Fecha de Informe	01 de diciembre 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
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		
Periodo de Evaluación del Informe	01 al 30 de noviembre de 2025.		

INFORMACIÓN EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Porcentaje ejecutado en relación con las obligaciones y/o actividades totales del contrato: 82.35%

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

Porcentaje Ejecutado: del valor total del contrato: 61.11%

Concepto	**Valor**
Valor del Contrato	$ 48.000.000
Valor de las Adiciones	$ 0
Total, Ejecutado y Desembolsado	$ 29.333.333
Valor a pagar en el periodo reportado	$ 8.000.000
Valor Pendiente por Ejecutar	**$ 10.666.667**

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

N.º	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 revisó y analizó el PR-DT-002 Procedimiento Destinación Provisional de Bienes, teniendo en cuenta la iniciativa que se tiene para entregar algunas piezas del material de intendencia entregado por las antiguas FARC-EP al Centro Nacional de Memoria Histórica, se remite el análisis al equipo del proyecto para discusión.	1.1.1. Correo electrónico con análisis realizado.
		1.2. Se realiza reunión con las funcionarias del Centro Nacional de Memoria Histórica el 7 de noviembre para realizar la presentación de contexto del tipo de bienes para posible exhibición, su origen y trazar rutas de trabajo, para ello se estructura la presentación de contexto, se consolida la base del inventario de intendencia y el registro fotográfico.	1.2.1. Relatoría y captura de pantalla reunión del 7 de noviembre CNMH. 1.2.2. Presentación de contexto para CNMH. 1.2.3. Registro fotográfico intendencia. 1.2.4. Listado material de intendencia 1.2.5. Correo electrónico remisorio archivos a CNMH.
		1.3. Se gestionó visita a las instalaciones donde se custodian y almacenan los bienes entregados por las antiguas FARC-EP con funcionarios del Centro Nacional de Memoria Histórica para la selección de las piezas del material de intendencia que se quieren exhibir teniendo en cuenta la solicitud de la presidenta del Consejo Fiduciario del 31 de octubre 2025, Dra. Gloria Cuartas.	1.3.1. Listado de asistencia visita bodega Ricaurte con CNMH 1.3.2. Correo electrónico con confirmación de visita CNMH. 1.3.3. Correo electrónico gestión de ingreso.
		1.4. Se estructuran y redactan los procedimientos de destinación final de los bienes	1.4.1. Procedimiento alistamiento y avalúo versión 1

N.º	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
		remanentes entregados por las antiguas FARC-EP y se remiten para revisión de la Oficina de Planeación junto con los flujogramas respectivos y al equipo del Proyecto Paz para su revisión y conocimiento.	1.4.2. Procedimiento comercialización directa versión 1 1.4.3. Procedimiento comercialización con intermediario versión 1 1.4.4. Procedimiento formalización de recursos versión 1. 1.4.5. Correo electrónico para planeación 1.4.6. Correo electrónico para equipo proyecto Paz.
		1.5. Se remiten al equipo del Proyecto Paz las posibles vías procedimentales para la entrega de las piezas del material de intendencia de las antiguas FARC-EP al Centro Nacional de Memoria Histórica, teniendo en cuenta la metodología FRISCO y la eficiencia administrativa.	1.5.1. Correo electrónico con vías procedimentales enviado.
		1.6. Se remite el listado de bienes de intendencia de las antiguas FARC-EP para destrucción al director de Proyectos, teniendo en cuenta la aprobación por parte del Consejo Fiduciario y las indicaciones de la Vicepresidencia Corporativa, se da alcance teniendo en cuenta que se requiere Acto Administrativo de destrucción.	1.6.1. Correo electrónico remisorio del material de intendencia a destruir. 1.6.2. Listado material de intendencia para destrucción.
		1.7. Se envía correo a la directora de Activos Muebles solicitando el envío de los documentos precontractuales del contrato para venta, fundición y comercialización de joyas que se espera suscribir, para el análisis de una posible adhesión al mismo para la venta de las joyas entregadas por las antiguas FARC-EP pendientes de comercializar.	1.7.1. Correo electrónico remisorio directora de Activos Muebles.
		1.8. Se apoya a la profesional jurídica del proyecto Paz con la modificación a los procedimientos del Manual Operativo del Comité Fiduciario teniendo en cuenta la asignación de tiempos y responsables.	1.8.1 Correo electrónico remisorio flujogramas. 1.8.2. Flujogramas – procedimientos ajustados
2	Apoyar la supervisión de los contratos asignados por el supervisor.	2.1. Se realizó seguimiento y validación al cotejo de bienes para avalúo realizado por el contratista GOODS AND SERVICES identificando elementos pendientes por inspeccionar y ajustar en el proceso de	2.1.1 Correos electrónicos de seguimiento.

