Fecha de Informe	04 de noviembre 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 31 de octubre 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: 64.71%

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

Porcentaje Ejecutado: del valor total del contrato: 44.44%

Concepto	**Valor**
Valor del Contrato	$ 48.000.000
Valor de las Adiciones	$ 0
Total, Ejecutado y Desembolsado	$ 21.333.333
Valor a pagar en el periodo reportado	$ 8.000.000
Valor Pendiente por Ejecutar	**$ 18.666.667**

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 avanzó en la elaboración del análisis costo beneficio para lleva a cabo la fundición de las joyas entregadas por las antiguas FARC-EP y su comercialización como oro, se realiza actualización del análisis considerando las variables adicionales a tener en cuenta dentro del contrato.	1.1.1. Análisis costo beneficio V1 1.1.2. Análisis costo beneficio V2
		1.2. Se avanzó en la estructuración y envío de los documentos para realizar el estudio de mercado de la fundición de joyas y comercialización del material precioso resultante: documento técnico de invitación a cotizar (dos versiones), carta de invitación a cotizar, listado de joyas y formato de cotización.	1.2.1. Documento técnico invitación 1.2.2. Carta de invitación 1.2.3. Listado joyas 1.2.4. Formato de cotización
		1.3. Se avanzó en la búsqueda de empresas fundidoras para remitir invitación a cotizar servicio de transformación e intermediación comercial del material precioso resultante y se establecieron los pasos a seguir para llevar a cabo el proceso contractual.	1.3.1. Exploración de empresas SECOPII 1.3.2. Listado de empresas estudio mcdo. 1.3.3. Pasos para comercialización de joyas.
		1.4. Se participó en reunión del 8 de octubre con la profesional jurídica del proyecto paz para resolver inquietudes relacionadas con la orden de servicios para la fundición de joyas y comercialización del material precioso resultante.	1.4.1. Relatoría reunión 8 de octubre orden de servicios joyas.
		1.5. Se llevó a cabo la reunión del 15 de octubre con las profesionales jurídicas y financiera del proyecto paz para realizar la revisión de los documentos estructurados para la invitación a cotizar el servicio de fundición de joyas y comercialización del material precioso resultante.	1.5.1. Relatoría reunión 15 de octubre equipo – fundición joyas.

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
		1.6. Se revisaron y enviaron los documentos para realizar el estudio de mercado de la orden de servicio para el transporte de bienes entregados por las antiguas FARC-EP, almacenados en la bodega de Ricaurte y en el Archivo Central, considerando la contingencia en relación con el avalúo y las disposiciones institucionales en estos dos espacios. 1.7. Se consolidó la versión final del flujograma del procedimiento general de destinación final de bienes remanentes entregados por las extintas FARC-EP en el que están incluidas todas las rutas de las posibles destinaciones acordadas con el equipo del proyecto paz y trabajadas con la profesional de planeación. 1.8. Se realizó la división del flujograma general del procedimiento de destinación de bienes remanentes del proyecto paz, separando el proceso de alistamiento y avalúo, el proceso de comercialización por intermediario, el proceso de comercialización directa, el proceso de destinación definitiva y el proceso de formalización de recursos; atendiendo a las indicaciones dadas por planeación. 1.9. Se realizó la revisión del documento de términos y condiciones de subasta presencial para venta en sobre cerrado que está en proceso de estructuración de la dirección de muebles y se remitieron las observaciones respectivas. 1.10. Se participó en la reunión del 2 de octubre con las profesionales jurídicas del proyecto paz para analizar y resolver dudas sobre los actos administrativos del patrimonio autónomo y derivados de la aplicación de procedimientos de comercialización, destrucción y chatarrización. 1.11. Se participó en la segunda sesión de la construcción del flujograma del procedimiento de destinación final de bienes remanentes del proyecto paz el 3 de octubre con la profesional de planeación, en esta sesión se avanza en los mecanismos de comercialización de bienes muebles, definiendo actividades, responsables, productos de salida y condiciones de éxito o contingencia. 1.12. Se llevó a cabo reunión el 3 de octubre con la profesional jurídica del proyecto paz para la revisión del procedimiento operativo y flujo de transferencia de recursos hacia el Patrimonio Autónomo (PA), así como la coordinación de	1.6.1. Documento técnico cotización 1.6.2. Carta de invitación 1.6.3. Listado de bienes muebles 1.6.4. Formato de cotización 1.6.5. Registro Fotográfico 1.7.1. Versión final flujograma procedimiento general destinación final. 1.8.1. Flujograma alistamiento 1.8.2. Flujograma comercialización directa 1.8.3. Flujograma comercialización intermediario 1.8.4. Flujograma destinación definitiva 1.8.5. Flujograma formalización recursos. 1.9.1. Documento términos y condiciones con comentarios 1.9.2. Correo electrónico funcionaria 1.9.3. Correo electrónico directora 1.10.1. Relatoría reunión 2 de octubre actos administrativos. 1.11.1. Relatoría reunión 3 de octubre con planeación.

