Fecha de Informe	01 de agosto de 2025

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

INFORMACIÓN GENERAL

Contrato Nº	056 de 2025	**Fecha Suscripción del Contrato**	07 de julio de 2025.
Nombre Contratista	Yessica Milena Palencia Pérez	**Identificación (CC/NIT)**	1.032.463.235
Correo Electrónico Contratista	ypalenciap@saesas.gov.co	**Forma de Pago**	Mensual
Nombre Supervisor	Jairo Andrés Rivera Henker		
Nombre apoyo supervisión	Ana María Montoya Uribe		
Fecha de Iniciación	11 de julio de 2025	**Fecha de Terminación**	31 de diciembre de 2025
Plazo Contrato	5 meses y 20 días		
Prórrogas	N/A	**Plazo Total**	5 meses y 20 días
Periodo de Evaluación del Informe	11 al 31 de julio de 2025.		
Objeto del Contrato	Prestar servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa para apoyar la identificación, administración y disposición de los bienes entregados a la SAE, en cumplimiento de las normas legales, reglamentarias o las delegadas de conformidad con la Ley 489 de 1998, diferentes a la administración del FRISCO		

INFORMACIÓN EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Porcentaje ejecutado en relación con las obligaciones y/o actividades totales del contrato: 11.76%

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

Porcentaje Ejecutado: del valor total del contrato: 0%

Concepto	Valor
Valor del Contrato	$ 48.000.000
Valor de las Adiciones	$ 0
Total, Ejecutado y Desembolsado	$ 0
Valor a pagar en el periodo reportado	$ 5.333.333
Valor Pendiente por Ejecutar	**$ 42.666.667**

INFORMACIÓN DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL					
Rubro Presupuestal	**Descripción Rubro**	**N° Disponibilidad Presupuestal**	**Fecha Disponibilidad Presupuestal**	**N° Compromiso Presupuestal**	**Fecha Compromiso Presupuestal**
A-1-0-2-12-01	HONORARIOS ADMINISTRATIVOS	23	30/05/2025	56	10/07/2025

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	Apoyar en los aspectos administrativos y técnicos que conllevan los procesos de inspección, inventario, custodia, conservación, venta, destrucción, donación, chatarrización y destinación final de los bienes distintos al FRISCO, conforme a la normativa vigente.	1.1. Se realizó lectura del marco normativo del proyecto PAZ, así como de los procedimientos y formatos internos de la metodología FRISCO asociados a la comercialización, donación, destrucción y chatarrización de bienes del Proyecto Paz según lo indicado vía correo electrónico como ejercicio de empalme.	1.1.1. Ficha de resumen de normatividad consultada. 1.1.2. Correo remisorio confirmando lectura al equipo técnico del proyecto Paz.
		1.2. Se construyó la presentación para el Consejo Fiduciario del Proyecto Paz que se espera realizar en septiembre para la aprobación de: las modificaciones al Acuerdo 001 de 2021, la donación de bienes de comunicación, la destrucción del material de intendencia y la activación de las subcomisiones legal, y financiera y presupuestal; así como la contextualización general normativa y operativa del proyecto. La presentación se construyó con base en los aportes, solicitudes e información remitida por el equipo técnico, jurídico y financiero del proyecto y teniendo en cuenta la agenda propuesta por la Unidad de Implementación del Acuerdo de Paz UIAP del DAPRE. Se realizaron los ajustes	1.2.1. Presentación Consejo Fiduciario versión 1 1.2.2. Línea de correos remisorios con presentación y ajustes