N.º	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
		levantamiento de información, en el marco del contrato 074 de 2025 y como apoyo a la supervisión técnica.	
		2.2. Se realiza la gestión de permisos de ingreso a las instalaciones donde se custodial y almacenan los bienes entregados por las antiguas FARC-EP para realizar las visitas de inspección del contrato de avalúo No. 074 de 2025, como parte del apoyo a la supervisión técnica.	2.2.1. Correo solicitud de ingreso Ricaurte 21 nov. 2.2.2. Correo solicitud de ingreso Ricaurte 26 nov. 2.2.3. Correo solicitud de ingreso Archivo Central 21 nov.
		2.3. Se realiza la revisión de la primera entrega del informe técnico preliminar de avalúo entregado por el contratista GOODS AND SERVICES, se remiten las observaciones y se comparte con el equipo del proyecto para su conocimiento, teniendo en cuenta el apoyo a la supervisión técnica.	2.3.1. Correo electrónico remisorio observaciones informe primera entrega.
		2.4. Se realiza la revisión de la segunda entrega del informe técnico preliminar de avalúo entregado por el contratista GOODS AND SERVICES, se remiten las observaciones y se comparte con el equipo del proyecto para su conocimiento, teniendo en cuenta el apoyo a la supervisión técnica.	2.4.1. Correo electrónico remisorio observaciones informe segunda entrega. 2.4.2. Correo electrónico con observaciones para revisión del profesional especializado.
		2.5. Se consolidan los registros fotográficos para la subsanación de elementos pendientes por identificar del inventario de las antiguas FARC-EP por parte del avaluador.	2.5.1. Registro fotográfico joyas 2.5.2. Registro fotográfico radios
		2.6. Se realiza reunión de validación ítem por ítem de la recomendación de destinación final señalada por el avaluador junto con el profesional especializado del proyecto, realizando observaciones a partir del valor de subasta, el estado físico de los bienes, entre otras consideraciones.	2.6.1. Listado de avalúo con observaciones sobre la destinación final. 2.6.2. Relatoría y captura de pantalla reunión 10 nov.
		2.7. Se realiza la revisión de los bienes entregados por las antiguas FARC-EP incorporados en la base de control de la SAE, se cotejó con los bienes señalados en las actas de entrega en territorio y con los elementos en proceso de revisión por parte del avaluador.	2.7.1. Subsanación elementos varios pendientes. 2.7.2. Subsanación listada de radios consolidado.
		2.8. Se solicita apoyo a la asistente administrativa	