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
		resoluciones y actos administrativos asociados a los procesos de comercialización y chatarrización de bienes administrados por la SAE. 1.13. Se participó en reunión del 6 de octubre con la profesional jurídica del proyecto paz para incorporar dos subprocesos adicionales al manual operativo del contrato de patrimonio autónomo (062 de 2025). 1.14. Se participó en reunión del 8 de octubre correspondiente a la tercera sesión de la construcción del flujograma de destinación final de los bienes remanentes del proyecto paz, con la profesional de planeación, básicamente se avanza en: revisión de las etapas relacionadas con la destinación definitiva de bienes, la integración de subprocesos críticos y la definición de responsabilidades institucionales. 1.15. Se participó en la reunión de contexto del patrimonio autónomo del 15 de octubre, con los profesionales de la dirección de asuntos legales misionales, con el objetivo de aclarar el procedimiento actual para la destrucción de bienes de que trata el decreto ley 903 y la no necesidad de viabilidades jurídicas teniendo en cuenta los procedimientos actuales. 1.16. Aunado a la anterior reunión, se lleva cabo sesión el 15 de octubre con las profesionales jurídicas del proyecto paz para analizar el procedimiento de P-DP2-139 Procedimiento alistamiento bienes muebles y su aplicabilidad a la dirección de proyectos. 1.17. Se realiza seguimiento a la decisión final del comité técnico sobre la consulta enviada para aprobar la destrucción del material de intendencia de las antiguas FARC-EP.	1.12.1. Relatoría reunión 3 de octubre procedimiento operativo PA. 1.13.1. Relatoría reunión 6 de octubre subprocesos manual operativo PA. 1.14.1. Relatoría 8 de octubre con planeación. 1.15.1. Relatoría reunión 15 de octubre con asuntos legales misionales. 1.16.1. Relatoría reunión 15 de octubre profesionales jurídicas proyecto paz. 1.17.1. Correo electrónico de seguimiento comité técnico. 1.17.2. Acta de comité técnico.
2	Apoyar la supervisión de los contratos asignados por el supervisor.	2.1. Se realizó la designación de apoyo a la supervisión técnica y operativa del contrato de avalúo de los bienes entregados por las antiguas FARC-EP No. 74 de 2025. 2.2. Se estructuró el cronograma de seguimiento a la ejecución del contrato de avalúo considerando las distintas etapas, el tiempo de ejecución y los tiempos internos de la SAE para	2.1.1. Designación oficial apoyo a la supervisión CTO 074 de 2025. 2.2.1. Cronograma estructurado para CTO 074 de 2025 V1. 2.2.2. Cronograma estructurado para CTO 074 de 2025 V2.

