SAE
Sociedad de Activos Especiales S.A.S.

INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

Fecha del Informe	6 de diciembre de 2018
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:	$12'000.000
Adición:	NO
Plazo:	4 MESES
Prórrogas:	NO
Periodo de evaluación del informe:	PERIODO: 18 NOVIEMBRE – 10 DICIEMBRE DE 2018
Obligaciones cumplidas por el contratista:	

Cumple	Obligaciones Específicas Alcance octubre 2018
	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 está se encuentre disponible para consulta por parte de los integrantes de la SAE que así lo requieran. Documentación diccionario base de datos: • Diligencia de secuestro • Disposición Final • Activos • Sociedad • El entregable se encuentra en: **Informe de actividades/ 2. Noviembre - diciembre / Entregables** • Tablas del Negocio MTX 2.0 • Tablas Paramétricas MTX 2.0
	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.

- Documentación del proceso de recepción:

  a. Bienes incluidos.
  b. Asistentes en Diligencia
  c. Recibir bienes en Campo.

- Documentación del proceso de registro:

  a. Registro de inmueble por diligencia.

- El entregable se encuentra en:

Informe de actividades/ 2. Noviembre - diciembre / Entregables

- Proceso de Recepción.docx
- Proceso de Recepción.pdf

- Proceso de Registro por Diligencia.docx
- Proceso de Registro por Diligencia.pdf

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.

En este periodo esta actividad no se ejecutó.

4. Implementar el modelo de control digital y físico de la documentación generada por los proyectos ejecutados por la Oficina de Gestión de información.

En este periodo esta actividad no se ejecutó.

5. Implementar el modelo de recolección, procesamiento, almacenamiento y distribución de la información generada por la OGI.

Documentación diccionario base de datos:

- Diligencia de secuestro
- Disposición Final
- Activos
- Sociedad

- El entregable se encuentra en:

Informe de actividades/ 2. Noviembre - diciembre / Entregables

- Tablas del Negocio MTX 2.0

		• Tablas Paramétricas MTX 2.0
		6. Presentar informes mensuales relacionados con el avance obtenido a nivel documental dentro de la OGI. Se envía informe mensual del avance obtenido Noviembre – Diciembre 2018, se encuentra en: **Informe de Actividades / 2. noviembre – diciembre / Entregables** • REPORTE AVANCE DICCIONARIO BD • REPORTE MANUAL USUARIO - RECEPCION • REPORTE MANUAL USUARIO - REGISTRO
		7. Los entregables serán requeridos de acuerdo con lo que vaya solicitando el supervisor de contrato. Se cumple de acuerdo con las solicitudes del supervisor.
		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. **Entregables:** **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.** En este periodo esta actividad no se ejecutó.
		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 Noviembre – diciembre 2018, de actividades, se encuentra en: **Informe de Actividades / 2. noviembre – diciembre** • F-BS3-178_Informe_de_Ejecución_de_Contratos_Karol_Angelica_Gutierrez_Noviembre.docx

		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. Se ha trabajado en el objeto del contrato dentro de las instalaciones de la SAE SAS durante este periodo. Referirse a las bitácoras de entrada y salida de la SAE SAS y la oficina de la OGI
		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. Se cumple.
		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. Se cumple.
		14. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del objeto contratado. Se cumple.
Porcentaje de Ejecución y Avances:	40% de avance global de las actividades descritas en el contrato.	
Cumplimiento pago de Parafiscales:	Adjunto en físico y copia en digital de mi planilla No: **31796776**, en la carpeta: **Informe de Actividades / 2. noviembre – diciembre / Cuenta de cobro** • Certificado pago parafiscales noviembre.pdf	
Certificación de Cumplimiento:	El contratista cumple en su totalidad las obligaciones de pagos a parafiscales durante el periodo de noviembre de 2018.	

Firma Supervisor

1.075.265.474

Las copias impresas de este documento no son controladas. Si hace copia impresa verifique su actualización en el portal de intranet SAE SAS