

**Fecha de Informe**

19 de mayo 2023

El presente informe refiere la ejecución y cumplimiento de las obligaciones de los contratos de prestación de servicios.

### **INFORMACIÓN GENERAL**

<b>Contrato Nº</b>	071 – 2020	<b>Fecha Suscripción del Contrato</b>	Julio 28 del 2020
<b>Nombre Contratista</b>	Edna Liliana Hernández Trujillo	<b>Identificación (CC/NIT)</b>	52.261.845
<b>Correo Electrónico Contratista</b>	elhernandez@saesas.gov.co	<b>Forma de Pago</b>	<i>Mensual</i>
<b>Nombre Supervisor (A)</b>	DIVEITH DIANA CRISTINA DÁVILA GÓMEZ (A)		
<b>Nombre apoyo supervisión</b>	DIEGO FERNANDO TIQUE		
<b>Fecha de Iniciación</b>	4 de agosto de 2020	<b>Fecha de Terminación</b>	14 abril 2023
<b>Plazo Contrato</b>	32 meses y 10 días	<b>Prórrogas</b>	2
<b>Periodo de Evaluación del Informe</b>	Abril 2023	<b>Adición</b>	2
<b>Objeto del Contrato</b>	Contratar la prestación de los servicios profesionales de un (1) analista tester, para realizar el análisis y construcción de requerimientos y pruebas del aplicativo SigmaSAE y sus integraciones con los demás aplicativos, de conformidad con los estudios previos y el contrato.		

### **INFORMACIÓN EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Porcentaje ejecutado en relación con las obligaciones y/o actividades: 100%

### **INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO**

Porcentaje Ejecutado: 97,84%

<b>Concepto</b>	<b>Valor</b>
Valor del Contrato	\$83.866.667
Valor de las Adiciones	\$162.325.779
Total, Ejecutado y Desembolsado	\$240.877.650

Valor a pagar en el periodo reportado	\$5.314.796
Valor Pendiente por Ejecutar	\$ 0

INFORMACIÓN DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL					
Rubro Presupuestal	Descripción Rubro	Nº Disponibilidad Presupuestal	Fecha Disponibilidad Presupuestal	Nº Compromiso Presupuestal	Fecha Compromiso Presupuestal
A-1-0-2-12-01	HONORARIOS ADMINISTRATIVOS	22	02/01/2023	21	02/01/2023

FACTURAS O CUENTAS DE COBRO AUTORIZADO						
Nº Factura o Cuenta de Cobro	Fecha			Valor Facturado		
	Día	Mes	Año	Base	IVA	Total
CXC 33	19	05	2023	\$5.314.796	0	\$5.314.796
<b>Totales</b>				\$5.314.796	0	\$5.314.796

En consecuencia, se autoriza pagar la cuenta de cobro y/o factura relacionada, cuyo valor se ajusta a las condiciones contractuales expuestas en la cláusula 3 FORMA DE PAGO del respectivo contrato.

### **INFORME DE ACTIVIDADES**

El presente informe detalla la ejecución de las obligaciones contractuales por parte del contratista. Por lo anterior, se describe a continuación el estado de avance de ejecución:

#### **Obligaciones específicas del contratista**

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad
1	<p>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>Las actividades realizadas durante el Sprint fueron:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paso a producción de las siguientes funcionalidades que hacen parte del proceso de alistamiento técnico: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Crear solicitud</li> <li>○ Avalúo catastral</li> <li>○ Alistamiento técnico</li> <li>○ Avalúo comercial</li> <li>○ Estudio de mercado</li> </ul> </li> <li>• Capacitación a los usuarios.</li> <li>• Manual de usuario</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación de entrega al usuario final, la evidencia queda relacionada en <b>F-TE3-029 Formato Pruebas Capacitacion y Aceptacion de producto v5 v-001 - Alistamiento tecnico y estudio de mercado Ajustado_V3.pdf</b></li> </ul>
2	<p>Aplicar durante todo el proceso de construcción de requerimientos y pruebas de los aplicativos las buenas prácticas en la construcción de los requerimientos y los casos de pruebas</p>	<p>Las actividades realizadas durante el Sprint fueron:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paso a producción de las siguientes funcionalidades que hacen parte del proceso de alistamiento técnico: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Crear solicitud</li> <li>○ Avalúo catastral</li> <li>○ Alistamiento técnico</li> <li>○ Avalúo comercial</li> <li>○ Estudio de mercado</li> </ul> </li> <li>• Capacitación a los usuarios.</li> <li>• Manual de usuario</li> </ul>
3	<p>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>Certifico ser la única titular del contrato y de las acciones realizadas para la ejecución del mismo.</p>
4	<p>Realizar el proceso de pruebas funcionales realizando la transferencia de conocimiento del requerimiento entregado a la SAE SAS</p>	<p>Las actividades realizadas durante el Sprint fueron:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paso a producción de las siguientes funcionalidades que hacen parte del proceso de alistamiento técnico: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Crear solicitud</li> <li>○ Avalúo catastral</li> <li>○ Alistamiento técnico</li> <li>○ Avalúo comercial</li> <li>○ Estudio de mercado</li> </ul> </li> <li>• Capacitación a los usuarios.</li> <li>• Manual de usuario</li> <li>• Presentación de entrega al usuario final, la evidencia queda relacionada en <b>F-TE3-029 Formato Pruebas Capacitacion y Aceptacion de producto v5 v-001 -</b></li> </ul>