N.º	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
		de la Dirección de Proyectos, para el ingreso a las instalaciones de la SAE de los contratistas de GOODS AND SERVICES para reunión prevista para el lunes 1 de diciembre de 2025 de la empresa GOODS AND SERVICES.	2.8.1. Correo electrónico remisorio solicitando gestión de ingreso.
		2.9. Teniendo en cuenta la solicitud de prórroga del contrato de avalúo No. 074 de 2025, se remiten los documentos necesarios para el proceso de modificación contractual al representante legal con las indicaciones sobre la ampliación de la justificación de la prórroga.	2.9.1. Correo electrónico remisorio con documentos para prórroga.
		2.10. Se remite justificación ampliada de la solicitud de prórroga para el contrato No. 074 de 2025 a la contratista jurídica teniendo en cuenta las observaciones técnicas realizadas al segundo informe de avalúo entregado por el contratista.	2.10.1. Correo electrónico con justificación ampliada para prórroga.
		2.11. Se realiza reunión con la contratista jurídica para revisar el formato de solicitud de prórroga para el contrato de avalúo, teniendo en cuenta las observaciones del líder jurídico y el nuevo plazo aprobado por el director de proyectos.	2.11.1.Relatoría y captura de pantalla reunión 27 de nov. 2.11.2.Documento de solicitud de prórroga diligenciado.
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 incorpora firma al informe de visita del 4 de septiembre al archivo central de acuerdo con la solicitud del líder jurídico, se da respuesta de confirmación por correo.	3.1.1 Informe del 4 de septiembre firmado. 3.1.2 Correo electrónico remisorio.
		3.2 Se realiza visita al Archivo Central el 6 de noviembre con el contratista de GOODS AND SERVICES y el profesional especializado de la Dirección de Proyectos para validar el levantamiento de información de los bienes de las antiguas FARC-EP realizado en el proceso de inspección.	3.2.1. Informe de visita Archivo Central 6 de noviembre.
		3.3 Se realiza jornada de revisión del inventario de radios y otros elementos específicos del proyecto paz el 21 de noviembre, con el equipo designado en el marco de la ejecución del contrato de avalúos No. 074 de 2025 y teniendo en cuenta las novedades reportadas por el contratista.	3.3.1. Informe de visita archivo central 21 de noviembre
		3.4 Se remiten informes de visitas realizadas en	3.4.1. Correo electrónico remisorio informes

N.º	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
		octubre a las bodegas de almacenamiento y custodia de los bienes de las antiguas FARC-EP al equipo del proyecto paz.	visitas 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 reunión con el profesional encargado de los bienes inmuebles del proyecto paz, para resolver inquietudes sobre la organización del archivo digital del proceso de "entrega" de esta categoría, se remiten conclusiones vía correo electrónico.	4.1.1 Relatoría y lista de asistencia 18 de noviembre. 4.1.2. Correo electrónico con conclusiones inmuebles.
		4.2 Se realiza reunión con la profesional y la contratista jurídicas del proyecto, para dar respuesta conjuntamente a las inquietudes del líder jurídico del proyecto en cuanto a la organización del archivo digital.	4.2.1. Relatoría y captura de pantalla reunión 20 de noviembre de 2025.
		4.3 Se remite correo de respuesta a las inquietudes planteadas por el profesional especializado del nivel jurídico del proyecto Paz, relacionadas con la propuesta final de organización del archivo digital y se remite propuesta de distribución de la organización del archivo con la contratista jurídica y profesionales del equipo.	4.3.1. Correo electrónico con respuesta a inquietudes. 4.3.2. Propuesta distribución de organización de archivo.
		4.4 Se realiza la revisión de la versión final de la Tabla de Retención Documental enviada por Gestión Documental para aprobación, se remite con ajustes para la serie "PROYECTO PAZ" teniendo en cuenta la última versión socializada con el equipo del proyecto.	4.4.1. Correo electrónico remisorio TRD. 4.4.2. Tabla de Retención Documental enviada para aprobación.
		4.5 Se realiza reunión de seguimiento de organización del archivo del proyecto con la profesional administrativa y financiera del proyecto paz el 12 de noviembre, se muestran los avances y se especifican los pendientes.	4.5.1. Relatoría y captura de pantalla reunión 12 de noviembre.
		4.6 Se avanza en la migración del archivo digital (tercer avance), en lo relacionado con la carpeta del inventario – fase de inicio del proyecto y la Base de control estructurada por la SAE para el seguimiento respectivo, se depura la carpeta considerando que algunos archivos (ej. Actas de entrega) no hacen parte de esta fase y se envían a la fase de ejecución.	4.6.1. Soporte tercer avance migración de archivo digital.

