Fecha de Informe	03 de febrero de 2026

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**	20 de junio de 2026
Plazo Contrato	5 meses y 20 días		
Prórrogas	5 meses y 20 días	**Plazo Total**	11 meses y 10 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 31 de enero de 2026		

INFORMACIÓN EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Porcentaje ejecutado en relación con las obligaciones y/o actividades totales del contrato: 58.82%

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

Porcentaje Ejecutado: del valor total del contrato: 50%

Concepto	**Valor**
Valor del Contrato	$ 48.000.000
Valor de las Adiciones	$ 42.666.666
Valor total	$ 90.666.666
Total, Ejecutado y Desembolsado	$ 45.333.333
Valor a pagar en el periodo reportado	$ 8.000.000
Valor Pendiente por Ejecutar	**$ 37.333.333**

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	07	02/01/2026	07	02/01/2026
A-1-0-2-12-01	HONORARIOS ADMINISTRATIVOS	02	02/01/2026	02	02/01/2026

INFORME DE ACTIVIDADES

El presente informe detalla la ejecución de las obligaciones contractuales por parte del contratista. Por lo anterior, se describe a continuación el estado de avance de ejecución:

Obligaciones específicas del contratista

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 remiten los acuerdos y contratos de corresponsabilidad vigentes para llevar a cabo la disposición final de los bienes de la SAE a las profesionales jurídicas para revisar la pertinencia de éstos con el fin de llevar a cabo la destrucción del material de intendencia entregado por las antiguas FARC-EP.	1.1.1. Correo electrónico envío acuerdos a profesionales jurídicas.
		1.2. Se remite el informe de visita a la bodega de Ricaurte con el Centro Nacional de Memoria Histórica, la lista de asistencia y relatoría para la donación de las dieciocho piezas del material de intendencia como soporte para el acto administrativo de destrucción del resto de piezas entregadas por las FARC-EP.	1.2.1. Correo electrónico remisorio.
		1.3. Se realiza la proyección de la solicitud de viabilidad técnica para la donación de las 18 piezas del material de intendencia entregado por las antiguas FARC-EP al Centro Nacional de Memoria Histórica, se remite para revisión de los profesionales especializados.	1.3.1. Memorando solicitud de viabilidad técnica proyectado. 1.3.2. Correo electrónico remisorio viabilidad técnica.

N.º	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
		1.4. Se ajustan los formatos de invitación a cotizar, documento técnico y formato de cotización para realizar el estudio de mercado del servicio de chatarrización del vehículo entregado por las extintas FARC-EP, se remiten para revisión y aprobación de la profesional financiera.	1.4.1. Documento técnico 1.4.2. Carta de invitación 1.4.3. Formato de cotización 1.4.4. Correo electrónico remisorio
		1.5. Se remite la invitación a cotizar el servicio de chatarrización del vehículo entregado por las antiguas FARC-EP a cinco empresas desintegradoras con los anexos respectivos, se realiza seguimiento a los resultados y se socializan con la coordinadora financiera.	1.5.1. Correos electrónicos invitación a cotizar. 1.5.2. Correo electrónico resultados invitación.
		1.6. Se realiza la proyección de la solicitud de viabilidad financiera para la donación de las 18 piezas del material de intendencia entregado por las antiguas FARC-EP al Centro Nacional de Memoria Histórica, se remite para revisión de los profesionales especializados.	1.6.1. Memorando viabilidad financiera proyectado. 1.6.2. Correo electrónico remisorio
		1.7. Se realizan los ajustes pendientes tanto en flujograma como en el documento escrito a los cinco (5) procedimientos de destinación final de bienes remanentes: avalúo, comercialización directa, comercialización con intermediario, destinación definitiva y formalización de recursos; se remiten para revisión del equipo del proyecto Paz.	1.7.1. Procedimiento de avalúo 1.7.2. Flujograma avalúo 1.7.3. Procedimiento comercialización directa 1.7.4. Flujograma comercialización directa 1.7.5. Procedimiento comercialización intermediario 1.7.6. Flujograma comercialización indirecta 1.7.7. Procedimiento destinación definitiva 1.7.8. Flujograma destinación definitiva 1.7.9. Procedimiento donación 1.7.10. Flujograma donación 1.7.11. Procedimiento transferencia recursos 1.7.12. Flujograma transferencia recursos. 1.7.13. Correo electrónico