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
		la aprobación del informe de avalúo, permiso de ingreso al banco de la República y procedimientos internos. 2.3. Se llevó a cabo la reunión del 14 de octubre con el equipo del proyecto paz para la revisión del cronograma propuesto para realizar el seguimiento al contrato de avalúo No. 74 de 2025, se incorporan los ajustes indicados y se remiten las alertas tempranas identificadas. 2.4. El 16 de octubre se realizó la reunión de inicio del contrato 074 de avalúo de bienes del proyecto paz con el contratista y el equipo del proyecto, para socializar los aspectos generales del Contrato, sus alcances técnicos, administrativos y financieros, así como establecer el cronograma de ejecución, los criterios operativos para el desarrollo del avalúo de los bienes y los mecanismos de acompañamiento y supervisión por parte de la SAE. 2.5. Se apoyó en la estructuración de procedimientos para el manual operativo del patrimonio autónomo, contrato 062 de 2025 suscrito con la Fiduprevisora S.A., esto teniendo en cuenta las distintas líneas de ingreso de recursos al patrimonio autónomo nuevo. 2.6. Se participó en la reunión del 15 de octubre con la profesional jurídica del proyecto paz para generar indicaciones para la gestión de permiso de ingreso al Banco de la República para realizar el avalúo de las joyas en el marco del contrato 074 de 2025. 2.7. Se participó en la reunión del 15 de octubre con el equipo del proyecto paz para revisar el estado de avance del contrato 062 de patrimonio autónomo y evaluar la posibilidad de llevar a cabo la suspensión de este teniendo en cuenta las dificultades para el avance de la ejecución. 2.8. Se participó en la reunión del 16 de octubre con el equipo del proyecto paz para socializar las directrices impartidas por la alta dirección frente al Contrato 062 de 2025 – Patrimonio Autónomo, revisar la postura institucional respecto a una posible suspensión del contrato, y definir las acciones inmediatas de gestión interinstitucional con la Unidad para las Víctimas y el DAPRE, necesarias para la continuidad del proceso. 2.9. Se realiza el envío del cronograma proyectado con el equipo del proyecto paz junto	2.3.1. Relatoría reunión 14 de octubre revisión cronograma CTO 074 de 2025. 2.3.2. Correo remisorio cronograma y alertas tempranas al equipo. 2.4.1. Relatoría reunión 16 de octubre, reunión de inicio CTO 074. 2.5.1. Procedimientos manual operativo PA_V1 2.5.2. Procedimientos manual operativo PA_V2 2.6.1. Relatoría reunión 15 de octubre gestión de ingreso a BanRep. 2.7.1. Relatoría reunión 15 de octubre contrato 062 P.A. 2.8.1. Relatoría reunión 16 de octubre contrato 062 P.A.

