Fecha de Informe	25 de noviembre de 2025

El presente informe refiere la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contrato de arrendamiento.

INFORMACIÓN GENERAL

Contrato Nº	017-2023		**Fecha Suscripción del Contrato**	02 de mayo de 2023	
Nombre Contratista	PROMOTORA DE COMERCIO INMOBILIARIO S.A. PROCOMERCIO S.A		**Identificación (CC/NIT)**	830.117.735-1	
Correo Electrónico Contratista	adelatorre@procomercio.com		**Forma de Pago**	Mensual	
Nombre Supervisor	STEASY BOLIVAR VALENCIA				
Nombre apoyo supervisión	JOHANA GONZALEZ AREVALO				
Fecha de Iniciación	02 de mayo de 2023		**Fecha de Terminación**	02 de mayo de 2026	
Plazo Contrato	36 meses	**Prórrogas**	N/A	**Plazo Total**	36 meses
Periodo de Evaluación del Informe	Noviembre 2025				
Objeto del Contrato	Entregar, a título de arrendamiento, un inmueble funcional que brinde las condiciones técnicas y locativas para el adecuado desarrollo y funcionamiento de la sede principal de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S., ubicada en la ciudad de Bogotá.				

INFORMACIÓN EJECUCIÓN CONTRACTUAL

1. **Modificaciones contractuales:**

Modificación No. 1	23 de mayo de 2024		
Adición No. 1	$ 2.653.952.553	**Prorroga**	N/A
Plazo total	36 meses	**Valor total**	$ 28.032.478.950

Porcentaje ejecutado en relación con las obligaciones y/o actividades: 86 %

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

Porcentaje Ejecutado: 84 %

CONCEPTO	VALOR
Valor del Contrato	$ 25,378,526,397
Valor de las Adiciones	$ 2,653,952,553
Total, Ejecutado y Desembolsado	$ 22,598,694,596
Valor a pagar en el periodo reportado	$ 855,418,629
Valor Pendiente por Ejecutar	$ 4,578,365,725

INFORMACIÓN DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL					
Rubro Presupuestal	**Descripción Rubro**	**N° Disponibilidad Presupuestal**	**Fecha Disponibilidad Presupuestal**	**N° Compromiso Presupuestal**	**Fecha Compromiso Presupuestal**
A-2-0-4-10-02	ARRENDAMIENTO BIENES INMUEBLES	16	02/01/2025	28	02/01/2025
A-2-0-4-05-01	MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES	16	02/01/2025	29	02/01/2025

FACTURAS O CUENTAS DE COBRO AUTORIZADO						
N° Factura o Cuenta de Cobro	**Fecha**			**Valor Facturado**		
	Día	**Mes**	**Año**	**Base**	**IVA**	**Total**
FEV 6241	1	11	2025	$ 565.804.847	$ 107.502.921	$ 673.307.768
FEVA 2846	1	11	2025	$ 153.034.337	$ 29.076.524	$ 182.110.861
Totales				$ 718.839.184	$ 136.579.445	$ 855.418.629

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	Evidencia
1	Entregar a título de arrendamiento la tenencia de la totalidad del inmueble pactado en el contrato, los bienes anexos, los usos directos, conexos y servicios que sean necesarios para la instalación y aseguramiento del debido funcionamiento de las áreas de trabajo requeridos para la disposición, custodia y administración del archivo de la SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES SAE SAS.	Las instalaciones de los pisos 32 al 39 del Edificio San Martin ubicado en la Cra. 7 No. 32-16 de la ciudad de Bogotá, fueron entregados a la Sociedad de Activos Especiales el día 02 de mayo de 2023, según el Acta de inicio suscrita entre las partes. Así mismo, el día 1 de junio de 2024 fue entregado el piso 6 del edifico San Martin, para la redistribución de la Sede principal y funcionamiento de la Dirección Territorial Centro oriente. Actualmente la SAE hace uso y goce de estos espacios en los que actualmente funciona las Sede Principal de la SAE en la ciudad de Bogotá, por lo que el arrendador genero las Facturas No. FEV 6241 y FEVA 2846 que corresponden al canon de arrendamiento y la cuota de administración del mes de noviembre 2025.	Tal y como consta en el Acta de Inicio y Modificación No. 1, el inmueble fue entregado para uso y goce de la Sociedad de Activos Especiales SAS, toda la documentación que componen la contratación y formalización de entrega del inmueble reposan dentro de las carpetas físicas de supervisión que resguarda el Área de Servicios Administrativos.