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
		solicitados por una de las profesionales del equipo en su primera versión. 1.3. Considerando la necesidad de avanzar en el proceso de destrucción del material de intendencia de las extintas FARC-EP entregado en el marco del Proyecto Paz, se realizó la proyección de la primera versión de los memorandos para solicitar las viabilidades técnica, jurídica y financiera, incorporando la normatividad de soporte y las justificaciones para llevar a cabo este proceso; los memorandos se remitieron para revisión y ajustes del equipo del proyecto. Igualmente se recolectaron los anexos necesarios para las solicitudes de viabilidades técnica, financiera y jurídica para la destrucción del material de intendencia de las extintas FARC-EP (comunicaciones, conceptos, registro fotográfico, entre otros). 1.4. Se elaboró la primera versión del análisis costo-beneficio sobre la destrucción del material de intendencia de las extintas FARC-EP con base en la información remitida por la profesional financiera del proyecto, con el fin de dar soporte a las solicitudes de viabilidad y al Comité Técnico para aprobación. 1.5. Se realizó la primera versión de la presentación del Comité Técnico a través de la cual se espera solicitar la aprobación para la destrucción del material de intendencia de las ex FARC-EP en el marco el Proyecto Paz una vez se obtengan las viabilidades respectivas. Así mismo, se recolectaron los anexos solicitados por los profesionales que están a cargo del comité; que ayudan a soportar y justificar la solicitud. 1.6. Se realizó seguimiento al tema de chatarrización de vehículos con la	1.3.1 Memorando versión 1 solicitud viabilidad jurídica 1.3.2 Memorando versión 1 solicitud viabilidad técnica 1.3.3 Memorando versión 1 solicitud viabilidad financiera 1.3.4 Correo remisorio al equipo técnico. 1.3.5 Carpeta zip con anexos viabilidades 1.4.1. Archivo Excel con primera versión del análisis costo beneficio. 1.5.1. Presentación del Comité Técnico versión 1 1.5.2. Correo remisorio al equipo del proyecto. 1.6.1. Conversación vía Microsoft Teams institucional

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
		profesional de la Dirección para la Democratización Activos Muebles el 29 de julio, para tener claro el proceso para la chatarrización del vehículo entregado por las ex FARC-EP en el marco del Proyecto Paz, se socializa la información al equipo del proyecto.	1.6.2. Correo electrónico de socialización de la información con el equipo del proyecto.
		1.7. Se solicitó el envío de información de soporte para avanzar en las actividades anteriormente mencionadas a los profesionales del equipo del proyecto.	1.7.1. Correos electrónicos con profesionales del proyecto.
		1.8. Se apoyó con la evaluación económica para la propuesta recibida por parte de la Fiduprevisora S.A. en el marco de la invitación pública del nuevo Patrimonio Autónomo revisando los criterios de evaluación definidos en los documentos precontractuales.	1.8.1. Documento de criterios evaluados 1.8.2. Anexo de cálculos financieros 1.8.3. Correo electrónico remisorio
2	Apoyar la supervisión de los contratos asignados por el supervisor.	2.1. Se realizó seguimiento a la suscripción del Proceso de contratación por expedita especial No. CEE-SAE-005-2025 para la suscripción del contrato de avalúo de los bienes en custodia de la SAE en el marco del Decreto Ley 903 de 2027 con el profesional asignado al proceso en la Dirección de Contratación y revisando el documento de condiciones generales y reglas del proceso de contratación validando las fechas establecidas en el cronograma de las distintas etapas del proceso para garantizar que se cuente con los tiempos necesarios para realizar las revisiones y evaluaciones, así como permitir a los proveedores realizar sus respectivas postulaciones y subsanaciones.	2.1.1. Correo electrónico de seguimiento 2.1.2. Documento de condiciones generales con cronograma ajustado. 2.1.3. Conversaciones vía Microfosft Teams institucional con el profesional asignado para el proceso.
		2.2. Teniendo en cuenta el proceso contractual que se adelanta actualmente para la suscripción del nuevo contrato de avalúos de los bienes entregados por las ex FARC-EP y considerando la solicitud recibida por parte	2.2.1. Cuadro comparativo informes de avalúos. 2.2.2. Documento con contenido esperado informe de avalúos.

