Fecha de Informe	02 de marzo 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 28 de febrero de 2026		

INFORMACIÓN EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Porcentaje ejecutado en relación con las obligaciones y/o actividades totales del contrato: 67,65%

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

Porcentaje Ejecutado: del valor total del contrato: 58.82%

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	**$ 29.333.333**

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	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 incorporaron los ajustes derivados de la revisión del equipo del proyecto paz a los procedimientos específicos estructurados para la destinación final de los bienes remanentes entregados por las extintas FARC-EP, generando las versiones finales de los cinco (5) documentos y de los cinco (5) procedimientos.	1.1.1. Procedimiento avalúo 1.1.2. Flujograma avalúo 1.1.3. Procedimiento comercialización 1.1.4. Flujograma comercialización 1.1.5. Procedimiento destinación definitiva 1.1.6. Flujograma destinación definitiva 1.1.7. Procedimiento donación 1.1.8. Flujograma donación 1.1.9. Procedimiento transferencia de recursos 1.1.10. Flujograma transferencia de recursos.
		1.2. Se realizó el memorando para radicar los procedimientos estructurados ante la Oficina de Planeación y Prospectiva con la respectiva justificación de la necesidad de generar procedimientos específicos para la administración de los bienes remanentes entregados por las extintas FARC-EP, se remitió para aprobación del Director de Proyectos y posterior radicación.	1.2.1. Memorando remisorio de procedimientos. 1.2.2. Correo electrónico memorando remisorio de procedimientos.
		1.3. Se apoyó en la estructuración del memorando para elevar la consulta a la Oficina Jurídica de Presidencia sobre la	1.3.1. Memorando consulta jurídica. 1.3.2. Correo remisorio memorando consulta jurídica.

N.º	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
		necesidad de solicitar aval de la Junta Directiva para aprobar el procedimiento de comercialización de bienes remanentes entregados por las extintas FARC-EP a través de un intermediario comercial.	
		1.4. Se proyectó el oficio de la oferta formal de donación de las dieciocho (18) piezas del material de intendencia pre-seleccionados por el Centro Nacional de Memoria Histórica - CNMH con sus respectivos anexos (resumen avalúo, detalle de bienes con registro fotográfico, informe de la visita de inspección), se remitió para aprobación y envío por parte del Director de Proyectos y para radicación ante el CNMH.	1.4.1. Oficio oferta donación CNMH 1.4.2. Anexos oficio CNMH 1.4.3. Correo remisorio oferta donación CNMH 1.4.4. Radicado de correspondencia CNMH.
		1.5. Se proyectó el oficio para otorgar plazo para emitir la respuesta formal de aceptación de la donación de las dieciocho (18) piezas del material de intendencia considerando los tiempos establecidos en el procedimiento de donación de la SAE, se remitió para revisión de los líderes del proyecto paz previendo la necesidad de su remisión al CNMH.	1.5.1. Oficio proyectado de plazo para CNMH. 1.5.2. Correo remisorio oficio plazo para CNMH.
		1.6. Se realizan los ajustes al memorando de solicitud de viabilidad financiera para la donación de las dieciocho (18) piezas del material de intendencia al Centro Nacional de Memoria Histórica, incorporando el oficio de oferta formal y la información proyectada de la aceptación de la donación, se remite para revisión de los líderes del proyecto paz con los anexos respectivos.	1.6.1. Memorando viabilidad financiera proyectado. 1.6.2. Correo electrónico remisorio viabilidad financiera versión preliminar. 1.6.3. Anexos viabilidad financiera 1.6.4. Correo electrónico remisorio viabilidad financiera versión final.
		1.7. Se realizan los ajustes al memorando de solicitud de viabilidad técnica para la donación de las dieciocho (18) piezas del material de intendencia al Centro	1.7.1. Memorando viabilidad técnica proyectado. 1.7.2. Correo electrónico remisorio viabilidad técnica.

