


INFORME FINAL								
TIPO DE COMPROMISO (contrato)	NÚMERO	AÑO	PERIODO INFORMADO (conforme a periodo ejecutado por el contratista)					
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	356	2025	FECHA DE INICIO			FECHA TERMINACIÓN		
			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
			26	6	2025	25	1	2026
Ojeto del contrato	SSF-075 Prestar servicios de apoyo a la gestión en actividades relacionadas con el seguimiento, clasificación, organización y descripción documental, en el marco de los proyectos definidos por la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP							
EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES								
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS							
1. Aplicar los procesos técnicos de organización y conservación preventiva de los archivos asignados: a) Seguimiento a) Recibir y verificar; b) Clasificar; c) Ordenar por tipología documental, d) Aplicar técnicas de conservación (eliminación del material metálico); e) Foliar; f) Encarpetar; g) Rotular e identificar cajas o carpetas), de conformidad con las metas establecidas por la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público.	<p>Durante la ejecución del contrato, se desarrollaron actividades orientadas a aplicar los procesos técnicos de organización y conservación preventiva de los archivos asignados.</p> <p>Junio: Durante este periodo no se llevó a cabo la obligación, dado que no fue requerida por la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público.</p> <p>Julio: Durante este periodo no se llevó a cabo la obligación, dado que no fue requerida por la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público.</p> <p>Agosto: Se realizó la asignación de responsabilidades al personal designado, con el fin de garantizar la adecuada ejecución del proyecto.</p> <p>Septiembre: Se efectuó la asignación de vigencias a los contratistas para llevar a cabo el control de calidad de las cajas documentales procesadas, correspondientes a los servicios de inhumación, exhumación, cremación y hornos de los cementerios Central, Sur, Norte y privados. A dichas cajas se les aplicaron previamente los procesos de clasificación y ordenación documental, siguiendo los lineamientos archivísticos establecidos, garantizando la adecuada organización y conservación preventiva de la documentación.</p> <p>Octubre: Se realizó un control de calidad exhaustivo de la documentación física correspondiente a los servicios de inhumación, exhumación y cremación de los Cementerios Sur, Norte, Central y Hornos, correspondientes a las vigencias 1979 a 2000, previamente ordenadas. Además, se verificó la correcta rotulación de cajas y carpetas, asegurando coherencia con los registros del inventario documental institucional.</p> <p>Noviembre: Se efectuó el control de calidad de indexación y corrección de errores de las facturas del Cementerio Sur y de los Hornos, correspondientes a los servicios de inhumación, cremación y exhumación de los años 1986 a 1990, a partir de la documentación física trabajada durante el proyecto. Asimismo, se realizó el control de calidad de indexación y corrección de errores de los servicios de inhumación, exhumación y cremación del Cementerio Sur.</p> <p>Diciembre: Se realizó la indexación de 116 registros de facturas, correspondientes al Cementerio Sur y relacionados con el servicio de cremación. Enero: Durante este periodo no se realizó la obligación, ya que no fue solicitada por la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público.</p>							
	2. Elaborar y presentar los informes y reportes requeridos por la supervisión del contrato, conforme a los lineamientos, formatos y plazos establecidos.	<p>Durante la ejecución del contrato esta obligación se ejecutó de la siguiente manera:</p> <p>Junio: Durante el periodo correspondiente, no se llevó a cabo la obligación teniendo en cuenta que no fue requerida por la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público.</p> <p>Julio: Durante el periodo correspondiente, no se llevó a cabo la obligación teniendo en cuenta que no fue requerida por la Subdirección de servicios Funerarios y Alumbrado Público.</p> <p>Agosto: Se realizó el control del diligenciamiento del reporte de producción del personal, con el fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones del proyecto.</p> <p>Septiembre: Durante este periodo se realizó la revisión y seguimiento de las producciones registradas en la carpeta compartida del grupo de ordenación de cajas, con el fin de verificar el avance y cumplimiento de las actividades asignadas.</p> <p>Octubre: durante este periodo se realizó la revisión y seguimiento de las producciones registradas en la carpeta compartida del grupo de ordenación de cajas, con el fin de verificar el avance y cumplimiento de las actividades asignadas.</p> <p>Noviembre: Durante este periodo se llevó a cabo la revisión y el seguimiento de las producciones registradas en la carpeta compartida Clasificación y ordenación de cajas, con el fin de verificar el avance y el cumplimiento de las actividades asignadas.