

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN										
DATOS DEL INFORME										
CONTRATO	TIPO DE COMPROMISO (contrato)	NÚMERO	AÑO	PERIODO A COBRAR (mes o días) O ACTIVIDAD A COBRAR	01 AL 25 DE ENERO DE 2026					
	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	356	2025							
DATOS DEL CONTRATO										
Objeto 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				Fecha inicio del contrato			Fecha terminación del contrato <small>(modificar en caso de prórroga o suspensión)</small>		
					Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
					26	6	2025	25	1	2026
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.	Durante el periodo correspondiente, no se realizó la obligación, ya que no fue solicitada por la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público.									
2. Elaborar y presentar los informes y reportes requeridos por la supervisión del contrato, conforme a los lineamientos, formatos y plazos establecidos.	Durante este periodo, se realizó el seguimiento de la producción de los contratistas y del cumplimiento de las metas de trabajo, con el objetivo de garantizar que se cumplieran los lineamientos establecidos por la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público.  De manera conjunta, se efectuó el control de los libros del Cementerio Serafín y Cementerio Sur entregados a los contratistas para el proceso de indexación, asegurando que la información se registrara de manera correcta y que las actividades se desarrollaran conforme a los procedimientos operativos establecidos.									
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.	Durante el periodo correspondiente, no se realizó la obligación, ya que no fue solicitada por la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público.									
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.	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.									
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.	Durante este periodo se apoyó a la supervisión en la búsqueda de los requerimientos solicitados por la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público.									
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.	Durante el periodo correspondiente, no se realizó la obligación, ya que no fue solicitada por la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público.									
7. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que resulten inherentes a la naturaleza del objeto contractual.	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.									

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES (si aplica)			
<p>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.</p>			
SUSCRIPCIÓN DEL INFORME			
<p>Los abajo firmantes damos fe de que la información diligenciada junto con los anexos del presente informe son verídicos y su contenido es cierto.</p>			
SUPERVISOR			
<b>Firma:</b>	Supervisor 1: 	Supervisor 2:	Supervisor 3:
<b>Nombre:</b>	Diego Alejandro Ossa Urrea		
<b>Cargo:</b>	Subdirector Funerarios y Alumbrado Publico		
<b>Dependencia:</b>	Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Publico		
CONTRATISTA		INTERVENTOR	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre contratista:</b>	Daihann Hidalgo Amezquita	<b>Nombre:</b>	
<b>Nombre representante Legal (persona jurídica):</b>		<b>Cargo:</b>	
		<b>Entidad:</b>	
		<b>NIT:</b>	
<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>			
VoBo APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES (si aplica)			
		<b>Firma:</b>	Apoyo a la supervisión 1:
		<b>Nombre:</b>	Apoyo a la supervisión 2:
		<b>Cargo:</b>	