INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN					
DATOS DEL INFORME					
CONTRATO	**TIPO DE COMPROMISO (contrato)**	**NUMERO**	**AÑO**	**PERIODO A COBRAR (mes o días) O ACTIVIDAD A COBRAR**	**PERIODO DE OCTUBRE**
	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	**351**	**2024**		

DATOS DEL CONTRATO								
Objeto del contrato	SDF-077 Prestar servicios de apoyo a la gestión para el seguimiento a la licencia ambiental y las actividades que de ella se derivan a cargo de la Subdirección de Disposición Final (SDF) de la UAESP	**Fecha inicio del contrato**			**Fecha terminación del contrato** (modificar en caso de prórroga o suspensión)		
		Día	**Mes**	**Año**	**Día**	**Mes**	**Año**
		23	9	2024	2	1	2025

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	
Obligación específica del contrato	**Actividades realizadas**
1. Llevar a cabo recorridos de control semanal de linderos y verificación de los predios de UAESP para restauración, protección y conservación ambiental.	1. Los días 7, 11 y 21 de octubre se realizó recorrido por los predios de la UAESP, como lo son QP 006, QP 007, SAN ISIDRO, PUNTO CRITICO, QA 008, QA 009, QA 010, QA 011 Y MANZANOS, para verificar que no haya ningún tipo de animales y las cercas estén en buen estado. Observación: durante el recorrido por los predios de la UAESP, no se observaron daños en las cercas y tampoco se encontró rumiantes 2. El día 18 de octubre se realizó recorrido por los predios de la UAESP, como lo son QA 008, QA 009, QA 011, AVIANCA Y MANZANOS, con la directora de la UAESP CONSUELO ORDOÑEZ, el subdirector VICTOR JULIO MORENO MONSALVE, ymás personal de la UAESP, esto se hizo para verificar estructuras de Avianca y vivero de QA 011, y las plantaciones de QA 008 y los MANZANOS
2. Realizar mantenimiento, propagación y cuidado del material vegetal provisto en vivero y apoyar actividades de siembras en predios de propiedad de UAESP.	1. El día 4 de octubre se realizó la actividad de traslado de material vegetal que fue donado por la ALCALDIA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR a la UAESP, este material fue llevado del vivero las margaritas al predio SAN ISIDRO de la UAESP, para ser sembrados más adelante. 2. El día 25 de octubre se realizó la actividad de corte de césped en el predio SAN ISIDRO, esto se hace para preparar el terreno para una próxima siembra de material vegetal por parte de la UAESP.
3. Efectuar mantenimiento a las cercas en piedra, alambrados, instalaciones hidráulicas, sanitarias, edificaciones, campamentos y demás infraestructura asociada a los inmuebles adquiridos por UAESP	1. El día 9 de octubre se realizó la actividad de limpieza del vivero y del material vegetal que se encuentra en el predio los manzanos, también se realizó una siembra de varias semillas de plantas nativas. 2. El día 23 de octubre se realizó la actividad de limpieza del material vegetal que se encuentra el predio EL MULTIPROPOSITO, esta actividad consistió en jardinería.
4. Desarrollar actividades de ahoyado, abonado, siembra, riego, plateo, corte, control de malezas, fumigación y podas en los predios de propiedad de UAESP y al interior del PIDJ.	1. los días 1, 2 y 3 de octubre se continuo con la actividad de plateo al material vegetal que se encuentra sembrado en el predio QP 006 de la UAESP. Se platearon 130 plantas aproximadamente. 2. El día 10 de octubre se se realizó la actividad de plateo al material vegetal que fue sembrado por la UAESP en el predio SAN ISIDRO. Se platearon 88 plantas. 3. Los días 15, 16 y 17 de octubre se realizó la actividad de rocería para control de tensionantes al material vegetal que se encuentra sembrado en el predio de AVIANCA
5. Reportar la actualización mensual del inventario de herramientas, equipos, insumos, material vegetal y demás elementos y/o sustancias encomendadas por la entidad para la ejecución de las actividades requeridas.	1. El día 21 de octubre se realizó inventario del material vegetal que se encuentra en el vivero de los MANZANOS, predio de la UAESP.
6. Comunicar diariamente por medio escrito al supervisor del contrato y/o apoyo a la supervisión respecto las novedades que se presenten en el desarrollo de sus actividades	1. Durante el periodo del 01 al 30 de octubre se mantuvo constante comunicación con el ingeniero YON PLAZAS, informando sobre las novedades que ocurrían en el territorio y las actividades que se realizaron.
7. Y las demás que sean coordinadas con el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato.	1. El día 8 de octubre se realizó la actividad de volteo al compostaje que se encuentra en el predio LOS MANZANOS 2. Los días 22 y 24 de octubre se realizó la actividad de preparación de abono, esta actividad consiste en zarandear el compostaje que se encuentra en el vivero de los MANZANOS, y componente fino que sale del proceso, es el abono que se empaca para ser utilizado en las siembras de la entidad UAESP

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES (si aplica)

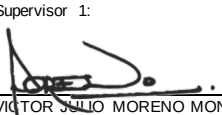
Las actividades registradas son coordinadas y validadas por los profesionales:
Yon Plazas y Yira Bolaños

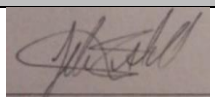
Como contratista, proveedor o prestador de servicio declaro bajo la Gravedad de Juramento que la información adjunta es Legal y su contenido es cierto. Así mismo que los documentos que soportan las actividades realizadas (evidencias de ejecución) se adjuntaron a la solicitud de pago del periodo informado, de conformidad con el Instructivo para Radicación y Trámite de Pagos vigente.

SUSCRIPCIÓN DEL INFORME

Los abajo firmantes damos fe de que la información diligenciada junto con los anexos del presente informe son verídicos y su contenido es cierto.

SUPERVISOR

	Supervisor 1:	Supervisor 2:	Supervisor 3:
Firma:			
Nombre:	VICTOR JULIO MORENO MONSALVE		
Cargo:	SUBDIRECTOR		
Dependencia:	SUBDIRECCION DE DISPOSICION FINAL		

CONTRATISTA		**INTERVENTOR**		
Firma:		**Firma:**		
Nombre contratista:	FELIX ALBERTO PINZON MONTOYA	**Nombre:**		
Nombre representante Legal (persona jurídica):		**Cargo:**		
		Entidad:		
NOTA AL FORMATO: este documento no puede ser alterado en su estructura, encabezados, pie de página y logos. La altura y anchos de las celdas puede ser modificado si por el contenido de las celdas lo requiere. Cualquier otra modificación dará para no aceptación del documento como soporte para pago. TODA INFORMACIÓN PROPORCIONADA O CORRESPONDIENTE AL FORMATO DEBE SER TOTALMENTE VISIBLE y cualquier información propia del formato que sea borrada es una causal de no aceptación del documento como soporte de pago. LAS FIRMAS NO DEBEN QUEDAR SOLAS EN UNA SOLA PÁGINA.		**NIT:**		
		VoBo APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES (si aplica)		
		Firma:	Apoyo a la supervisión 1:	Apoyo a la supervisión 2:
		Nombre:		
		Cargo:		