Fecha de Informe	02 de marzo de 2026

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

INFORMACIÓN GENERAL

Contrato Nº	001 de 2026	**Fecha Suscripción del Contrato**	30 de enero de 2026
Nombre Contratista	Paula Andrea Martínez Vargas	**Identificación (CC/NIT)**	1.030.625.747
Correo Electrónico Contratista	pamartinez@saesas.gov.co	**Forma de Pago**	Mensual
Nombre Supervisor	Jairo Andrés Rivera Henker		
Nombre apoyo supervisión	Ana María Montoya Uribe		
Fecha de Iniciación	02 de febrero de 2026	**Fecha de Terminación**	31 de diciembre de 2025
Plazo Contrato	10 meses y 29 días		
Prórrogas		**Plazo Total**	
Objeto del Contrato	Prestar servicios profesionales especializados con plena autonomía técnica y administrativa para articular, gestionar y fortalecer el proceso de acceso social a los bienes administrados por la Sociedad de Activos Especiales S.A.S., y apoyar en la medición de valor público y la política de responsabilidad social empresarial.		
Periodo de Evaluación del Informe	02 al 28 de febrero de 2026.		

INFORMACIÓN EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Porcentaje ejecutado en relación con las obligaciones y/o actividades: 8.81%

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

Porcentaje Ejecutado: 0%

Concepto	Valor
Valor del Contrato	$ 131.100.000
Valor de las Adiciones	$ 0
Valor total del contrato	$ 131.100.000
Total, Ejecutado y Desembolsado	$ 0
Valor a pagar en el periodo reportado	$ 11.116.667
Valor Pendiente por Ejecutar	**$ 119.983.333**

INFORMACIÓN DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL					
Rubro Presupuestal	**Descripción Rubro**	**N° Disponibilidad Presupuestal**	**Fecha Disponibilidad Presupuestal**	**N° Compromiso Presupuestal**	**Fecha Compromiso Presupuestal**
A-8-3-9-10-01	HONORARIOS VARIOS INCAUTADO	95	19/01/2026	214	30/01/2026

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	Realizar el seguimiento, monitoreo y análisis a las rutas de acceso a los bienes administrados por la Sociedad de Activos Especiales S.A.S., especialmente las lideradas por la Dirección de Proyectos.	Durante el periodo del presente informe se llevaron a cabo las siguientes actividades: 1.1. Realización de llamadas, revisión, seguimiento y cargue de documentación actualizada de 98 Entidades Sin Ánimo de Lucro (ESAL) que conforman la lista de elegibles, derivada de la Invitación Pública: "Bienes que transforman" para continuar con la etapa de debida diligencia. 1.2. Organización y cargue de 79 carpetas de las ESAL que conforman la lista de elegibles para remitir a la dependencia a cargo de la etapa de debida diligencia. Así como la proyección del correo para la remisión de la información a la OIAC. 1.3. Proyección de dos propuestas de correo para: (i) solicitar a las ESAL de la Lista de Elegibles los certificados de existencia y representación legal; y, (ii) notificar una inconsistencia identificada. 1.4. Identificación de necesidades de respuesta a ESAL en el marco de la actualización documental para la etapa de debida diligencia.	Carpeta: **Obli_01** **Actividad 1.1.** 1.1. Actualizacion_documental **Actividad 1.2.** 1.2. 20220211 Correo grupo 1_Debida diligencia 1.2. Grupo 1_Carpetas debida diligencia 1.2. 20260211 Proyeccion correos debida diligencia_Grupo 1 **Actividad 1.3** 1.3. 20260213 Proyecciones correos lista de elegibles **Actividad 1.4** 1.4. 20260223 Correo sugerencia respuesta a ESAL