</p> <p>Diciembre: durante este periodo, se llevó a cabo la revisión y seguimiento de las producciones registradas en la carpeta compartida "Clasificación y ordenación de cajas", con el objetivo de verificar el avance y el cumplimiento de las actividades asignadas. De manera conjunta, se efectuó el control de los libros entregados a los contratistas para llevar a cabo el proceso de indexación, conforme a los lineamientos establecidos por la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público. Enero: Durante el periodo correspondiente, no se realizó la obligación, ya que no fue solicitada por la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público.</p>						

<p>3. Registrar y actualizar los expedientes documentales en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), asegurando la correspondencia con las series, subseries y tipologías establecidas por la Entidad.</p>	<p>Durante la ejecución del contrato esta obligación se ejecutó de la siguiente manera:</p> <p>Junio: Se recibió la inducción correspondiente para el diligenciamiento de la FUID en los procesos técnicos de ordenación y foliación.</p> <p>Julio: Se realizó el control de calidad al proceso de organización de la documentación correspondiente a las licencias de Inhumación, Exhumación y Cremación de los cementerios Central, Sur, Norte y Serafín, comprendida entre el año 1994 y parte del año 1995. Como resultado de esta revisión, se procedió a la actualización del Formato Único de Inventario Documental (FUID) con la siguiente información: Año 1994: 4 cajas X200, que contienen un total de 18 carpetas y 3.773 folios. Año 1995 (parcial): 5 cajas X200, con un total de 27 carpetas y 5.509 folios.</p> <p>Agosto: Durante el periodo, se realizó la actualización del FUID correspondiente a los años 1995, 1996 y 1997, de las cajas que están siendo intervenidas por el personal encargado del proceso de organización documental. Estas cajas ya cuentan con el respectivo control de calidad de los procesos técnicos Archivísticos, lo cual facilita la búsqueda y consulta de la información, en cumplimiento con el objeto del contrato.</p> <p>Septiembre: Durante el periodo, se realizó la actualización del Formato Único del inventario Documental (FUID) correspondiente a los años 1996 y 1997, para las cajas que están siendo intervenidas por el personal encargado del proceso de organización documental de igual forma, se llevó a cabo la captura de información de las cajas correspondientes a las vigencias 1998, 1999 y 2000, la cual fue debidamente registrada en el FUID, conforme a los lineamientos establecidos por la supervisión del contrato.</p> <p>Octubre: Durante este periodo se llevó a cabo el registro y actualización de los expedientes documentales en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) En este proceso se concluyó la indexación del FUID correspondiente a la documentación física de los servicios de inhumación, exhumación y cremación de los Cementerios Sur, Norte, Central y Hornos, comprendiendo las vigencias de 1979 a 2000.</p> <p>Noviembre: Durante el periodo correspondiente, no se realizó la obligación, ya que no fue solicitada por la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público.</p> <p>Diciembre: Durante el periodo correspondiente, no se realizó la obligación, ya que no fue solicitada por la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público.</p> <p>Enero: Durante el periodo correspondiente, no se realizó la obligación, ya que no fue solicitada por la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público.</p>
<p>4. Brindar soporte a los requerimientos de carácter administrativo y operativo que sean solicitados por la Subdirección, relacionados con la gestión de archivos, expedientes e información institucional.</p>	<p>Durante la ejecución del contrato esta obligación se ejecutó de la siguiente manera:</p> <p>Junio: Durante el periodo correspondiente, no se llevó a cabo la obligación teniendo en cuenta que no fue requerida por la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público.</p> <p>Julio: Se brindó soporte a los requerimientos de carácter administrativo y operativo solicitados por la Subdirección, relacionados con la gestión de archivos, expedientes e información institucional. En este marco, se realizó la validación y aprobación de las cuentas de cobro correspondientes a ocho (8) contratistas vinculados al proyecto de archivo.</p> <p>Agosto: Como parte de estas actividades, se realizó la validación y aprobación de las cuentas de cobro de los siguientes contratistas: Laura Alba Andrea Rodríguez Yefer Novoa Claudia Cifuentes Tatiana Aristizábal. Septiembre: Como parte de estas actividades, se llevó a cabo la validación y aprobación de las cuentas de cobro presentadas por los siguientes contratistas, quienes participaron en el desarrollo del proceso de organización documental: Laura Alba Andrea Rodríguez Yefer Novoa Eccehomo Parada. Dicha validación se realizó conforme a los procedimientos internos establecidos y previa verificación del cumplimiento de las actividades contractuales asignadas.