Fecha de Informe	01 de octubre 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	1 al 30 de septiembre 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: 47.06%

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

Porcentaje Ejecutado: del valor total del contrato: 27.78%

Concepto	**Valor**
Valor del Contrato	$ 48.000.000
Valor de las Adiciones	$ 0
Total, Ejecutado y Desembolsado	$ 13.333.333
Valor a pagar en el periodo reportado	$ 8.000.000
Valor Pendiente por Ejecutar	**$ 26.666.667**

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 estructura la primera versión del procedimiento para la destinación final de los bienes remanentes del proyecto paz, se comparte con la contratista de apoyo jurídico para revisión e incorporación de normatividad y conceptos del glosario, así como las posibles entradas y salidas del proceso. 1.2. Se remite correo al coordinador jurídico del Patrimonio Autónomo dando respuesta sobre las gestiones realizadas de acuerdo con las instrucciones impartidas por el director de proyectos en reunión del 27 de agosto. 1.3. Se convocó reunión con las profesionales jurídicas del Proyecto Paz el 5 de septiembre para revisar la propuesta de procedimiento para la destinación final de los bienes remanentes del Proyecto Paz en su primera versión, se realizan los ajustes sobre el documento y se incorpora la normatividad indicada.	1.1.1. Procedimiento destinación bienes remanentes versión del 3 de sep. (V1). 1.1.2. Correos electrónicos del 3 al 8 de septiembre con contratista jurídica. 1.2.1. Correo electrónico del 5 de septiembre. 1.3.1. Relatoría y captura de pantalla 5 de septiembre procedimiento destinación final. 1.3.2. Procedimiento revisado y ajustado versión del 5 de septiembre (V2).

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
		1.4. Se remite al equipo del proyecto paz y al director de proyectos, la revisión de procedimientos ajustada junto con la primera propuesta de procedimiento para la destinación de bienes remanentes del proyecto paz teniendo en cuenta las revisiones previas, se resuelven inquietudes y se solicita el espacio para socializarlo.	1.4.1. Correos electrónicos del 9 al 15 de septiembre. 1.4.2. Procedimiento destinación bienes remanentes versión del 8 de sep. (V3). 1.4.3. Revisión de procedimientos versión 1 sept.
		1.5. Se realiza el flujograma del procedimiento propuesto para la destinación final de los remanentes del proyecto paz en el sistema Microsoft Visio la versión 1 como propuesta inicial, las siguientes versiones con los ajustes solicitados por el equipo del proyecto y la actual que incluye los avances de la revisión con la Dirección de Planeación y Prospectiva.	1.5.1. Flujograma 15 septiembre (V1) 1.5.2. Flujograma 16 septiembre (V2) 1.5.3. Flujograma 23 septiembre (V3) 1.5.4. Correo electrónico remisorio al equipo del proyecto flujograma.
		1.6. Se participó en reunión con la profesional de la Dirección de Planeación y Prospectiva el 17 de septiembre para revisar la propuesta de procedimiento para la destinación final de los bienes remanentes del Proyecto Paz, se realiza el contexto de la solicitud, la necesidad de éste nuevo procedimiento y el flujograma propuesto, se realizan ajustes sobre el flujograma y se espera programar varias sesiones de trabajo.	1.6.1. Relatoría y captura de pantalla 17 de septiembre, Planeación.
		1.7. Se participó en reunión con la profesional de la Dirección de Planeación y Prospectiva el 22 de septiembre como segunda sesión para la construcción del flujograma del proceso de destinación final de bienes remanentes del proyecto paz, se avanza hasta la actividad de validar la destinación final	1.7.1. Relatoría y captura de pantalla 22 de septiembre, Planeación.