2	Entregar con la suscripción del acta de inicio a la ARRENDATARIA los bienes muebles que forman parte de la dotación del inmueble arrendado, en la fecha acordada con el Supervisor. La entrega de los bienes muebles se debe realizar mediante inventario.	El inmueble fue entregado a la Sociedad de Activos Especiales SAS conforme a lo señalado en este numeral.	Los espacios funcionales que componen el área cuadrada entregada en alquiler a la Sociedad de Activos Especiales SAS fue entregada con su respectivo mobiliario y elementos que la componen. Actualmente el arrendador está adelantando la relación del inventario conforme a las modificaciones y solicitudes realizadas por la Entidad, una vez este documento se entregue a entera satisfacción, será archivado en la carpeta física de supervisión del contrato de arrendamiento.
3	Permitir a la Entidad Arrendataria usar, gozar y disfrutar del inmueble entregado en arriendo, sin propiciar turbaciones o impedimentos para que se ejerza dicho uso y librándola de forma eficiente y oportuna cuando dichas acciones provengan de un tercero.	La Sociedad de Activos Especiales SAS a la fecha hace uso de los espacios funcionales entregados por PROCOMERCIO, sin ninguna novedad o perturbación que afecte el normal desarrollo de sus actividades, razón por la cual se han generado los respectivos pagos por canon mensual de arrendamiento derivados del uso y tenencia del inmueble, en este caso el pago del mes de noviembre de 2025.	Para el periodo reportado no se presentaron inconvenientes que afectaran las actividades diarias que se desarrollan por parte de las áreas de la Sede Principal en este inmueble.
4	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles que hacen parte del inventario.	El arrendador ha cumplido con los mantenimientos preventivos y/o correctivos cuando así han sido requeridos, garantizando condiciones seguras en la infraestructura interna y la conservación del inmueble y de los elementos que lo componen, acciones que han permitido desarrollar las actividades de la Entidad sin inconvenientes.	Actualmente las instalaciones del inmueble cuentan con las condiciones adecuadas para el desarrollo de las actividades dispuestas por el archivo Central. Así mismo, el área de SST de la SAE, realiza revisiones periódicas mediante una matriz, en busca de condiciones inseguras, las cuales de presentarse, deben ser corregidas en el menor tiempo posible.
5	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la estructura interna del inmueble, así como de las redes de agua potable, instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias. En ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo del inmueble, el arrendador deberá evitar y corregir fisuras y grietas, humedades e inundaciones y demás fenómenos que puedan llegar a limitar el uso de la edificación o menoscabar la seguridad de la misma. La administración del edificio se encargará de los mantenimientos ventanales y escaleras, zonas comunes, y de acceso y salida.		
6	El Arrendador deberá solucionar fallas técnicas o de infraestructura del inmueble y los bienes y servicios involucrados en el presente contrato en un término entre uno (1) y cinco (5) días hábiles, dependiendo de la naturaleza y la gravedad de la falla, contados a partir de la fecha de su reporte escrito efectuado por el supervisor del contrato.	Durante la ejecución del contrato, estas solicitudes han sido atendidas oportunamente por el Arrendador garantizando la conservación de la infraestructura interna del inmueble y condiciones seguras optimas, con el propósito de no poner en riesgo los funcionarios ni la operación interna de la Entidad.	Actualmente las instalaciones del inmueble cuentan con las condiciones adecuadas para el desarrollo de las actividades dispuestas por el archivo Central. Así mismo, el área de SST de la SAE, realiza revisiones periódicas mediante una matriz, en busca de condiciones inseguras, las cuales de presentarse, deben ser corregidas en el menor tiempo posible.