N.º	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
		1.8. Se proyecta el oficio dirigido a Centro Nacional de Memoria Histórica con la oferta oficial de las dieciocho piezas de intendencia para donación y se realiza la gestión con dicha entidad para coordinar su envío, se remite solicitud de revisión a los profesionales especializados y se transmite lo informado por el CNMH.	remisorio. 1.8.1. Oficio oferta proyectado 1.8.2. Correo solicitud de revisión y novedades CNMH
2	Apoyar la supervisión de los contratos asignados por el supervisor.	2.1. Se realiza seguimiento al envío del informe final de avalúo como producto del Contrato No. 074 de 2025 y al envío de los informes técnicos mensuales en cumplimiento de las obligaciones contractuales. 2.2. Se revisa el informe de avalúo enviado por el contratista y sus respectivos anexos (base de datos, archivo de trabajo y registro fotográfico), remitiendo las observaciones y subsanaciones pertinentes. 2.3. Se remiten los informes técnicos mensuales enviados por el contratista GOODS AND SERVICES, en cumplimiento de la obligación No. 13, se envían a las profesionales jurídicas para su conocimiento y publicación en SECOP II. 2.4. Se realiza la proyección del memorando remisorio del informe de avalúo para solicitar la revisión de la Dirección de Analítica, Alistamiento y Valoración y se remite para revisión de la profesional jurídica. 2.5. Se remiten las observaciones enviadas por la Dirección de Analítica, Alistamiento y Valoración sobre el informe de avalúo como producto del contrato 074 de 2025, al contratista GOODS AND SERVICES para ajuste y	2.1.1. Correo electrónico de seguimiento. 2.2.1. Base de datos con comentarios 2.2.2. Correo remisorio con observaciones. 2.3.1. Correo electrónico remisorio informes técnicos. 2.4.1. Memorando proyectado. 2.4.2. Correo remisorio. 2.5.1. Correo electrónico con observaciones informe de avalúo.

N.º	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
		envío del informe final. 2.6. Se revisa la base de datos enviada de manera preliminar para verificación de los ajustes solicitados por la Dirección de Analítica, Alistamiento y Valoración al informe de avalúo, identificando ajustes que continúan pendientes, se envía nuevamente al contratista solicitando las modificaciones respectivas.	2.6.1. Base de datos con observaciones. 2.6.2. Correo electrónico remisorio.
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 la lista de chequeo de los bienes almacenados en la bodega de Ricaurte, en el Archivo Central y en el Banco de la República, teniendo en cuenta las inspecciones realizadas en el marco del contrato de avalúo en curso y se remiten para adjuntar como evidencia de la matriz de riesgos. 3.2. Se realiza el informe de visita a la bodega de Ricaurte el 14 de noviembre de 2025 con el Centro Nacional de Memoria Histórica para realizar la selección de las piezas de intendencia con posible interés de donación.	3.1.1. Lista de chequeo realizada 3.1.2. Correo electrónico remisorio. 3.2.1. Informe de visita bodega Ricaurte 14 nov.
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 la migración – cuarto avance, del archivo relacionado con los procedimientos de ejecución o destinación de bienes, los procedimientos del manual operativo del Patrimonio Autónomo actual, los procedimientos transversales y los procedimientos estructurados para los bienes muebles remanentes entregados por las antiguas FARC-EP. 4.2. Se realiza la migración – quinto avance, del archivo relacionado con los informes de avalúo de joyas, muebles y enseres, oro, vehículo e inmuebles, así como las revisiones, aprobaciones y actualizaciones de avalúo de la Dirección de Analítica, Alistamiento y Valoración (anteriormente Gerencia Técnica), sobre los bienes entregados por las antiguas	4.1.1. Captura de pantalla registro cuarto avance migración de archivo. 4.2.1. Captura de pantalla registro quinto avance migración de archivo.

N.º	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
		FARC-EP.	
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 remite la información sobre los procedimientos estructurados y en proceso de revisión y aprobación por parte de la Oficina de Planeación y Prospectiva para los bienes remanentes entregados por las antiguas FARC-EP, para alimentar el reporte de indicadores de la Dirección de Proyectos.	5.1.1. Correo electrónico remisorio información para indicadores.
		5.2. Se remite el informe de avalúo, el informe de visita a la bodega de Ricaurte con el Centro Nacional de Memoria Histórica, las solicitudes de viabilidades técnica, jurídica y financiera para la destrucción del material de intendencia y el borrador de acta del consejo fiduciario a la profesional encargada de la recolección de soportes para el reporte de indicadores.	5.2.1. Correo electrónico remisorio información para indicadores.
		5.3. Se revisan las observaciones enviadas por el DNP sobre la ficha técnica para el indicador de activos dispuestos para la reparación de víctimas, se incorporan los ajustes y se remite el documento para el envío del director de proyectos al DNP.	5.3.1. Ficha técnica indicador ajustada 5.3.2. Correo electrónico remisorio
		5.4. Se envía el archivo de seguimiento de envío de las actas de no entrega de bienes pendientes por recibir por parte de las FARC-EP a la profesional de la Misión de Verificación de Naciones Unidas para el seguimiento respectivo.	5.4.1. Correo electrónico remisorio archivo de seguimiento actas.
		5.5. Se apoya en la proyección de las respuestas de los puntos segundo y quinto del derecho de petición enviado por el Senador Omar de Jesús Restrepo Correa, relacionados con los bienes entregados por las antiguas FARC-EP y los bienes que continúan en custodia de la SAE SAS y la gestión que se viene adelantando para su destinación final.	5.5.1. Documento de trabajo proyección respuestas puntos 2 y 5. 5.5.2. Correo electrónico remisorio.