N.º	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
		Nacional de Memoria Histórica, incorporando el oficio de oferta formal y la información proyectada de la aceptación de la donación, se remite para revisión de los líderes del proyecto paz con los anexos respectivos. 1.8. Se realizó la presentación para solicitar la revocatoria al comité técnico sobre la aprobación de la destrucción de las 489 piezas de intendencia entregadas por las extintas FARC-EP en atención a la aceptación de la donación de las 18 piezas al Centro Nacional de Memoria Histórica de tal manera que el universo de elementos a destruir se reduce a 471. Se remite para revisión y aprobación.	1.7.3. Anexos viabilidad técnica 1.7.4. Correo electrónico remisorio viabilidad técnica versión final. 1.8.1. Presentación revocatoria comité técnico. 1.8.2. Correo electrónico remisorio. 1.8.3. Anexos PTT revocatoria.
2	Apoyar la supervisión de los contratos asignados por el supervisor.	2.1. Teniendo en cuenta la modificación contractual que se está estructurando por parte de la contratista jurídica sobre el contrato 138 de 2024 suscrito con El Martillo del Banco Popular, se remite la proyección del presupuesto para la modificación, teniendo en cuenta los resultados del avalúo para muebles y enseres y para joyas entregadas en el marco del Decreto Ley 903 que se espera comercializar a través de este intermediario. 2.2. Se realizó la revisión a los ajustes solicitados por la Dirección de Analítica, Alistamiento y Valoración sobre el informe final de avalúo enviado por el contratista GOODS AND SERVICES en el marco del contrato 074 de 2025, se solicitan correcciones y se informa la aprobación una vez se recibe la notificación por parte de la Dirección de Analítica, Alistamiento y Valoración. 2.3. Se proyectó el memorando para solicitar la aprobación del informe final de avalúo con los respectivos ajustes realizados en el marco del contrato 074	2.1.1. Correo electrónico cálculo modificación CTO 138 de 2024. 2.2.1. Correo solicitud ajustes finales informe de avalúo. 2.2.2. Correo notificación aprobación informe. 2.3.1. Memorando remisorio informe de avalúo ajustado. 2.3.2. Correo remisorio informe de avalúo ajustado.

N.º	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
		de 2025 y se remitió para su respectiva radicación ante la Dirección de Analítica, Alistamiento y Valoración junto con el informe de avalúo y sus anexos. 2.4. Se realizó la revisión técnica del informe de actividades para el pago del contrato de avalúo No. 074 de 2025 en el marco de la asignación de apoyo a la supervisión técnica, se remitieron las observaciones al contratista, se realizó seguimiento a los ajustes respectivos y una vez realizados se remitió el certificado de cumplimiento para dar continuidad al trámite de pago.	2.4.1. Informe de actividades con observaciones. 2.4.2. Correo remisorio solicitudes de ajuste. 2.4.3. Memorando aprobación informe de avalúo. 2.4.4. Certificado de cumplimiento. 2.4.5. Envío de certificado de cumplimiento.
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 una visita de inspección el 20 de febrero de 2025 a la bodega de Ricaurte para realizar el chequeo del inventario de bienes entregados por las extintas FARC-EP almacenados en dicha bodega y realizar el cerramiento de los bienes con elementos de protección teniendo en cuenta las labores de adecuación que se realizan en la bodega. 3.2. Con motivo de la visita de inspección del 20 de febrero, se remitió el inventario de bienes almacenados en dicha bodega para el cotejo respectivo y se solicitaron recursos por caja menor para la compra de la lona de cerramiento para los bienes ubicados en el primer piso, sobre los cuales se realizó la legalización respectiva. 3.3. Se realizó visita de inspección el 27 de febrero de 2025 a la bodega de Ricaurte para realizar la categorización de los bienes teniendo en cuenta el concepto técnico del informe de avalúo (destrucción, comercialización, chatarrización), y validar espacios de almacenamiento teniendo en cuenta los movimientos que se realizaron sobre los bienes del FRISCO almacenados en	3.1.1. Informe de visita bodega Ricaurte 20 de febrero de 2026. 3.1.2. Solicitud permiso de ingreso a bodega de Ricaurte 20 febrero. 3.2.1. Inventario bodega Ricaurte. 3.2.2. Correo remisorio inventario. 3.2.3. Correo solicitud recursos caja menor. 3.2.4. Factura recursos caja menor. 3.2.5. Legalización gastos caja menor. 3.3.1. Informe de visita bodega Ricaurte 27 de febrero de 2026. 3.3.2. Solicitud permiso de ingreso a bodega de Ricaurte 27 febrero.

N.º	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
		dicha bodega. 3.4. Una vez revisado el informe sobre la administración de sustancias químicas enviado por la Dirección de Muebles, se remiten las posibles acciones a considerar respecto al almacenamiento de los bienes muebles entregados por las extintas FARC-EP ubicados en el primer piso de la bodega de Ricaurte previendo movimientos de bienes del FRISCO.	3.4.1. Correo remisorio movimientos bienes FARC-EP – Ricaurte.
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 realizó la revisión de las actas de entrega de bienes de las extintas FARC-EP en el archivo físico disponible, organizando los documentos por tipología (muebles y enseres, joyas, dinero, oro, vehículos) y teniendo en cuenta el acervo documental del archivo digital.	4.1.1. Archivo de control de actas en físico. 4.1.2. Correo remisorio archivo de control.
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 elaboró la presentación de apoyo para la reunión convocada por la Contraloría General de la República para contextualizar, aclarar y dar cuenta de las gestiones realizadas con las extintas FARC-EP y desde la SAE SAS para la administración de los bienes de que trata el Decreto Ley 903, se remitió al equipo convocado como herramienta de apoyo. 5.2. Se elaboró la presentación de apoyo para la reunión convocada por la Unidad de Implementación del Acuerdo de Paz – UIAP del DAPRE para realizar una contextualización general sobre el modelo de operación de entrega de bienes de las extintas FARC-EP y profundizar sobre el estado de los inmuebles incorporados en el inventario inicial. 5.3. Se realizó la consolidación de información solicitada por la UIAP una vez se remitió el documento de confidencialidad, se remitieron los	5.1.1. Presentación para CGR 5.1.2. Correo remisorio PTT - CGR 5.2.1. Presentación para UIAP 5.2.2. Correo remisorio PTT – UIAP 5.3.1. Correo electrónico remisorio archivos a UIAP.