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
		1.5. Participación en reuniones de proyección de trabajo y seguimiento a la actualización documental por parte de ESAL que conforman la lista de elegibles para el desarrollo de actividades asociadas al procedimiento de *debida diligencia.* 1.6. Remisión de solicitud para verificar documentos remitidos como certificados de Inspección, Vigilancia y Control en el marco de la actualización documental adelantada con las ESAL que integran la lista de elegibles.	**Actividad 1.5** 1.5. 20260206 Reunión lista de elegibles 1.5. 20260204 Reunion plan de trabajo invitacion publica 1.5. 20260224 Reunion seguimiento actualizacion documental 1.5. 20260225 Reunion seguimiento actualizacion documental **Actividad 1.6** 1.6. 20260226 Correo solicitud verificar validez IVC
2	Articular, gestionar y acompañar las rutas de acceso a los bienes administrados por la Sociedad de Activos Especiales S.A.S, en los términos y condiciones requeridos por el supervisor.	Durante el periodo del presente informe se llevó a cabo la siguiente actividad: 2.1. Participación en espacio de reunión entre la Dirección de Proyectos y la OIAC para realizar seguimiento al Plan de Choque pactado para la realización de las debidas diligencias de ESAL que integran la lista de elegibles.	Carpeta: **Obli_02** **Actividad 2.1.** 2.1. 20260227 -Seguimiento Plan de Choque Debidas Diligencias
3	Elaborar, realizar y organizar los reportes, informes, bases de datos y documentos para estructurar y desarrollar los planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección de Proyectos.	Durante el periodo del presente informe se llevaron a cabo las siguientes actividades: 3.1 Realización de ajustes al *procedimiento para la atención de Entidades Sin Ánimo De Lucro e instituciones étnicas para el ingreso y acceso a las rutas de destinación de activos muebles e inmuebles*, de conformidad con las indicaciones brindadas por el profesional especializado Alejandro Velásquez y el Director de Proyectos. Durante el presente periodo se presentaron tres (3) versiones del procedimiento señalado.	Carpeta: **Obli_03** **Actividad 3.1** 3.1. 20260210 Correo procedimiento Ruta ESAL 3.1. 20260210_Procedimiento ruta de atencion ESAL 3.1. 20260212 Correo procedimiento ruta ESAL_ajustado 3.1. 20260212_Procedimiento ruta de atencion ESAL_Control de cambios 3.1. 20260212_Procedimiento ruta de atencion ESAL_Limpio 3.1. 20260216 Correo procedimiento ruta ESAL 3.1. 20260226_Procedimiento ruta de atencion ESAL

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
			3.1. 20260226 Correo procedimiento final
		3.2 Elaboración del informe con los datos de las 277 ESAL que superaron las fases de validación documental, verificación de criterios habilitantes y evaluación del proyecto, requeridas para conformar la lista de elegibles.	**Actividad 3.2** 3.2. 20260216 Correo datos lista de elegibles 3.2. 20260216 Datos lista de elegibles
		3.3 Actualización del informe de estadísticas generales del proceso de Invitación Pública. "Bienes que transforman" con corte al 17 de febrero de 2026.	**Actividad 3.3** 3.3. 20260217 Correo actualizacion datos invitacion publica 3.3 20260217 Actualizacion informe de estadisticas_Invitacion Publica
		3.4 Organización y consolidación de la lista de las ESAL que en el proceso de validación documental no cumplieron con los criterios definidos en la Invitación Pública para la presentación de la carta o documento alternativo.	**Actividad 3.4** 3.4. 20260217 Correo datos invitacion publica_No cumple carta 3.4. 20260217 Base validacion_No cumple_Carta
		3.5 Elaboración del tablero de Power BI con las estadísticas generales de la Invitación Pública: "Bienes que transforman".	**Actividad 3.5** 3.5. Estadisticas finales de la Invitacion Publica https://app.powerbi.com/links/ykrXgA09XV?ctid=2cc8cdf8-5518-4f80-9ed9-5a69f638c281&pbi_source=linkShare
4	Apoyar en el seguimiento, monitoreo y análisis de la medición de valor público en los planes, programas y proyectos de la entidad.	Durante el periodo del presente informe se llevó a cabo la siguiente actividad: 4.1. Participación en la reunión de presentación del estado de las actividades realizadas en el marco de la medición de valor público y las proyecciones para la vigencia 2026.	Carpeta: **Obli_04** **Actividad 4.1** 4.1. 20260219 Reunion valor publico
5	Apoyar técnicamente la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección de Proyectos, en especial en la política de responsabilidad social empresarial.	Durante el periodo del presente informe no se asignaron actividades asociadas a la obligación contractual.	No aplica
6	Elaborar, consolidar, responder y revisar de manera oportuna las respuestas a los	Durante el periodo del presente informe se llevó a cabo la siguiente actividad:	Carpeta: **Obli_06**