</p> <p>Octubre: Como parte de estas actividades, se llevó a cabo la validación y aprobación de las cuentas de cobro del mes de octubre presentadas por los siguientes contratistas, quienes participaron en el desarrollo del proceso. Laura Alba Andrea Rodríguez Yefer Novoa Eccehomo Parada. Dicha validación se realizó conforme a los procedimientos internos establecidos y previa verificación del cumplimiento de las actividades contractuales asignadas.</p> <p>Noviembre: Como parte de estas actividades, se llevó a cabo la validación y aprobación de las cuentas de cobro correspondientes al mes de octubre, presentadas por los siguientes contratistas que participaron en el desarrollo del proceso: Laura Alba Andrea Rodríguez Yefer Novoa Eccehomo Parada. La validación se realizó de acuerdo con los procedimientos internos establecidos, previa verificación del cumplimiento de las actividades contractuales asignadas a cada contratista.</p> <p>Diciembre: Durante este periodo, se realizó el control de calidad y la subsanación de errores identificados en la indexación de facturas correspondientes al servicio de cremación del Cementerio Sur, realizada por la contratista Diana Paola PeñataGómez, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público.</p> <p>Enero: Durante este periodo, se realizó el control de calidad y la subsanación de errores identificados en la indexación de facturas correspondientes al servicio de cremación del Cementerio Sur, Facturas sin servicios del año 1995, indexadas por la contratista Alexandra Rodríguez. Estas actividades se llevaron a cabo de conformidad con los lineamientos establecidos por la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público, garantizando que la información registrada cumpliera con los estándares de precisión, orden y accesibilidad requeridos.</p>

<p>5. Apoyar la gestión y el seguimiento de la información tramitada por la Subdirección, en relación con los procesos internos y los requerimientos institucionales que se le asignen.</p>	<p>Durante la ejecución del contrato, la presente obligación se desarrolló de la siguiente manera, conforme a los periodos establecidos:</p> <p>Junio: Durante el periodo correspondiente, no se llevó a cabo la obligación teniendo en cuenta que no fue requerida por la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público.</p> <p>Julio: Se brindó apoyo en la gestión, seguimiento de la información tramitada por la Subdirección. Así mismo, se realizó acompañamiento en la inducción a los contratistas, orientándolos sobre los procesos que se están llevando a cabo en el marco del proyecto. Adicionalmente, se efectuaron pruebas con el objetivo de estandarizar la medición de la productividad del proyecto, con miras a optimizar su ejecución evaluación.</p> <p>Agosto: Se asistió a reuniones realizadas en el Archivo Central de la UAESP, con el objetivo de tratar temas de mejoramiento del proyecto, así como asuntos relacionados con el diligenciamiento de las cuentas de cobro. Adicionalmente, se notificó a los contratistas las personas designadas para otorgar el visto bueno, requisito necesario para la aprobación de las cuentas de cobro.</p> <p>Septiembre: Se asistió a una reunión realizada en el Archivo Central de la UAESP, con el objetivo de tratar temas relacionados con el mejoramiento del proyecto de organización documental. Durante el encuentro, se socializaron avances, se identificaron oportunidades de mejora y se definieron acciones para optimizar los procesos técnicos y administrativos del proyecto.</p> <p>Octubre: Se asistió a reunión el día 14-10-2025 realizada en el Archivo Central de la UAESP, con el objetivo de tratar temas relacionados con el mejoramiento del proyecto de organización documental.</p> <p>Noviembre: Se asistió a reunión el día 07-11-2025 realizada en el Archivo Central de la UAESP, con el objetivo de tratar temas relacionados con el mejoramiento del proyecto de organización documental.</p> <p>Diciembre: Durante el periodo correspondiente, no se realizó la obligación, ya que no fue solicitada por la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público.</p> <p>Enero: Durante este periodo se apoyó a la supervisión en la búsqueda de los requerimientos solicitados por la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público.</p>