N.º	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
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 enero con las evidencias y descripción de las actividades de cada obligación.	6.1.1. Informe de actividades No.7 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 la reunión de seguimiento al Patrimonio Autónomo realizada el 20 de enero de 2026, convocada por el Director de Proyectos para abordar temas como el seguimiento al Comité Fiduciario, la chatarrización del vehículo, la nota de prensa publicada por la contraloría sobre la entrega de bienes de las FARC-EP, el avance en la estructuración de procedimientos, entre otros.	7.1.1. Relatoría reunión PA 20 de enero.
		7.2. Se participa en la reunión con la Misión de Verificación al Acuerdo de Paz de la ONU, realizada el 21 de enero de 2026, en la que se hace un chequeo de los temas pendientes para el cierre del proyecto paz (actas de entrega, entre otros).	7.2.1. Relatoría reunión UNVMC 21 de enero.
		7.3. Se participa en reunión con profesionales de la Dirección de Analítica, Alistamiento y Valoración el 23 de enero para resolver dudas sobre el informe de avalúo de los bienes entregados por las antiguas FARC-EP.	7.3.1. Relatoría reunión con analítica 23 de enero.
		7.4. Se participa en la reunión del 26 de enero de 2026, convocada por el Director de Proyectos, sobre el Plan de Trabajo del primer semestre de 2026 para la dirección, se explica la conformación de los equipos de trabajo y las líneas de acción principales para el primer semestre.	7.4.1. Relatoría reunión Dirección de Proyectos 26 de enero.

N.º	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
		7.5. Se participa en reunión del 26 de enero de 2026 con la empresa Recuperaciones Naranjo, para resolver dudas sobre el proceso de chatarrización del vehículo del proyecto paz en custodia de la SAE SAS y validar la viabilidad y sostenibilidad financiera de realizar el servicio contemplando traslado del vehículo desde su ubicación actual.	7.5.1. Relatoría reunión con Recuperaciones Naranjo 26 de enero.
		7.6. Se participó en la reunión del 28 de enero de 2026 con la Misión de Verificación del Acuerdo de Paz de la ONU y con miembros de CNR comunes para revisar aspectos técnicos del diligenciamiento de las actas de no entrega de bienes, el informe de la SAE a la luz del informe de la Contraloría y la programación de la reunión de alto nivel para dar cierre al proceso de entrega de bienes.	7.6.1. Relatoría reunión UNVMC 28 de enero.
		7.7. Se participa en la mesa de trabajo del 29 de enero de 2026 con el equipo del Proyecto Paz para revisar los procedimientos estructurados para la destinación final de los bienes muebles remanentes del Proyecto Paz, se incorporan los ajustes y se analizan y discuten las observaciones que surgen a partir de su lectura.	7.7.1. Relatoría jornada de revisión de procedimientos 29 de enero.
8	Las demás que asigne el supervisor de acuerdo con el objeto contractual	8.1. Por solicitud del Director de Proyectos se realiza la proyección del plan de trabajo (cronograma) de los seis (6) primeros meses del 2026 en relación con la comercialización de joyas, la gestión del vehículo y del inmueble que continúan bajo custodia de la SAE SAS y la destinación final de los bienes muebles remanentes entregados por las antiguas FARC-EP teniendo en cuenta los resultados preliminares del informe de avalúo.	8.1.1. Cronograma de actividades. 8.1.2. Archivo de trabajo resultados preliminares informe de avalúo.

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
1079103950	Enero 2026	$928.800

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	1079103950	Enero 2026	$400.000
Salud	1079103950	Enero 2026	$512.000
ARL	1079103950	Enero 2026	$16.800
TOTAL			**$928.800**

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.

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

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

DOCUMENTO	PRIMERA CUENTA	TODAS LAS CUENTAS	ÚLTIMA CUENTA	SE ALLEGA
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