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
		con la guía de informe de avalúo, el contenido esperado y el listado de bienes del contrato de avalúos No. 074 de 2025 al contratista para su revisión y adaptación. 2.10. Se remiten las indicaciones operativas y logísticas al contratista para llevar a cabo la inspección in-situ de los bienes almacenados en el Banco de la República, el Archivo Central y la Bodega de Ricaurte, para el proceso de avalúo en el marco del Contrato 074 de 2025 y se realiza seguimiento al envío del cronograma de trabajo como primer entregable del contrato. 2.11. Se realizan las gestiones administrativas, operativas y logísticas necesarias para garantizar el permiso y acceso a los lugares donde se encuentran almacenados los bienes del proyecto paz, para realizar el alistamiento de los espacios y el proceso de inspección in situ para el avalúo de estos. 2.12. Se realiza el acompañamiento y supervisión presencial al proceso de inspección in situ para el avalúo de los bienes del proyecto paz en el marco del contrato 074 de 2025. 2.13. Se gestionaron los recursos de caja menor para el pago del servicio de transporte del material de intendencia de las antiguas FARC-EP desde el Archivo Central hacia la bodega de Ricaurte para poder generar mejores condiciones de espacio en el Archivo Central para el proceso de avalúo.	2.9.1. Correo remisorio al contratista CTO 074 de 2025 (cronograma y guía informe). 2.10.1. Correos electrónicos remitidos al contratista con indicaciones operativas y logísticas. 2.10.2. Material de apoyo fotográfico para identificación de bienes. 2.10.3. Correo electrónico remisorio. 2.11.1 Correos electrónicos y comunicaciones varias sobre la gestión de ingreso a lugares de custodia de bienes. 2.12.1. Lista de asistencia 22 de octubre. 2.12.2. Lista de asistencia 28 de octubre. 2.12.3. Lista de asistencia 29 de octubre. 2.13.1. Correo electrónico solicitud recursos caja menor 2.13.2. Factura 2.13.3. Legalización de gastos caja menor.
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 realiza visita el viernes 17 de octubre a la bodega de Ricaurte para la verificación de espacios disponibles para el traslado de algunos bienes ubicados en el primer piso hacia el tercer piso, con el propósito de contar con más espacio y mejores condiciones para llevar a cabo el avalúo de dichos bienes. 3.2. Una vez validados los espacios disponibles con la profesional de la vicepresidencia corporativa, el lunes 20 de octubre se realiza visita a la bodega de Ricaurte para realizar la jornada de reorganización de bienes del primer piso al tercer piso con el equipo logístico designado por el director de proyectos (A). 3.3. El miércoles 22 de octubre, se realiza visita a la bodega de Ricaurte para llevar a cabo la primera jornada de avalúo de los bienes	3.1.1. Informe visita Ricaurte 17 de octubre 3.2.1. Informe visita Ricaurte 20 de octubre. 3.3.1. Informe visita Ricaurte 22 de octubre

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
		almacenados en dicho espacio, tanto en el primer piso como en el tercer piso. 3.4. El viernes 24 de octubre se realiza visita al Archivo Central y a la Bodega de Ricaurte para realizar la jornada de reubicación del material de intendencia desde el archivo central hacia la bodega de Ricaurte, con el propósito de liberar espacio en el Archivo Central para generar más espacio y mejores condiciones para el proceso de avalúo de los bienes. 3.5. El martes 28 de octubre y el miércoles 29 de octubre se realizan las visitas al Archivo Central para realizar el avalúo de los bienes remanentes del proyecto paz almacenados en dicho espacio.	3.4.1. Informe visita archivo central y Ricaurte 24 de octubre. 3.5.1. Informe visitas archivo central 28 y 29 de octubre.
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 realiza el seguimiento a la ubicación de archivos generados recientemente en la nueva ruta, se reubican los informes de visita a las bodegas, el archivo de control de inventario FARC-EP y se trabajan los documentos para la orden de servicios de transporte y el estudio de mercado de fundición de joyas.	4.1.1. Capturas de pantalla ubicación archivos en nueva ruta.
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 la reunión del 3 de octubre con el DAPRE para incorporar ajustes a la presentación del Consejo Fiduciario, particularmente en el tema de cifras, agregando una casilla relacionada con los gastos bancarios y saldos respectivos. 5.2. Se ajustó y envió la versión enviada al DAPRE sobre el Consejo Fiduciario a realizarse en el mes de octubre, teniendo en cuenta los ajustes solicitados por dicha entidad y por los profesionales de la dirección de proyectos. 5.3. Se llevó a cabo la reunión del 21 de octubre con el equipo del proyecto paz para revisar la presentación final del Consejo fiduciario, realizar la distribución de responsables de la exposición de cada tema y los tiempos máximos de cada intervención. 5.4. Se consolidó la versión final de la presentación del Consejo Fiduciario a realizarse en octubre, teniendo en cuenta la actualización de cifras a corte septiembre, las novedades en relación con la destrucción del material de intendencia y algunos ajustes finales identificados por el equipo del proyecto. 5.5. Se diligencian los formatos de actas de entrega de los inmuebles y vehículos reportados	5.1.1. Relatoría reunión 3 de octubre con DAPRE. 5.2.1. Versión 12 presentación Consejo Fiduciario 5.2.1. Correo remisorio a DAPRE. 5.3.1. Relatoría reunión 21 de octubre equipo paz revisión PPT Consejo Fiduciario. 5.4.1. Presentación Consejo Fiduciario V14 5.4.2. Correo remisorio a DAPRE. 5.5.1. Formatos actas inmuebles