7	Asegurar que la infraestructura del inmueble tomado en arriendo cumpla con las normas de iluminación, ventilación, áreas de circulación, ubicación de salidas de emergencias.	El inmueble entregado cumple con las condiciones técnicas y locativas conforme al aval dado por nuestra área de SST.	Informe de la visita técnica realizada al inmueble por las áreas de Talento Humano y OTI que certifican las condiciones óptimas del inmueble para la operatividad de SAE, este reposa en la carpeta física de supervisión del contrato.
8	Entregar el inmueble con los servicios de energía eléctrica, acueducto y alcantarillado, aseo público y recolección de basuras debidamente instalados y en funcionamiento y acondicionados a las necesidades de la Entidad Arrendataria. Dichos servicios deberán estar a paz y salvo a la fecha de entrada en tenencia del inmueble por parte de la entidad contratante.	A la fecha de entrega el inmueble se encontraba a paz y salvo por todo concepto. A partir de la tenencia del inmueble por parte de la SAE, asumirá los gastos que se deriven por la tenencia del inmueble: servicios públicos y administración, facturas que son tramitadas para pago por el Área de Servicios Administrativos.	Los soportes y demás que evidencian los pagos de servicios públicos, se encuentran contenidos dentro de las carpetas públicas que resguardada el Área de Servicios Administrativos.
9	Designar una persona para que atienda permanentemente y de pronta solución a los requerimientos de la entidad durante el desarrollo del contrato de arrendamiento del inmueble.	La SAE mantiene contacto directo con el personal designado por el arrendador del inmueble a través del correo electrónico gerenciaadministrativa@totalco.co , a través del cual se elevan todas las solicitudes, siendo atendidas de manera oportuna.	A la fecha no se han presentado incumplimientos por parte del contratista a las solicitudes o requerimientos realizados por el supervisor del contrato. En caso de requerirse una instrucción especial, será realizada a través de correo electrónico o correspondencia de salida, registrando la evidencia física en la carpeta de supervisión.
10	Realizar de manera oportuna el pago de impuestos, tasas y contribuciones inherentes al inmueble.	Se requerirá al Arrendador el Estado de cuenta por el pago de impuestos, tasas y contribuciones a las que haya lugar inherente al inmueble, dejando el respectivo soporte de lo consignado anteriormente.	El contratista remitió soporte de pago al impuesto predial del año gravable 2025, en cumplimiento a esta obligación.
11	Entregar el inmueble en la fecha pactada en el contrato en buen estado y completamente limpio.	Las instalaciones de los pisos 32 al 39 del Edificio San Martin ubicado en la Cra. 7 No. 32-16 de la ciudad de Bogotá, fueron entregados a la Sociedad de Activos Especiales el día 02 de mayo de 2023. Así mismo, el día 1 de junio de 2024 fue entregado el piso 6 del edifico San Martin, para el funcionamiento de la Dirección Territorial Centro oriente. sin ninguna novedad, en completo orden y buen estado de limpieza.	Conforme al acta de inicio y modificación No. 1 realizadas al contrato, los pisos fueron entregados a entera satisfacción de la SAE. Documentos que reposan en la carpeta física de supervisión del contrato.

APORTES PARAFISCALES

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 periodo 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.

N° Planilla de Pago SGSS	Periodo de Aporte	Valor Total Planilla
35136475	Pensión: 10/2025 Salud: 11/2025	$ 16.162.000

Relacionar todas las planillas que certifiquen el valor correspondiente del periodo a pagar

Concepto	N° Planilla de Pago SGSS	Periodo de aporte	Valor Planilla
Pensión	35136475	10/2025	$ 10.652.500
Salud	35136475	11/2025	$ 2.597.000
ARL	35136475	10/2025	$ 330.700
CCF – SENA – ICBF	35136475	10/2025	$ 2.581.800
Total			**$ 16.162.000**

RIESGOS CONTRACTUALES

El Seguimiento de riesgos se realizará conforme a los riesgos identificados en los estudios previos o términos de referencia según corresponda y solo será registrado en el presente informe en caso de presentarse una materialización del mismo.