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
		incorporada en el avalúo y en el Plan de destinación final propuesto. 1.8. Se participó en reunión del 24 de septiembre con el equipo del proyecto paz para continuar construyendo el flujograma del nuevo procedimiento propuesto para la destinación final de bienes remanentes, se solicita información sobre los procesos consecuentes a la comercialización y las distintas formas y mecanismos de enajenación. 1.9. Se realiza seguimiento a la expedición de las viabilidades técnica y financiera sobre la destrucción del material de intendencia y elementos de uso privativo de la fuerza pública, se remite respuesta de la Dirección Financiera al equipo del proyecto para su conocimiento. 1.10. Se realiza seguimiento al envío de la información sobre el costo asociado de transporte, fundición y selección de oro para la transformación de las joyas en custodia en el Banco de la República, por parte del experto. Lo anterior para realizar el respectivo análisis costo-beneficio para proceder con la comercialización del oro y reparación de las víctimas. 1.11. Se realizan los ajustes a la presentación de solicitud de aprobación de la destrucción de material de intendencia dirigida al Comité técnico, se envía al director de proyectos para su envío a la profesional encargada de la revisión y citación del Comité y posteriormente se realizan los	1.8.1. Relatoría y captura de pantalla 24 de septiembre, Flujograma. 1.9.1. Correo electrónico de seguimiento a Dirección de Analítica, Alistamiento y Valoración. 1.9.2. Correo electrónico de seguimiento a Dirección Financiera y respuestas respectivas. 1.9.3. Soporte seguimiento asignación casos en argo Orfeo. 1.10.1. Correos electrónicos del 11 al 25 de septiembre con experto joyero. 1.11.1. Presentación Comité Técnico V3 (23 sep) 1.11.2. Presentación Comité Técnico V4 (24 sep) 1.11.3. Carpeta Zip con anexos comité técnico 1.11.4. Correos electrónicos del 12 al 25 de septiembre.

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
		ajustes solicitados por ella y se vuelve a remitir para aprobación del director de proyectos. 1.12. Se realizó reunión con el director comercial para solicitar orientación sobre el procedimiento de comercialización y/o las vías actuales para la venta de bienes muebles, para continuar construyendo el flujograma y el procedimiento de comercialización de bienes remanentes del proyecto paz. 1.13. Se realizó reunión con la profesional de la Vicepresidencia de Activos Muebles e Inmuebles encargada del comité técnico para solicitar ajustes sobre la presentación para la aprobación de la destrucción del material de intendencia.	1.12.1. Relatoría y listado de asistencia reunión 24 de septiembre, Dir. Comercial. 1.13.1. Relatoría y listado de asistencia reunión 30 de septiembre, PPT comité 1.13.2. Presentación ajustada 1.13.3. Correo remisorio
2	Apoyar la supervisión de los contratos asignados por el supervisor.	2.1. Se realiza seguimiento a la suscripción y perfeccionamiento del contrato para realizar el avalúo de los bienes entregados por las antiguas FARC-EP con el profesional de la dirección de gestión contractual que lleva a cabo el proceso, también se realiza seguimiento a través de SECOP II y con el proveedor para la aprobación en dicha plataforma. 2.2. Se realiza seguimiento a la suscripción y perfeccionamiento del contrato con empresa desintegradora para realizar la chatarrización y destrucción del vehículo entregado por las antiguas FARC-EP con la profesional de la Dirección para la Democratización de Activos Muebles que lleva a cabo el proceso y quien informa que el contrato está en revisión en la Dirección de Gestión contractual.	2.1.1 Captura de pantalla del seguimiento al cto de avalúo. 2.1.2. Captura de pantalla seguimiento vía SECOP II y gestión de llamadas. 2.1.3. Contrato 074 de 2025 y Acta de adjudicación. 2.2.1. Captura de pantalla del seguimiento al cto de chatarrización. 2.2.2. Seguimiento estado del contrato en SECOP II.