<p>6. Realizar un reporte trimestral y a la finalización del plazo del contrato del estado del trámite de los asuntos que le han sido asignados por el sistema Orfeo.</p>	<p>Durante la ejecución del contrato, esta obligación se desarrolló de la siguiente manera:</p> <p>Junio: Dado que este informe corresponde al primer reporte de ejecución, no es aplicable la obligación de presentar el informe trimestral según lo estipulado en el contrato.</p> <p>Julio: Dado que este informe corresponde al primer reporte de ejecución, no es aplicable la obligación de presentar el informe trimestral según lo estipulado en el contrato.</p> <p>Agosto: Dado que este informe corresponde al primer reporte de ejecución, no es aplicable la obligación de presentar el informe trimestral según lo estipulado en el contrato.</p> <p>Septiembre: Se realizó el reporte trimestral del Sistema ORFEO, en el cual se observa el estado de los trámites asignados.</p> <p>Octubre: Durante el periodo correspondiente, no se llevó a cabo la obligación teniendo en cuenta que no fue requerida por la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público.</p> <p>Noviembre: Durante el periodo correspondiente, no se realizó la obligación, ya que no fue solicitada por la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público.</p> <p>Diciembre: Durante el periodo correspondiente, no se realizó la obligación, ya que no fue solicitada por la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público.</p> <p>Enero: Se realizó el reporte trimestral del Sistema ORFEO, en el cual se observa el estado de los trámites asignados.</p>
<p>7. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que resulten inherentes a la naturaleza del objeto contractual.</p>	<p>Durante la ejecución del contrato, esta obligación se desarrolló de la siguiente manera:</p> <p>Junio: Esta obligación no se llevó a cabo durante el periodo.</p> <p>Julio: Así mismo, se desarrollaron las demás actividades que fueron asignadas por el supervisor del contrato y que resultaron inherentes a la naturaleza del objeto contractual. Se realizó un registro fotográfico de las actividades ejecutadas durante el periodo comprendido en el mes de julio, como soporte visual de su cumplimiento. Se asistió a las reuniones convocadas por la supervisión para la parametrización del proyecto, realizadas los días 1 y 14 de julio de 2025.</p> <p>Agosto: Durante el periodo, y en cumplimiento de las actividades inherentes a la naturaleza del objeto contractual, se realizó un reporte fotográfico que evidencia el avance de las labores ejecutadas. Este material fue recopilado con el fin de documentar el desarrollo del proyecto y apoyar el seguimiento por parte de la supervisión del contrato.</p> <p>Septiembre: Durante el periodo, y en cumplimiento de las actividades inherentes a la naturaleza del objeto contractual, se realizó un reporte fotográfico que evidencia el avance de las labores ejecutadas. Este material fue recopilado con el fin de documentar el desarrollo del proyecto y apoyar el seguimiento por parte de la supervisión del contrato.</p> <p>Octubre: Durante este periodo se realizaron actividades de control de calidad en el proceso de indexación de los libros de inhumación del Cementerio Serafín y de cremaciones del Cementerio Sur. En el desarrollo de esta labor se identificaron y subsanaron los errores cometidos, se llevó a cabo la correspondiente retroalimentación con el fin de fortalecer el proceso y evitar la reincidencia de las inconsistencias detectadas.</p> <p>Noviembre: Durante el periodo correspondiente, no se realizó la obligación, ya que no fue solicitada por la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público.</p> <p>Diciembre: Durante el periodo correspondiente, no se realizó la obligación, ya que no fue solicitada por la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público.</p> <p>Enero: En cumplimiento de la obligación de ejecutar las tareas adicionales que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que resulten inherentes a la naturaleza del objeto contractual, durante este periodo se apoyó en el diligenciamiento de las cuentas de cobro de contratistas cuyo contrato había finalizado y que aún no habían presentado su cuenta de cobro final. Esta actividad fue necesaria para completar el proceso administrativo y dar por terminados los contratos de manera formal ante la entidad, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.</p>
<p>OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES (si aplica)</p>	
<p>Liquidación del contrato: se llevará a cabo el trámite por parte del supervisor con el área competente. Aplica según indicación en minuta del contrato.</p>	
<p>SUSCRIPCIÓN DEL INFORME</p>	
<p align="center">Los abajo firmantes damos fe de que la información diligenciada es verídica y su contenido es cierto.</p>	

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN

SUPERVISOR			
Firma:	Supervisor 1: 	Supervisor 2:	Supervisor 3:
Nombre:	Diego Alejandro Ossa Urrea		
Cargo:	Subdirector Funerarios y Alumbrado		
Dependencia:	Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Publico		
CONTRATISTA		INTERVENTOR	
Firma:		Firma:	
Nombre contratista:	Daihann Hidalgo Amezquita	Nombre:	
Nombre representante Legal (persona jurídica):		Cargo:	
<p>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.</p>		Entidad:	
		NIT:	
		VoBo APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES (si aplica)	
		Firma:	
		Nombre:	
		Cargo:	