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
		por las antiguas FARC-EP, con la información de estos ítems pendientes de entrega para su envío a CNR Comunes. 5.6. Se actualiza la base de control de bienes de las antiguas FARC-EP reportados en el inventario entregado, teniendo en cuenta las novedades en términos de la categoría inmuebles.	5.5.2. Formatos actas vehículos 5.5.3. Correo remisorio. 5.6.1. Base de control actualizada. 5.6.2. Correo informativo.
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 octubre con las evidencias y descripción de las actividades de cada obligación.	6.1.1. Informe de actividades No.4 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 la Dirección de Proyectos el 2 de octubre, cuyo objetivo era hacer seguimiento a la invitación pública, plantear retos en temas administrativos, dar indicaciones sobre la organización para la jornada de validaciones e informar sobre los avances y novedades relacionadas con el proyecto paz. 7.2. Se participó en la reunión de seguimiento al Patrimonio Autónomo el 7 octubre para tratar temas como: delegaciones para el comité fiduciario, delegaciones para el consejo fiduciario, novedades con el predio el Naranjal, contrato de avalúo, condiciones de almacenamiento de los bienes entregados por las antiguas FARC-EP, entre otros. 7.3. Se participó en la reunión del 8 de octubre con la Dirección de Asuntos Legales para realizar seguimiento a temas varios atenientes al patrimonio autónomo y al proyecto paz que están pendientes en dicha dirección y que requieren enlaces directos para su resolución. 7.4. Se participó en la reunión de seguimiento al Patrimonio Autónomo el 14 de octubre para tratar temas como: la reorganización del almacenamiento de los bienes entregados por las antiguas FARC-EP, el acta de inicio del contrato de avalúo, la modificación del convenio 014 y el avance en la estructuración de procedimientos para la destinación final de bienes del proyecto paz.	7.1.1. Relatoría reunión 2 de octubre DP. 7.2.1. Relatoría reunión 7 de octubre PA. 7.3.1. Relatoría reunión 8 de octubre Dir. Asuntos legales. 7.4.1. Relatoría reunión 14 de octubre PA.

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
		7.5. Se participó en la reunión de la Dirección de Proyectos realizada el 15 de octubre, cuyo objetivo fue informar las novedades en relación con la dirección de proyectos, específicamente dar línea sobre el proceder durante los días que el director se encuentra de comisión y se asigna un director temporal.	7.5.1. Relatoría reunión 15 de octubre DP.
		7.6. Se participó en la reunión del 21 de octubre con las profesionales jurídicas de la Dirección de Asuntos Legales Misionales para consultar la pertinencia del uso de la cuenta SAE para transferir recursos del patrimonio autónomo y los momentos indicados para la expedición de los actos administrativos.	7.6.1. Relatoría reunión 21 de octubre Dirección Asuntos Legales.
		7.7. Se participó en la sesión del Consejo Fiduciario del 31 de octubre, en la cual se realizó la contextualización general del proyecto paz y se sometieron varios puntos a votación, entre ellos la destrucción del material de intendencia y la metodología para la destinación final de los bienes remanentes del proyecto.	7.7.1. Relatoría reunión 31 de octubre Consejo Fiduciario.
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
1076665446	Octubre	$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	1076665446	Octubre	$512.000
Salud	1076665446	Octubre	$400.000

ARL	1076665446	Octubre	$16.800
CCF	1076665446	Octubre	$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: 2025.11.07 08:29:24 -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 II

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