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
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. Se realizó visita el 4 de septiembre al Archivo Central para hacer seguimiento al estado de conservación, almacenamiento y custodia de los bienes entregados por las antiguas FARC-EP que se encuentran almacenados allí, se valida su correcto almacenamiento y se captura el registro fotográfico respectivo. 3.2. Se realizó visita el 12 de septiembre a la bodega de Ricaurte, con el fin de informar a los funcionarios de la Dirección de Muebles y Vicepresidencia Corporativa, cuáles son y dónde están ubicados los bienes del Proyecto Paz, los cuales no son sujeto de destrucción y deben conservarse hasta tanto se determine su destinación final. 3.3. Se realizó visita el 15 de septiembre a la bodega de Paris, con el fin de revisar el estado actual de la bodega en términos de espacios disponibles y organización para prever un posible traslado de los bienes del proyecto Paz ubicados en Ricaurte y en el Archivo Central a dicha bodega. 3.4. En este mes se realizó el informe de la visita realizada a la bodega de Ricaurte el 29 de agosto como parte de las visitas periódicas de revisión de estado de almacenamiento de los bienes entregados por las FARC-EP. 3.5. En este mes se realizó el informe de la visita realizada al Banco de la República el 12 de agosto como parte de las visitas periódicas de revisión de estado de almacenamiento de los	3.1.1. Informe de visita al Archivo Central 4 de septiembre. 3.1.2. Lista de asistencia 4 de septiembre Archivo Central. 3.1.3. Correo remisorio del informe de archivo central e informes de agosto. 3.2.1. Informe de visita a la Bodega de Ricaurte el 12 de septiembre. 3.2.2. Lista de asistencia 12 de septiembre Visita Bodega Ricaurte. 3.2.3. Correo electrónico remisorio de la lista de asistencia y reiteración de las recomendaciones. 3.3.1. Informe de visita a la bodega de Paris el 15 de septiembre. 3.3.2. Correo electrónico aprobación permiso de ingreso. 3.4.1. Informe de visita a la bodega de Ricaurte el 29 de agosto. 3.5.1. Informe de visita al Banco de la República el 12 de agosto.

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
		bienes entregados por las FARC-EP, específicamente de las joyas en custodia del Banco. 3.6. Se estructuró y diligenció el archivo de seguimiento a las visitas realizadas a los diferentes lugares de almacenamiento y custodia como soporte adicional para la gestión de riesgos de la Dirección de Proyectos y del Proyecto Paz.	3.6.1. Correo remisorio propuesta de archivo de seguimiento. 3.6.2. Archivo de seguimiento a las visitas realizadas diligenciado. 3.6.3. Correo remisorio del archivo diligenciado junto con los informes del mes de septiembre.
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. Con base en la propuesta aprobada para la organización del archivo del Proyecto Paz, se remitió la guía final con las instrucciones sobre el proceso, la metodología, recomendaciones a tener en cuenta al momento de la migración de los documentos y la notificación sobre la creación de las carpetas madre con base en la nueva estructura y ruta. 4.2. Se participó en la reunión convocada por Archivo y Correspondencia el 4 de septiembre, para revisar la Tabla de Retención Documental de la Dirección de Proyectos en la cual se incorpora la serie del Proyecto Paz, se realizan los ajustes a la versión enviada de acuerdo con las indicaciones de los profesionales y técnicos de archivo y se diligencia la Encuesta para el Estudio de la Unidad Documental. 4.3. Se remite la versión de la Tabla de Retención Documental enviada por Archivo y Correspondencia, para revisión del equipo del proyecto paz y se remite la versión revisada a la técnica de la Dirección de Proyectos quien a su vez la remite para aprobación del director.	4.1.1. Guía final de organización de archivo del Proyecto Paz. 4.1.2. Correo electrónico remisorio 4.1.3. Captura de pantalla creación de carpetas madre. 4.2.1. Relatoría y lista de asistencia 4 de septiembre, revisión TRD. 4.2.2. Tabla de retención documental remitida por Archivo y Correspondencia. 4.2.3. Encuesta Para Estudio de Unidad Documental. 4.2.4. Correo remisorio Archivo y Correspondencia. 4.3.1. Tabla de Retención Documental revisada y ajustada. 4.3.2. Correo electrónico remisorio al equipo del proyecto y a la técnica de la Dirección. 4.3.3. Correo electrónico remisorio técnica a director.

