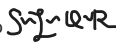


INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN									
DATOS DEL INFORME									
CONTRATO	TIPO DE COMPROMISO (contrato)	NÚMERO	AÑO	PERIODO A COBRAR (mes o días) O ACTIVIDAD A COBRAR	01 AL 30 DE ABRIL DE 2026				
	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	273	2026						
DATOS DEL CONTRATO									
Objeto del contrato	SSF-035 Prestar servicios de apoyo en la gestión archivística de la UAESP con el fin de organizar, conservar y facilitar el acceso a los documentos y archivos de la entidad, implementando las directrices y procedimientos necesarios para la adecuada administración y manejo de los mismos, garantizando la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información.			Fecha inicio del contrato			Fecha terminación del contrato <small>(modificar en caso de prórroga o suspensión)</small>		
				Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
				4	2	2026	3	8	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 Alumbreado Público.	Durante este periodo se realizó el control de calidad y la subsanación de errores en los registros indexados correspondientes al cementerio Serafin, al servicio de inhumación ejecutado por el contratista Alexander Chingate, con el fin de garantizar la correcta verificación y consistencia de la información conforme a los lineamientos establecidos por la supervisión del contrato.								
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 la entrega de actas correspondientes al proceso de punteo y verificación de los inventarios de los cementerios Norte y Central al Consorcio MONTESACRO, dejando constancia formal del proceso ejecutado. Esta obligación se cumplió conforme a los lineamientos y criterios establecidos por la supervisión del contrato.								
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 este periodo se realizó el punteo y la subsanación de errores del inventario FUID de los cementerios Norte, Central, Sur y Serafin, garantizando la verificación y consistencia de la información registrada. La documentación derivada de esta gestión reposa en los respectivos cementerios. Esta obligación se cumplió conforme a los lineamientos y criterios establecidos por la supervisión del contrato.								
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 indexados del servicio de inhumaciones del Cementerio Serafin, los cuales fueron registrados por el contratista Alexander Chingate. De igual manera, se brindó la respectiva retroalimentación sobre dichos errores, tanto de forma verbal como mediante correo electrónico, con el fin de fortalecer la calidad de la información y prevenir futuras inconsistencias.								
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 asistió a la reunión programada el 30 de marzo de 2026 en el Archivo Central de la UAESP, con el objetivo de dar seguimiento al proyecto y realizar recomendaciones generales. Asimismo, se participó en una reunión el día 22 de abril de 2026 a las 2:30 p. m., en la cual se informó sobre el avance y desarrollo del proyecto, así como se socializaron los resultados obtenidos y las actividades ejecutadas a la fecha.								
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.	En cumplimiento de esta obligación, durante el mes de abril se realizó la gestión y el seguimiento de los asuntos asignados a través del sistema Orfeo, registrando un total de dos (2) movimientos, correspondientes a la radicación de las cuentas de cobro de los meses de febrero y marzo de 2026. Lo anterior, teniendo en cuenta que durante este periodo no se gestionaron otros trámites en el sistema. En este sentido, se evidencia el estado actualizado de los asuntos asignados y su adecuada gestión dentro de la herramienta.								
7. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que resulten inherentes a la naturaleza del objeto contractual.	Se adjunta registro fotográfico de la documentación correspondiente al Cementerio Norte, así como evidencia fotográfica del Cementerio Serafin.								
OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES (si aplica)									
cuenta de Cobro con Visto Bueno 									

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