N.º	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
		archivos vía correo electrónico para aprobación y envío por parte del Director de proyectos.	
		5.4. Se elaboró la presentación de apoyo para la reunión con el Instituto Kroc para responder al punto de la agenda propuesta por dicho ente relacionado con el informe de entrega, recepción, administración y monetización de bienes entregados por las extintas FARC-EP en el marco del Acuerdo de Paz.	5.4.1. Presentación para Instituto Kroc 5.4.2. Correo remisorio PTT Instituto Kroc
		5.5. Se realizó la incorporación de ajustes y actualizaciones sobre los puntos solicitados del informe final de gestión de entrega de bienes de las extintas FARC-EP el cual se enviaría a la CSIVI una vez la UIAP otorgue su aprobación final. Se incorporaron los ajustes derivados de la primera revisión de la UIAP incluyendo el flujograma del proceso de inventario de bienes de las extintas FARC-P, así como ajustes de forma requeridos.	5.5.1. Informe CSIVI V1_09-02-2026 5.5.2. Correo remisorio V1 5.5.3. Informe CSICI V2_21-02-2026 5.5.4. Correo remisorio V2 5.5.5. Flujograma modelo operación 5.5.6. Informe CSICI V3_24-02-2026 5.5.7. Correo remisorio V3
		5.6. Se realizó la proyección de las respuestas a los puntos asignados sobre el requerimiento de información de la Contraloría General de la República relacionado con la gestión de entrega, administración y monetización de bienes entregados por las extintas FARC-EP en el marco del Acuerdo de Paz.	5.6.1. Proyección de respuesta puntos CGR. 5.6.2. Correo remisorio respuesta CGR.
		5.7. Se realizó la proyección de las respuestas a los puntos asignados sobre el requerimiento de información de la Procuraduría General de la Nación relacionado con la gestión de entrega, administración y monetización de bienes entregados por las extintas FARC-EP en el marco del Acuerdo de Paz.	5.7.1. Proyección de respuesta puntos Procuraduría General de la Nación. 5.7.2. Correo remisorio respuesta puntos Procuraduría General de la Nación.
		5.8. Se realizó la revisión de las actas de no entrega de los bienes pendientes de	5.8.1. Carpeta ZIP actas firmadas. 5.8.2. Base de actas de entrega.

N.º	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
		confirmación por parte de CNR Comunes, se realizó la base de seguimiento a la entrega y la base tipo resumen con la sistematización de las actas de entrega de bienes, una vez incorporados los ajustes por parte de CNR Comunes se enviaron para aprobación y firma del Director de Proyectos y posteriormente para envío a CNR Comunes.	5.8.3. Base de seguimiento al envío de actas. 5.8.4. Correo envío base actas de entrega. 5.8.5. Correo envío actas para firma. 5.8.6. Correo envío actas firmadas para CNR Comunes.
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 febrero con las evidencias y descripción de las actividades de cada obligación.	6.1.1. Informe de actividades No.8 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 equipo del proyecto paz del 3 de febrero de 2026 para la revisión de la presentación para la reunión con la Unidad de Implementación del Acuerdo de Paz sobre la información de bienes inmuebles incorporados en el inventario. 7.2. Se participó en la reunión presencial de cierre entrega de bienes FARC-EP de alto nivel el 4 de febrero de 2026 en donde se llegó a acuerdos respecto al proceso de cierre de entrega de bienes y sobre el informe final y sus etapas de revisión y se establecieron tiempos de entrega de actas de los bienes pendientes de confirmación. 7.3. Se participó en la reunión con la UIAP el 6 de febrero de 2026 para realizar la contextualización general de la metodología de entrega y recepción de bienes de las extintas FARC-EP y de la gestión relacionada con los inmuebles y sus las dificultades o características propias de su proceso de entrega o	7.1.1. Relatoría de la reunión del 3 de febrero – PPT UIAP 7.2.1. Relatoría de la reunión del 4 de febrero – Cierre alto nivel. 7.3.1. Relatoría de la reunión del 6 de febrero con UIAP.