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
		4.4. Se convocó la primera reunión con el profesional operativo especializado el 9 de septiembre para revisar el primer avance en la migración del archivo del Proyecto Paz – carpeta identificación y recepción, se validan los archivos duplicados o que deben eliminarse y la metodología de traslado de archivos, particularmente las actas de entrega y recepción de bienes. 4.5. Se realiza el primer avance en la migración de archivo a la nueva estructura, iniciando por la carpeta de identificación y recepción de bienes que incluye los procedimientos de recepción, las comisiones del proyecto, las actas con entidades y Fuerzas Militares, las actas con las antiguas FARC-EP, las actas de entrega de bienes, las actas de no entrega y las fichas técnicas de los bienes. 4.6. Se participó en reunión del 11 de septiembre con la profesional jurídica para revisar el contenido de la Tabla de Retención Documental depurada y remitida por Archivo y Correspondencia, se realizan algunos ajustes y se incorporan ítems que no estaban inicialmente. 4.7. Se realiza archivo compartido en One drive con las compañeras del equipo del proyecto para alimentar el glosario del archivo del proyecto paz con las siglas y palabras clave con las cuales se nombran los archivos para evitar una extensión excesiva de los nombres y que le permitan al equipo	4.4.1. Relatoría y lista de asistencia 9 de septiembre, revisión archivo. 4.5.1. Soporte primer avance de migración de archivo proyecto paz. 4.6.1. Relatoría y captura de pantalla 11 de septiembre, revisión TRD. 4.7.1. Glosario del proyecto estructurado primer avance. 4.7.2. Soporte de la remisión a las compañeras del equipo.

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
		identificar a qué corresponde cada documento.	
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. Se participó en reunión del 18 de septiembre convocada por el DAPRE para revisar las observaciones a la presentación del Consejo Fiduciario, el punto focal del DAPRE indica los ajustes solicitados tanto de forma como de fondo, algunos de ellos se aclaran o se discuten y se establece el compromiso de remitir la presentación ajustada en versión final el próximo martes 23 de septiembre. 5.2. Se realizaron los ajustes solicitados por el equipo del proyecto y por el DAPRE sobre la presentación para el Consejo Fiduciario, se remite nuevamente la presentación al equipo del proyecto paz y al director de proyectos para su revisión y aprobación. 5.3. Se participó en reunión del 23 de septiembre con el equipo del proyecto paz para revisar los ajustes solicitados por el DAPRE y realizados a la presentación del Consejo Fiduciario, se resuelven inquietudes y se realizan ajustes de forma adicionales para lograr mayor claridad en la información. 5.4. Se diligenciaron los formatos F-RR1-468 Formato de Recepción de Bienes Muebles no Sujetos a Registro Reportados por las Extintas FARC-EP para las categorías Muebles y Enseres y Semovientes pendientes por entregar, clasificados por bloque y por frente, para remitir a la Misión	5.1.1. Relatoría y captura de pantalla 18 de septiembre, DAPRE. 5.2.1. Presentación Consejo Fiduciario versión 8 (4 sept) 5.2.2. Correo remisorio del 4 al 23 de septiembre con flujo de versiones y aprobaciones 5.2.3. Presentación Consejo Fiduciario versión 9 (18 sept) 5.2.4. Presentación Consejo Fiduciario versión 10 (23 sept) 5.3.1. Relatoría y captura de pantalla 23 de septiembre, PPT Consejo Fiduciario. 5.4.1. Carpeta ZIP con actas diligenciadas por bloque y por frente. 5.4.2. Correo electrónico remisorio primer envío. 5.4.3. Correo electrónico remisorio con ajuste solicitado.

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
		de Verificación de la ONU para su envío a las antiguas FARC-EP para su diligenciamiento. 5.5. Se realiza base de seguimiento de bienes pendientes por entregar por parte de las antiguas FARC-EP, archivo solicitado por el enlace de CNR comunes para dar cierre a los ítems pendientes por definir, se remite al profesional especializado del proyecto con quien se validan las cifras e información de la base.	5.5.1. Base de seguimiento de bienes pendientes por entregar. 5.5.2. Correo electrónico remisorio al profesional encargado de su envío.
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.	Se realiza el presente informe de ejecución de actividades del periodo de septiembre con las evidencias y descripción de las actividades de cada obligación.	6.1.1. Informe de actividades No.3 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 seguimiento del Patrimonio Autónomo convocada por el director de proyectos el 2 de septiembre, en ella se informa que se realizaron las reiteraciones sobre las solicitudes de viabilidad para la destrucción del material de intendencia, que el contrato de avalúos continúa en la OIAC, que el contrato de nuevo patrimonio Autónomo ya está en revisión de pólizas, entre otros asuntos concernientes al proyecto Paz. 7.2. Se participó en reunión del 2 de septiembre con el profesional operativo especializado del Proyecto Paz para revisar las actas de entrega estructuradas para el diligenciamiento de las antiguas FARC-EP y solicitadas por la Misión	7.1.1. Relatoría y lista de asistencia 2 de septiembre, seguimiento P.A. 7.2.1. Relatoría y lista de asistencia 2 de septiembre, seguimiento Actas Entrega.