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
		del equipo del Proyecto Paz, se realiza un cuadro comparativo sobre los distintos informes de avalúos que se han recibido para evaluar las carencias y virtudes del contenido de cada uno, con base en ello se elabora un documento con el contenido esperado del nuevo informe de avalúos que resulte lo suficientemente completo para la toma de decisiones sobre la destinación final de los remanentes que aún permanecen en custodia de la SAE; así mismo, se elabora una guía como insumo para el proveedor que permita la elaboración del informe de avalúos teniendo en cuenta el contenido esperado y, finalmente, se realiza una primera versión de cronograma de seguimiento al contrato con sus distintas etapas que garanticen la revisión y entrega de un informe final en óptimas condiciones.	2.2.3. Documento guía para elaboración del informe. 2.2.4. Cronograma de seguimiento versión 1. 2.2.5. Correo electrónico remisorio al equipo del proyecto.
3	Visitar periódicamente las bodegas o sitios de almacenamiento donde se encuentren ubicados los bienes entregados a la SAE, con el fin de verificar su estado físico, condiciones de conservación, inventario actualizado y control de accesos, dejando constancia escrita de cada visita y de las acciones sugeridas o realizadas.	3.1. Atendiendo a otras actividades de carácter prioritario, durante este periodo no se programó visita las bodegas de la SAE donde se encuentran los remanentes de los bienes entregados por las extintas FARC-EP en el marco del Proyecto Paz. Sin embargo, dicha visita quedó programada para el martes 5 de agosto de 2025.	3.1.1. Correo electrónico con confirmación de visita para martes 5 de agosto con profesional del equipo del proyecto.
4	Organizar y actualizar el archivo digital relacionado con la administración de los bienes, incluyendo actas de entrega, informes de avalúos realizados, historial de procesos técnicos ejecutados sobre los bienes, y demás documentos asociados a su trazabilidad y gestión.	4.1. Se solicitó una capacitación en Gestión Documental y Archivo Digital para el Proyecto Paz a la Dirección Administrativa, a través del Director de Proyectos, para contar con las herramientas y directrices institucionales que permitan empezar la organización del archivo del proyecto bajo la lógica de dicha dirección y teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios de la información. 4.2. Se participó en la capacitación en Gestión Documental y Archivo Digital el miércoles 30 de julio de 2025 identificando las pautas y	4.1.1. Correos electrónico de solicitud y respuesta capacitación 4.2.1. Relatoría de la capacitación y captura de pantalla

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
		recomendaciones de la Dirección Administrativa. 4.3. Se realizó la búsqueda y revisión del esquema propuesto por el equipo del Proyecto Paz para la organización del archivo el proyecto.	4.3.1. Esquema propuesto con comentarios de lectura y revisión
5	Apoyar la consolidación de informes técnicos requeridos por la SAE o por otras autoridades competentes, con base en la información disponible sobre los bienes y los procesos ejecutados.	5.1. Para el periodo reportado no se requirió esta actividad, sin embargo, se estuvo en disposición para brindar el apoyo necesario. El 28 de julio la Dirección Administrativa solicitó información de actualización de bienes asegurados en la Póliza Todo Riesgo Daño Material para garantizar el aseguramiento de los bienes a cargo de la Dirección de Proyectos y aquellos que se encuentren bajo custodia y administración, se trabajará en la consolidación de esta información, sin embargo, el plazo de entrega es el 11 de agosto.	5.1.1. Correo solicitud de información Dirección Administrativa.
6	Entregar mensualmente al supervisor del contrato un informe de ejecución y entregables que contengan las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones contractuales, incluyendo hallazgos, recomendaciones y alertas sobre los bienes administrados.	6.1. Se realiza el presente informe de ejecución de actividades del periodo de julio con las evidencias y descripción de las actividades de cada obligación.	6.1.1. Informe de actividades No.1 contrato 056 de 2025.
7	Asistir a las mesas de trabajo, reuniones y demás eventos que sean programados en relación con el objeto contractual.	7.1. Se participó en la reunión de Contexto del Proyecto Paz el 15 de julio de 2025 con los profesionales del proyecto como parte del ejercicio de empalme. 7.2. Se participó presencialmente en la reunión de seguimiento del Patrimonio Autónomo el 17 de julio de 2025 convocada por el Director de proyectos con el objetivo de revisar los avances y pendientes en el marco del proyecto. 7.3. Se participó en la mesa de trabajo para realizar la evaluación económica, técnica y jurídica de la propuesta recibida en el marco	7.1.1. Relatoría de la reunión 7.1.2. Lista de asistencia 15 de julio. 7.2.1. Relatoría de la reunión 7.2.2. Lista de asistencia 17 de julio. 7.3.1. Relatoría de la reunión 7.3.2. Listado de asistencia 17 de julio (2).

