



INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN							
DATOS DEL INFORME							
CONTRATO	TIPO DE COMPROMISO (contrato)	NÚMERO	AÑO	PERIODO A COBRAR (mes o días) O ACTIVIDAD A COBRAR	Marzo de 2026		
	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	175	2026				
DATOS DEL CONTRATO							
Objeto del contrato	RBL-067 Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos mediante la verificación y seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de la prestación del servicio público y el de aseo en la ciudad de Bogotá.	Fecha inicio del contrato			Fecha terminación del contrato <small>(modificar en caso de prórroga o suspensión)</small>		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
		6	2	2026	5	2	2027
EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES							
Obligación específica del contrato	Actividades realizadas						
1. Asistir a los operativos y estrategias conjuntas relacionadas con la recuperación y limpieza del Espacio Público, en coordinación con las entidades distritales.	E 5 de marzo se realizó acompañamiento interinstitucional Caza Infractores a los bares ubicados en la calle 51 con séptima. E 27 de marzo se realizó acompañamiento al operativo de control al parque de la 93 en el marco de la mesa 93. E 25 de marzo se realizó visita técnica de supervisión y control al componente de Recolección y Transporte del Esquema de Aseo del Concesionario Promoambiental. E 25 de marzo se realizó visita técnica de supervisión y control al componente de Barrido y Limpieza del Esquema de Aseo del Concesionario Promoambiental. E 25 de marzo se realizó visita técnica de supervisión y control al componente de Recolección y Transporte de contenedores del Esquema de Aseo del Concesionario Promoambiental.						
2. Apoyar a la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza en el seguimiento de las actividades técnica operativas del servicio público de aseo en la ciudad de Bogotá, basados en un enfoque de economía circular y la normativa vigente.	E 4 de marzo se realizaron visitas de seguimiento RBL a puntos específicos en la localidad de Chapinero. E 27 de marzo se atendió reunión virtual de Comité Primario. E 30 de marzo se asistió a reunión virtual con FDLCH, Jardín Botánico y UAESP.						
3. Apoyar la elaboración y/o revisión de documentos e informes, consolidación de cifras y datos, que le sean requeridas por el supervisor, en relación con su objeto contractual.	E 25 de marzo se realizó informe visita SyC Chapinero. E 25 de marzo se realizó informe visita ByL Chapinero. E 25 de marzo se realizó informe visita SyC Contenedores Chapinero. E 27 de marzo se realizó Informe SyC Mayores Frecuencias de Lavado.						
4. Atender reuniones, mesas de trabajo, juntas, comités y espacios de participación en articulación con las diversas entidades del distrito, requeridas por el supervisor referentes a los componentes de recolección, barrido y limpieza.	E 5 de marzo se asistió a reunión virtual sobre Operativos UAESP y planeación de tablero de control y generación de informe de operativos. E 6 de marzo se asistió a reunión virtual interinstitucional en el marco de la mesa Nogales. E 9 de marzo se asistió a reunión virtual con el objetivo de hacer una Mesa preparatoria para el seguimiento a la mesa Los Nogales. E 10 de marzo se asistió a reunión virtual Operativos UAESP y planeación de tablero de control y generación de informe de operativos.						
5. Apoyar el seguimiento de las actividades relacionadas con los programas del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS) que le sean asignados.	E 6 de marzo se solicitó a Promoambiental actividad de sensibilización en el marco de la mesa 93. E 20 de marzo se realizó Mesa de Articulación Interinstitucional para la Gestión de Residuos y Operativos de Control en la Localidad de Chapinero con el referente de residuos del Fondo de Desarrollo Local de Chapinero.						
6. Atender de manera oportuna los requerimientos, solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y consultas allegadas por la comunidad y/o organismos de control, que sean remitidas a través del sistema de gestión documental (Orfeo), mediante correo electrónico o cualquier otro medio,	E 11 de marzo se acompañó la actividad limpieza y recuperación de la quebrada las delicias. E 19 de marzo se asistió a reunión virtual de seguimiento a la empresa Porvenir en el marco de la mesa 93. E 20 de marzo se asistió a la mesa de residuos de la localidad de Chapinero.						
7. Elaborar un reporte trimestral y un reporte final de cierre sobre el estado de los trámites asignados en el sistema Orfeo, incorporando análisis, evidencias y recomendaciones derivadas de su gestión.	E 20 de marzo se remitió a la contratista encargada la información de derechos de petición - Relacion SDQS.						
8. Asistir a las reuniones programadas por la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza en las cuales se requiera su asistencia.	E 4 de marzo se realizó acompañamiento al operativo interinstitucional citado por Migración Colombia. E 13 de marzo se asistió a reunión presencial con el equipo operativo RBL. E 11 de marzo se asistió a reunión virtual sobre manejo y presentación excel SDQS y Orfeo. E 20 de marzo se asistió a reunión virtual con la referente de Secretaría de Seguridad en el marco de coordinación de acciones en conjunto.						
OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES (si aplica)							
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							
Firma:	Supervisor 1:	Supervisor 2:			Supervisor 3:		
	<i>Andrea C. Marú R.</i>						
Nombre:	Andrea Carolina Maru Ruiz						

Cargo:	Subdirectora de Recolección, Barrido y Limpieza			
Dependencia:	Subdirectora de Recolección, Barrido y Limpieza			
CONTRATISTA		INTERVENTOR		
Firma:		Firma:		
Nombre contratista:	Daniela Ardila Ayala	Nombre:		
Nombre representante Legal (persona jurídica):		Cargo:		
		Entidad:		
		NIT:		
<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)		
		Firma:	Apoyo a la supervisión 1: 	Apoyo a la supervisión 2:
		Nombre:	Daniel Fernando Montenegro Ramos	
		Cargo:	Apoyo a la supervisión.	