		<b>Alistamiento tecnico y estudio de mercado _Ajustado_V3.pdf</b>
5	Asegurar las firmas de las actas de cierre de revisión de sprint	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para el Sprint se cuenta con la siguiente acta firmada por el cliente: <b>F-TE3-029 Formato Pruebas Capacitacion y Aceptacion de producto v5 v-001 - Alistamiento tecnico y estudio de mercado _Ajustado_V3.pdf</b></li> </ul>

<b>EVIDENCIAS/PRODUCTOS PRESENTADOS</b> <b>(Enlace Soportes de Actividades)</b>	<p>Los manuales entregados a los usuarios se encuentran en: <a href="#">Documentacion SIGMASAE 2.0</a></p> <p>La grabación de la capacitación realizada se encuentra en: <a href="#">Mesa Técnica Gerencia Técnica - OGI-20230502_080916-Grabación de la reunión.mp4</a></p>
------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **RIESGOS CONTRACTUALES**

El Seguimiento de riesgos se realizará conforme a los riesgos identificados en los estudios previos o términos de referencia según corresponda.

Riesgos	Control y/o plan de mitigación	Seguimiento de 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	Reposa en la carpeta de supervisión Estudios previos y contratos firmados de los contratistas	No se materializó	N/A

	la firma del contrato a la SAE SAS junto con los derechos patrimoniales correspondientes según la ley.			
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	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	De acuerdo con el numeral 2.8 Obligaciones Generales del contratista de los estudios previos, ítem 13 Cumplir	Reposa en la carpeta de supervisión Estudios previos firmados	No se materializó	N/A

puede asistir a la reunión	estrictamente con lo solicitado por el supervisor del contrato			
No se comprendan y no se satisfagan las necesidades de los usuarios.	Revisión de entregables de 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 estudios 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
---------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	-------------------	-----

**NOTA:** 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.

#### Observaciones Adicionales

En esta cuenta de cobro se factura el 5% pendiente de los meses:

- Diciembre - 2022
- Enero - 2023
- Febrero - 2023
- Marzo - 2023

#### DECLARACIÓN

**El contratista:** Declaro bajo la gravedad del juramento que toda la información relacionada en el presente informe corresponde a las actividades ejecutadas durante el período informado y los documentos anexos que soportan el pago de aportes obligatorios al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales para el período del informe, corresponden a los que legamente efectúo con base en los ingresos provenientes del Contrato y que la planilla aportada está efectivamente pagada y recibida a satisfacción por la entidad encargada de recaudar el pago, de conformidad con lo señalado en el artículo 1 del Decreto 1273 de 2018.

Nº Planilla de Pago SGSS	Periodo de Aporte	Valor Total Planilla
1053006845	Marzo 2023	\$879.500

**El supervisor:** Certifico que el contratista cumplió con las obligaciones y productos en el período del presente informe, conforme con lo pactado en el contrato y cumplen con los requisitos exigidos por la entidad. El presente informe y sus evidencias fueron validadas y es aprobado, por lo cual autorizo proceder con el pago.

**CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO**

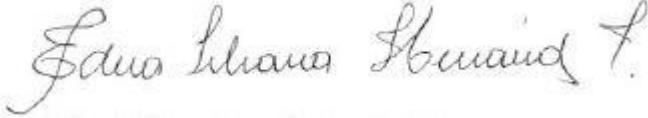
Una vez revisadas las cuentas de cobro presentadas por el Contratista, la información de las actividades desarrolladas y las evidencias correspondientes a la ejecución certificó que el Contratista cumple con todas las obligaciones del contrato:

Sí	X	No	
----	---	----	--

Adicionalmente se certifica que el cumplimiento de las actividades durante este mes fue:

Satisfactorio	
Bueno	X
Regular	
Requiere Ajustes	

  
DIVEITH DIANA CRISTINA DÁVILA GÓMEZ (A)  
**Jefe de la Oficina Gestión de la información**  
**Supervisor**

  
EDNA LILIANA HERNÁNDEZ TRUJILLO  
**Analista Tester**  
**Contratista**

  
DIEGO FERNANDO TIQUE  
**Profesional Especializado III**  
**Apoyo de Supervisión**

Revisó Contractualmente: Catalina González Ríos *Cg*

Revisó factura o cuenta de cobro: *Rocio Orozco A.*