N.º	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
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 apoya en la construcción del indicador para el Plan Marco de Implementación del Acuerdo de Paz relacionado con los bienes entregados por las antiguas FARC-EP para reparación de víctimas, se remite el documento al profesional encargado de establecer enlace con la oficina de Planeación y con CSIVI. 5.2 Se participa en reunión del 20 de noviembre para revisión de la construcción del indicador de bienes de las FARC-EP para reparación de las víctimas. 5.3 Se remite información relacionada con los bienes del inventario de las antiguas FARC-EP que permanecen todavía en custodia de la SAE y que podrían ser útiles para la solicitud de la Institución Educativa SALEN del Huila al profesional especializado del proyecto Paz, teniendo en cuenta el estado funcional del mismo y los riesgos asociados con la disposición de estos bienes.	5.1.1 Archivo de trabajo indicador (PMI) de bienes para reparación de víctimas. 5.1.2 Correo remisorio. 5.2.1. Relatoría y captura de pantalla reunión del 20 de noviembre indicador. 5.3.1. Correo electrónico información para Institución Educativa.
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 noviembre con las evidencias y descripción de las actividades de cada obligación.	6.1.1 Informe de actividades No.5 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 participa en reunión de la Dirección de Proyectos el 7 de noviembre convocada por el director para retomar pendientes después de su comisión internacional para temas de cooperación. 7.2 Se realiza reunión el 12 de noviembre con el profesional especializado del proyecto paz para realizar la revisión e identificación de bienes entregados por las antiguas FARC-EP en el marco del contrato de avalúo. 7.3 Se participa en reunión de seguimiento al Patrimonio Autónomo el 11 de noviembre, en donde se realiza el contexto de las novedades en cuanto a procedimientos, contrato de avalúos, sesión del consejo fiduciario del 31 de octubre, contrato de chatarrización, entre otros.	7.1.1 Relatoría y captura de pantalla reunión 7 de noviembre. 7.2.1. Relatoría y captura de pantalla reunión 12 de noviembre. 7.3.1. Relatoría y captura de pantalla reunión 11 de noviembre.

N.º	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
		7.4 Se participa en reunión del 19 de noviembre continuar con la revisión de los bienes del inventario de las antiguas FARC-EP en el marco del contrato de avalúos No. 074 de 2025.	7.4.1. Relatoría y captura de pantalla reunión 19 de noviembre.
		7.5 Se participa en reunión del 24 de noviembre para revisión de los procedimientos de destinación final de los bienes remanentes del proyecto Paz con la profesional jurídica.	7.5.1. Relatoría y captura de pantalla reunión 24 de noviembre.
		7.6 Se participa en reunión de seguimiento al Patrimonio Autónomo el 25 de noviembre en donde se definen rutas a seguir para la entrega del material de intendencia al CNMH, el acto administrativo para destrucción de intendencia, los pendientes del Comité Fiduciario, entre otros.	7.6.1. Relatoría y captura de pantalla reunión 25 de noviembre.
		7.7 Se realiza reunión con el profesional especializado del proyecto paz para revisar las observaciones de la segunda entrega del informe preliminar de avalúo para el contratista GOODS AND SERVICES el 26 de noviembre.	7.7.1. Relatoría y captura de pantalla reunión 26 de noviembre.
		7.8 Se participó en la capacitación en supervisión y apoyo a la supervisión convocada por formación y desarrollo de la SAE el 27 de noviembre.	7.8.1. Relatoría y captura de pantalla reunión 27 de noviembre.
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
1077586184	Noviembre	$928.000

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	1077586184	Noviembre	$512.000
Salud	1077586184	Noviembre	$400.000
ARL	1077586184	Noviembre	$16.800
TOTAL			**$ 928.000**

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

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: 2025.12.05 14:44:29 -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: Ana María Montoya Uribe PE I

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			N/A
Disponibilidad Presupuestal Vigencia Futura (Si se requirió)	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			N/A
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