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
	derechos de petición, insumos, solicitudes y demás requerimientos formulados por el supervisor, garantizando el cumplimiento de los plazos legales.	6.1. Proyección de la respuesta a la solicitud la ESAL: Corporación de Arte y Poesía Prometeo, allegada a la Dirección de Proyectos.	**Actividad 6.1** 6.1. 20260219 Proyeccion inconsistencia
7	Atender y ejecutar las demás actividades que le sean asignadas, necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las funciones a cargo de la Dirección de Proyectos, de acuerdo con los requerimientos de la supervisión del contrato.	Durante el periodo del presente informe se llevaron a cabo las siguientes actividades: 7.1. Organización, junto con el contratista Jesús David Sánchez Pérez, del esquema de gestión documental del proceso de Invitación Pública. Esta información fue socializada a la profesional especializada de la Dirección de Proyectos: Maribel Gamba Ramírez. 7.2. Elaboración del instrumento para la sistematización del proceso de invitación pública.	Carpeta: **Obli_07** **Actividad 7.1** 7.1. 20260209 Creacion carpeta gestion documental 7.1. 20260211 Reunion sistematizacion y gestion documental 7.1. 20260212 Reunion gestion documental 7.2. Instrumento de registro_Invitacion Publica
8	Presentar mensualmente al supervisor del contrato un informe de ejecución, junto con los entregables correspondientes, en el que se detallen las actividades desarrolladas en cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Se elaboró el informe de actividades correspondiente al mes de febrero de 2026.	El presente informe de actividades con sus anexos se constituye en la evidencia de la obligación contractual.
9	Realizar la legalización de viáticos por concepto de comisiones una vez sea entregada la cuenta de cobro lo anterior teniendo en cuenta los máximos a pagar de acuerdo con el procedimiento “P-GV1-013 Procedimiento para autorización de comisiones de servicios o desplazamiento y Reconocimiento de Viáticos o gastos de viaje” y a las tablas establecidas por la SAE SAS para la vigencia 2024 para alimentación, alojamiento y transporte.	Durante el periodo del presente informe no se asignaron actividades asociadas a la obligación contractual.	No aplica

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
53787798	Febrero	1.427.100

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	53787798	Febrero	736.000
Salud	53787798	Febrero	575.000
ARL	53787798	Febrero	24.100
CCF	53787798	Febrero	92.000
TOTAL			

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 de este.

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

Una vez revisada la cuenta de cobro presentada por el Contratista, la información de las actividades desarrolladas y las evidencias correspondientes a la ejecución certifico 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	**X**
Bueno	
Regular	
Requiere Ajustes	

Como 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.

RIVERA HENKER JAIRO ANDRES
Firmado digitalmente por RIVERA HENKER JAIRO ANDRES
Fecha: 2026.03.10 09:00:40 -05'00'

JAIRO ANDRÉS RIVERA HENKER
Director de Proyectos
Supervisor

Paula Andrea Martinez V.

PAULA ANDREA MARTÍNEZ VARGAS
Contratista

ANA MARIA MONTOYA URIBE
Apoyo a la supervisión

VoBo Referente Financiero: Minerva Moscoso Pinzón PEIII

VoBo Referente Técnico: Maribel Gamba PEIII

ANEXOS:

A continuación, se relacionan los documentos que soportan el presente informe de ejecución de contratos, los cuales son requeridos según el periodo a cobrar:

DOCUMENTO	PRIMERA CUENTA	TODAS LAS CUENTAS	ÚLTIMA CUENTA	SE ALLEGA
Disponibilidad Presupuestal	APLICA			X
Disponibilidad Presupuestal Vigencia Futura (Si se requirió)	APLICA			X
Compromiso Presupuestal	APLICA			X
Acta de Inicio / Soporte Fecha de Inicio	APLICA			X
Certificación Bancaria	APLICA			X
Documento de Identidad	APLICA			X
Registro Único Tributario	APLICA			X
Contrato	APLICA			X
Cuenta de Cobro	APLICA	APLICA	APLICA	X
Informe de Ejecución de Contratos (FO-GC-003)	APLICA	APLICA	APLICA	X
Certificado de Cumplimiento (FO-GF-015)	APLICA	APLICA	APLICA	X
Declaración juramentada para efectos tributarios	APLICA	APLICA	APLICA	X
Declaración juramentada deducciones mensuales para contratistas que clasifiquen en la categoría tributaria de empleado	APLICA	APLICA	APLICA	X
Evidencias	APLICA	APLICA	APLICA	X
Planilla seguridad social	APLICA	APLICA	APLICA	X

DOCUMENTO	PRIMERA CUENTA	TODAS LAS CUENTAS	ÚLTIMA CUENTA	SE ALLEGA
Soporte de pago planilla seguridad social	APLICA	APLICA	APLICA	X
Pantallazo publicación informe del periodo anterior en SECOP II		APLICA	APLICA	X
Paz y Salvo por desvinculación o terminación del contrato (FO-GC-025)			APLICA	X