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	064 de 2026	**Fecha Suscripción del Contrato**	28 de enero de 2026
Nombre Contratista	Diana Carolina Franco Babativa	**Identificación (CC/NIT)**	1.104.706.151
Correo Electrónico Contratista	dcfranco@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**	27 de junio de 2025
Plazo Contrato	4 meses y 26 días		
Prórrogas		**Plazo Total**	
Objeto del Contrato	Prestar servicios profesionales especializados con autonomía técnica y administrativa para gestionar, acompañar y articular el relacionamiento y comunicación interinstitucional con entidades, agencias, organizaciones y organismos del orden territorial, nacional e internacional, en aras de apoyar el desarrollo de los proyectos a cargo de la Dirección de Proyectos.		
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: 19.86%

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

Porcentaje Ejecutado: 0%

Concepto	**Valor**
Valor del Contrato	$ 56.350.000
Valor de las Adiciones	$ 0
Valor total del contrato	$ 56.350.000
Total, Ejecutado y Desembolsado	$ 0
Valor a pagar en el periodo reportado	$ 11.116.667
Valor Pendiente por Ejecutar	**$ 45.233.333**

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	93	19/01/2026	217	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	Adelantar y ejecutar actividades para materializar las oportunidades de relacionamiento y comunicación interinstitucional, en los procesos de cooperación territorial, nacional e internacional requeridos por la Sociedad de Activos Especiales S.A.S.	1. Se sostuvo reunión de trabajo con la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito Colombia (UNODC) el día 20 de febrero, con el propósito de identificar oportunidades de cooperación orientadas al diseño e implementación de proyectos en articulación con entes territoriales. Durante el encuentro se exploraron posibles líneas de trabajo conjunto con enfoque territorial, priorizando intervenciones en zonas vulnerables y poblaciones víctimas del conflicto armado, así como mecanismos de asistencia técnica y fortalecimiento institucional que puedan contribuir al cumplimiento de la misión de la SAE en los territorios. 2. Se realizó un acercamiento institucional con la organización "Vamos por la Paz", con el propósito de identificar y establecer posibles rutas de colaboración con la SAE. En desarrollo de esta gestión, el día 24 de febrero se sostuvo una reunión virtual con una de las representantes de la organización en Colombia, en la cual se socializó la misionalidad de la	1. Acta de reunión UNODC 20 feb 2026 2. Acta de reunión Vamos por la Paz 24 feb 2026.

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
		entidad, se exploraron áreas de interés común y se analizaron oportunidades de articulación en el marco de procesos de cooperación territorial y nacional.	
2	Apoyar a la supervisión en el seguimiento y monitoreo de los acuerdos, convenios y alianzas establecidas con personas jurídicas de derecho público y privado del orden territorial, nacional e internacional, asegurando el cumplimiento de los objetivos y las metas establecidos para la Dirección de Proyectos.	1. Se realizó matriz Gantt donde se determinaron los objetivos del equipo de Cooperación y cada una de las actividades que se deben desarrollar para el cumplimiento de dichas metas. 2. En el marco de las actividades y los objetivos del equipo de Cooperación Internacional, se realizó el cargue de la planeación de las metas en cada uno de los proyectos asignados al equipo para que la Dirección realice seguimiento al cumplimiento de estos.	1. Matriz Gantt Actividades Cooperación 2. Soporte cargue en Planner de Office
3	Organizar, gestionar y acompañar la coordinación y articulación de reuniones internas y externas, con el fin de implementar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección de Proyectos.	1. En el marco de la obligación el día 05 de febrero se llevó a cabo reunión con el propósito de definir el plan de trabajo de Cooperación Internacional. Durante la sesión se establecieron, en concordancia con las metas del Plan de Desarrollo y las directrices del Gobierno Nacional, las líneas estratégicas y prioridades que orientarán los planes de cooperación internacional de la entidad. 2. Se participó en reunión de capacitación de la presentación de la cuenta de cobro para los contratistas nuevos de la Dirección llevada a cabo el 09 de febrero. 3. Se realizó reunión con José Alejandro Velasquez el 17 de febrero con el objetivo de revisar el proceso actual de atención de PQRS que llegan a la Dirección de Proyectos para	1. Acta de reunión 05 febrero 2026. 2. Soporte reunión 09 de febrero. 3. Soporte reunión 17 de febrero PQRS. 4. Soporte reunión 17 de febrero Cooperación. 5. Soporte reunión 18 de febrero. 6. Soporte reunión 20 de febrero. 7. Soporte reunión 25 de febrero.

