SAS	Reposa en la carpeta de supervisión Estudios previos firmados	No se materializó	N/A

INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

	En caso de materialización de algún riesgo se debe reportar de manera específica en el formato Reporte de materialización de riesgos (F-DE2-100), dirigido a la Gerencia de contratos y a la Oficina Asesora de Planeación.								
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.								
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"> <tr> <td></td> <td>Satisfactorio</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Bueno</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Regular</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Requiere Ajustes</td> </tr> </table>		Satisfactorio		Bueno		Regular		Requiere Ajustes
	Satisfactorio								
	Bueno								
	Regular								
	Requiere Ajustes								

Firma Supervisor

DIEGO TIQUE
Firma Apoyo de Supervisión