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
		de Verificación de la ONU en relación con los semovientes y los muebles y enseres. 7.3. Se participó en la reunión de seguimiento del Patrimonio Autónomo convocada por el director de proyectos el 11 de septiembre, en ella se realiza seguimiento a las viabilidades para la destrucción de intendencia, al acta de inicio del nuevo Patrimonio Autónomo, a la reunión con la UARIV, al contrato de avalúos, al proceso de chatarrización del vehículo del proyecto, entre otros asuntos del proyecto Paz. 7.4. Se participó en la reunión de seguimiento del Patrimonio Autónomo convocada por el director de proyectos el 16 de septiembre cuyo objetivo fue revisar la propuesta de nuevo procedimiento para la disposición final de los bienes remanentes del proyecto paz, se realiza la exposición al equipo del proyecto sobre la ruta actual y la ruta propuesta y el procedimiento nuevo a través del Flujograma. 7.5. Se participó en reunión convocada por la profesional especializada del área financiera el 18 de septiembre para dar directrices sobre las fechas de radicación del informe de septiembre, entre otras novedades. 7.6. Se participó en la reunión de seguimiento del Patrimonio Autónomo convocada por el director de proyectos el 30 de septiembre para hacer seguimiento a los temas inherentes al proyecto paz (contrato de avalúo, reunión con Fiduprevisora,	7.3.1. Relatoría y captura de pantalla 11 de septiembre, seguimiento P.A. 7.4.1. Relatoría y captura de pantalla 16 de septiembre, seguimiento P.A. 7.4.2. Presentación nuevo procedimiento propuesto. 7.5.1. Relatoría y captura de pantalla 18 de septiembre, informe septiembre. 7.6.1. Relatoría y lista de asistencia 30 de septiembre, P.A.

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
		Consejo Fiduciario, traslado de bienes, entre otros).	
8	Las demás que asigne el supervisor de acuerdo con el objeto contractual.	8.1. Se realiza el curso "Integridad, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción" estructurado por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, requerido por la Dirección de Contratación para todos los contratos de prestación de servicios, con el objetivo de profundizar los conocimientos, normas e instituciones que tiene el país para prevenir la corrupción e integrar la cultura de la legalidad.	8.1.1. Captura de pantalla del curso realizado. 8.1.2. Certificado de participación del curso. 8.1.3. Soporte envío del certificado a la Dirección de Gestión Contractual.

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
1075846665	Septiembre	$948.000

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	1075846665	Septiembre	$512.000
Salud	1075846665	Septiembre	$400.000
ARL	1075846665	Septiembre	$16.800
CCF	1075846665	Septiembre	$19.200
TOTAL			**$948.000**

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 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: 2025.10.07 09:50:32 -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
VoBo Referente Técnico: Alejandro Velásquez PE III

Documentos requeridos según el periodo que corresponda:

DOCUMENTO	PRIMERA CUENTA	TODAS LAS CUENTAS	ÚLTIMA CUENTA	SE ALLEGA
Disponibilidad Presupuestal	APLICA			N/A
Disponibilidad Presupuestal Vigencia Futura	APLICA			N/A
Compromiso Presupuestal	APLICA			N/A
Acta de Inicio / Soporte Fecha de Inicio	APLICA			N/A
Certificación Bancaria	APLICA			N/A
Documento de Identidad	APLICA			N/A
Registro Único Tributario	APLICA			N/A
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
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	N/A