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
		de la invitación pública para suscribir el nuevo patrimonio autónomo del proyecto Paz el 17 de julio de 2025.	7.4.1. Relatoría de la reunión
		7.4. Se participó virtualmente en la reunión de revisión de tareas asignadas como profesional de apoyo operativo del proyecto FARC-EP derivadas de la reunión de seguimiento del Patrimonio Autónomo el 21 de julio de 2025.	7.4.2. Captura de pantalla 21 de julio.
		7.5. Se participó virtualmente en la reunión preparatoria para la Comisión de Seguimiento, impulso y Verificación a la Implementación del Acuerdo Final con miembros de la Unidad de Implementación del Acuerdo de Paz del DAPRE.	7.5.1. Relatoría de la reunión 7.5.2. Captura de pantalla 21 de julio (2). 7.5.3. Listado de asistencia (virtual) 21 de julio.
		7.6. Se participó presencialmente en la reunión de seguimiento del Patrimonio Autónomo el 23 de julio de 2025 convocada por el Director de proyectos con el objetivo de revisar los avances y pendientes en el marco del proyecto.	7.6.1. Relatoría de la reunión 7.6.2. Lista de asistencia 23 de julio.
		7.7. Se participó en la reunión de capacitación sobre la entrega de informes de ejecución para contratistas de la SAE el 23 de julio con profesionales del equipo Paz.	7.7.1. Relatoría de la reunión 7.7.2. Captura de pantalla 23 de julio.
		7.8. Se participó virtualmente en reunión para realizar la primera revisión de la presentación para el consejo fiduciario el 28 de julio de 2025 en aras de incorporar ajustes solicitados por la profesional jurídica del proyecto.	7.8.1. Relatoría de la reunión 7.8.2. Captura de pantalla 28 de julio.
		7.9. Se participó presencialmente en la reunión de seguimiento del Patrimonio Autónomo el 30 de julio convocada por el Director de proyectos con el objetivo de revisar los avances y pendientes en el marco del proyecto.	7.9.1. Relatoría de la reunión 7.9.2. Listado de asistencia 30 de julio.
		7.10. Se participó en la reunión de estrategia de venta de bienes entregados por las ex FARC-EP en el marco del Proyecto Paz con la Dirección de Comercialización el 30 de julio de 2025. Para dicha reunión se preparó la base de datos consolidada por lotes de	7.9.1. Relatoría de la reunión 7.9.2. Listado de asistencia 30 de julio. 7.9.3. Base de datos para comercialización

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
		bienes según ubicación y el consolidado general.	
8	Las demás que asigne el supervisor de acuerdo con el objeto contractual.	8.1. Para el periodo reportado no se requirió apoyo para actividades adicionales, no obstante, se estuvo en disposición para brindar el apoyo necesario.	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
1074429532	Julio	$632.100

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	1074429532	Julio	$341.400
Salud	1074429532	Julio	$266.700
ARL	1074429532	Julio	$11.200
CCF	1074429532	Julio	$12.800
TOTAL			**$632.100**

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

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.

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	

RIVERA HENKER JAIRO ANDRES
Firmado digitalmente por RIVERA HENKER JAIRO ANDRES
Fecha: 2025.08.05 08:47:59 -05'00'

JAIRO ANDRÉS RIVERA HENKER
Director de Proyectos
Supervisor

YESSICA MILENA PALENCIA PÉREZ
Contratista

ANA MARIA MONTOYA URIBE
Apoyo a la supervisión

VoBo Referente Financiero: Minerva Moscoso PEIII

Documentos requeridos según el periodo que corresponda:

DOCUMENTO	PRIMERA CUENTA	TODAS LAS CUENTAS	ÚLTIMA CUENTA	SE ALLEGA
Disponibilidad Presupuestal	APLICA			X
Disponibilidad Presupuestal Vigencia Futura	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

DOCUMENTO	PRIMERA CUENTA	TODAS LAS CUENTAS	ÚLTIMA CUENTA	SE ALLEGA
Planilla seguridad social	APLICA	APLICA	APLICA	X
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