N.º	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
		desocupación.	
		7.4. Se participó en la reunión de seguimiento al proyecto paz convocada por el líder del proyecto el 9 de febrero de 2026 en la cual se abordaron los principales temas pendientes previo a la reunión de seguimiento al Patrimonio Autónomo.	7.4.1. Relatoría reunión 9 de febrero – Equipo Proyecto Paz.
		7.5. Se participó en la reunión convocada por la oficina de planeación y prospectiva el 13 de febrero de 2026 para revisar la posibilidad de generar un procedimiento unificado para las subastas directas sin intermediario para todas las dependencias. Se remite correo con las conclusiones al director de proyectos.	7.5.1. Relatoría reunión 13 de febrero – Planeación. 7.5.2. Correo conclusiones reunión.
		7.6. Se participó en la reunión de seguimiento convocada por el Instituto Kroc el 16 de febrero de 2026 en la cual se informó sobre la contextualización general del modelo de operación para la recepción y administración de bienes entregados por las extintas FARC-EP y la gestión realizada para la monetización de los recursos para reparación de las víctimas.	7.6.1. Relatoría reunión 16 de febrero – Instituto Kroc.
		7.7. Se participó en la reunión del 17 de febrero de 2026 con el contratista GOODS AND SERVICES para aclarar dudas sobre las observaciones realizadas al informe de actividades para la gestión de pago del Contrato 074 de 2025.	7.7.1. Relatoría reunión 17 de febrero – Revisión informe CTO 074
		7.8. Se participó en la reunión de seguimiento al proyecto paz convocada por el líder del proyecto el 23 de febrero de 2026 en la cual se abordaron los principales temas pendientes previo a la reunión de seguimiento al Patrimonio Autónomo.	7.8.1. Relatoría reunión 23 de febrero – Equipo Proyecto Paz.

N.º	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
		7.9. Se participó en la reunión del 23 de febrero para la incorporación de actividades relacionadas con el contrato de fiducia y los demás contratos del Patrimonio Autónomo en el Planner de 2026-1 con la profesional jurídica.	7.9.1. Relatoría reunión 23 de febrero – Actividades Planner
		7.10. Se participó en la reunión del 23 de febrero para revisar los ajustes realizados al informe final para remitir a la UIAP y posteriormente a la CSIVI, en la cual se confirmaron cifras ajustadas e información incorporada de acuerdo con las solicitudes de la UIAP.	7.10.1. Relatoría reunión 23 de febrero – Revisión informe CSIVI
		7.11. Se participó en la reunión convocada por la oficina de Planeación y Prospectiva el 24 de febrero de 2026 para la revisión final del procedimiento unificado de subasta para todas las direcciones, aclarando los argumentos por los cuales el procedimiento no aplica para la Dirección de Proyectos.	7.11.1. Relatoría reunión 24 de febrero – Planeación.
		7.12. Se participó en la reunión del 24 de febrero de seguimiento al Patrimonio Autónomo en la cual se abordaron los pendientes relacionados con la gestión del predio el Naranjal y sus distintas vías, la modificación al contrato 062 y 138 de martillo, la liquidación de contratos de vigencias anteriores, la gestión de pago del contrato 074 de 2025, las gestiones frente a la donación de la intendencia y las novedades sobre la radicación de los procedimientos.	7.12.1. Relatoría reunión 24 de febrero – Seguimiento Patrimonio Autónomo.
8	Las demás que asigne el supervisor de acuerdo con el objeto contractual	8.1. Se realizan los ajustes al cronograma de actividades del primer semestre para la gestión del equipo del Proyecto Paz, se realiza la proyección del cronograma en diagrama de GANTT y se programan las actividades, responsables y fechas de vencimiento para cada actividad en el Planner de la dirección de proyectos.	8.1.1. Cronograma de actividades 8.1.2. Modelo GANT plan de trabajo. 8.1.3. Soporte permisos Planner. 8.1.4. Soporte programación de actividades en Planner. 8.1.5. Correo remisorio plan de trabajo diagrama de GANTT.

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
1079920897	Febrero	$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	1079920897	Febrero	$512.000
Salud	1079920897	Febrero	$400.000
ARL	1079920897	Febrero	$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.

RIVERA HENKER JAIRO ANDRES
Firmado digitalmente por RIVERA HENKER JAIRO ANDRES
Fecha: 2026.03.05 15:29:18 -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

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

DOCUMENTO	PRIMERA CUENTA	TODAS LAS CUENTAS	ÚLTIMA CUENTA	SE ALLEGA
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