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
		determinar posibles acciones de mejora en el proceso. 4. Se realizó reunión con Juan David Cortes el día 17 de febrero para conocer las estrategias de Cooperación Internacional que se venían realizando en la Dirección de Proyectos para retomar contactos con cooperantes, organizaciones aliadas y entidades que han brindado apoyo a la entidad. 5. Se realizó reunión con Juan David Cortes el día 18 de febrero para adelantar capacitación del manejo del correo electrónico de la Dirección de Proyectos, dónde se explicó cual es el flujo de la información que entra por este medio, las diferentes herramientas relacionadas con la gestión y seguimiento de PQRS y los responsables de cada petición. 6. Se realizó reunión con José Alejandro Velasquez el día 20 de febrero para realizar la revisión del Formato de Gantt realizado por el equipo de cooperación internacional con los tres grandes objetivos de este equipo y cada una de sus actividades para realizar seguimiento por parte de los apoyos a la supervisión. 7. Se realizó reunión con Maribel Gamba el 25 de febrero para determinar la forma de trabajo del Correo electrónico de la Dirección, determinar quienes tendrán acceso en adelante y el objetivo del manejo del correo.	
4	Elaborar informes, comunicaciones, documentos mensuales y cuando el supervisor lo requiera, sobre el inicio,	1. No se realizaron actividades frente a la obligación en el periodo del presente informe.	N/A

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
	desarrollo, progreso, impacto y los resultados obtenidos con el cumplimiento del objeto.		
5	Elaborar, consolidar, responder y revisar de manera oportuna las respuestas a los derechos de petición, insumos, solicitudes y demás requerimientos formulados por el supervisor y entes de control, garantizando el cumplimiento de los plazos legales; al igual que realizar la sistematización de los mismos.	1. Se realizó la revisión diaria del correo electrónico de la dirección de proyectos para realizar el reparto de las peticiones que ingresan a la dirección por este medio, así como la revisión de correos previos para determinar rutas de acción de las solicitudes de las organizaciones.	1. Soporte clasificación correo
6	Entregar mensualmente al supervisor del contrato un informe de ejecución y entregables que contentan las actividades realizadas en el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	1. Se realizó documento de preparación del Seminario de Criptoactivos donde se realiza propuesta de agenda, invitados, temáticas a tratar y paneles a desarrollar de acuerdo con el objetivo del Seminario.	1. Documento Seminario Criptoactivos
7	Apoyar en la organización y gestión documental de la Dirección de Proyectos, en especial.	1. No se realizaron actividades frente a la obligación en el periodo del presente informe.	N/A
8	Atender las demás actividades que se designen en cumplimiento del objeto contractual y las funciones a cargo de la Dirección de Proyectos, de conformidad con los requerimientos de la supervisión.	1. En el marco del cumplimiento de las actividades de Cooperación Internacional y en aras de realizar nuevos contactos con organizaciones interesadas en establecer contacto con la entidad, se creó la matriz “Base de Datos entidades internacionales” que contiene nombre, responsable y contacto de organizaciones y entidades a nivel internacional.	1. Base de datos entidades internacionales
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.	1. No se realizaron actividades frente a la obligación en el periodo del presente informe.	N/A

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
61390609	Febrero 2026	$1.290.700

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	61390609	2026-02	$711.500
Salud	61390609	*2026-02*	$555.900
ARL	61390609	*2026-02*	$23.300
CCF	*N/A*	*N/A*	$0
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 09:33:46 -05'00'

JAIRO ANDRÉS RIVERA HENKER
Director de Proyectos
Supervisor

DIANA CAROLINA FRANCO BABATIVA
Contratista

ANA MARIA MONTOYA URIBE
Apoyo a la supervisión

VoBo Referente Financiero: Minerva Moscoso Pinzón PEIII
VoBo Referente Técnico: Alejandro Velásquez 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	N/A
Paz y Salvo por desvinculación o terminación del contrato (FO-GC-025)			APLICA	N/A