N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (QUÉ PUEDE PASAR Y SI ES POSIBLE, CÓMO PUEDE PASAR)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN TOTAL	PROBABILIDAD
1	GENERAL	EXTERNA	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Cuando el contrato deba ser suspendido por causas ajenas a la voluntad de la **SAE**, se informará al contratista y se le notificará del acto administrativo que suspende el contrato, el cual deberá indicar con claridad las causas exógenas y la fecha de reanudación del mismo.	La **SAE** no asumirá la responsabilidad de los perjuicios que se puedan causar al contratista por la suspensión del contrato si median causas justas para ello.	2	2	4	Media
2	GENERAL	EXTERNA	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Posible riesgo sobre el hecho de sobrevenir inhabilidades o incompatibilidades del contratista	Será responsabilidad del contratista no incurrir en ningún tipo de inhabilidad o incompatibilidad que le impida cumplir con las condiciones objeto del contrato.	1	2	3	Baja
3	GENERAL	INTERNA	EJECUCIÓN	ECONÓMICO	Incrementos no pactados ni autorizados en el contrato de arrendamiento.	Modificación del valor del canon de arrendamiento.	2	2	4	Media
4	GENERAL	EXTERNA	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	No contar con la calidad y correcto funcionamiento de los bienes, equipos e instalaciones que debe entregar el arrendador.	No realización del mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes, equipos e instalaciones.	1	2	3	Media

N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (QUÉ PUEDE PASAR Y SI ES POSIBLE, CÓMO PUEDE PASAR)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN TOTAL	PROBABILIDAD
5	GENERAL	EXTERNA	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	No prórroga del contrato de arrendamiento	No acuerdo en el incremento del valor del canon de arrendamiento y/o por necesidad de los ARRENDADORES.	1	2	3	Baja

A la Fecha del reporte, no se ha materializado ningún riesgo.

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.

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

El supervisor: Certifico que el contratista cumplió con las obligaciones y productos en el periodo 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.

A la fecha de presentación del presente informe, la supervisión certifica que Promotora de Comercio Inmobiliario S.A. Procomercio S.A, con Nit. 830.117.735-1, se encuentra al día en pagos de Seguridad Social, aportes a Fondos de Pensión y Aportes a la ARL, así como a paz y salvo por conceptos de pagos laborales y fiscales, de conformidad con la certificación de fecha 01 de noviembre de 2025, suscrita por Miguel Angel Rojas Ruiz con T.P. 55751-T en calidad de Revisor Fiscal de Promotora de Comercio Inmobiliario S.A. Procomercio S.A. y miembro de M.R. Consulting S.A.S, de acuerdo con la planilla de aportes parafiscales No. 35136475.

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	

BOLIVAR VALENCIA STEASY
Firmado digitalmente por BOLIVAR VALENCIA STEASY

STEASY BOLIVAR VALENCIA
Directora Administrativa
Supervisora

JAVIER ALFONSO RODRÍGUEZ OBREGÓN
Representante Legal Procomercio S.A.
Contratista

JOHANA GONZALEZ AREVALO
Profesional III – Dirección Administrativa
Apoyo de Supervisión

DOCUMENTO	SE ALLEGA
Disponibilidad Presupuestal	X
Disponibilidad Presupuestal Vigencia Futura	X
Compromiso Presupuestal	X
Acta de Inicio / Soporte Fecha de Inicio	X
Certificación Bancaria	X
Documento de Identidad	X
Registro Único Tributario	X
Contrato	X
Cuenta de Cobro	X
Informe de Ejecución de Contratos (FO-GC-003)	X
Certificado de Cumplimiento (FO-GF-015)	X
Declaración juramentada para efectos tributarios	N/A
Declaración juramentada deducciones mensuales para contratistas que clasifiquen en la categoría tributaria de empleado	N/A
Evidencias	X
Planilla seguridad social	X
Soporte de pago planilla seguridad social	X
Pantallazo publicación informe del periodo anterior en SECOP II	X
Paz y Salvo por desvinculación o terminación del contrato (FO-GC-025)	N/A