

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN						
DATOS DEL INFORME						
CONTRATO	TIPO DE COMPROMISO (contrato)	NÚMERO	AÑO	PERIODO A COBRAR (mes o días) O ACTIVIDAD A COBRAR	1 DE ABRIL A 30 DE ABRIL DE 2026	
DATOS DEL CONTRATO						
Objeto del contrato	SSF - 017 Prestar servicios profesionales a la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público, requeridos para adelantar trámite de PQRS y Solicitudes de entes de control que permitan garantizar la prestación de servicios funerarios			Fecha inicio del contrato		Fecha terminación del contrato <small>(modificar en caso de prórroga o suspensión)</small>
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
	16	4	2025	30	6	2026
EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES						
Obligación específica del contrato	Actividades realizadas					
1. Absolver consultas, emitir conceptos jurídicos y asesorar jurídicamente a la Subdirección de servicios funerarios y alumbrado público.	<p>Durante el período informado, y en atención a las actividades coordinadas por el supervisor del contrato inherentes al objeto contractual, se prestó asesoría y acompañamiento a la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público mediante la realización de reuniones de trabajo relacionadas con el trámite de PQRS y solicitudes de entes de control, con el fin de contribuir a la adecuada prestación de los servicios funerarios. Como soporte, se adjuntan las evidencias de las reuniones realizadas y de la revisión efectuada:</p> <p>Evidencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Observaciones documento PEMP -DTS</li> <li>2. Asistencia reunión PEMP Plan de trabajo PEMP 3 de abril de 2026</li> <li>3. Asistencia reunión PEMP Plan de trabajo PEMP 10 de abril de 2026</li> <li>4. Asistencia reunión PEMP Plan de trabajo PEMP 17 de abril de 2026</li> <li>5. Asistencia reunión Socialización contingencia SDQS apoyo equipo jurídico</li> <li>6. Asistencia reunión Seguimiento liquidaciones SSFAP</li> <li>7. Asistencia reunión PEMP Plan de trabajo PEMP 27 de abril de 2026</li> <li>8. Asistencia integración de procesos SSFAP 28 de abril de 2026</li> </ol>					
2. Elaborar comunicaciones, oficios, respuestas a derechos de petición, requerimientos de entes de control, acciones de tutela, actas, informes y todo tipo de documento jurídico que se requieran emitir desde la Subdirección de servicios funerarios y alumbrado público.	<p>En desarrollo de la presente obligación contractual, se realizó la proyección, elaboración y revisión de documentos jurídicos requeridos por la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público, incluidos respuestas a derechos de petición, requerimientos de entes de control, acciones de tutela, necesarias, asegurando coherencia jurídica, oportunidad en la respuesta y observancia del ordenamiento aplicable.</p> <p>Evidencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Respuesta derecho de petición 20267000213452 Miguel Angel Zapata</li> <li>2. Respuesta derecho de petición 20267000229512 LEIDY GUZMÁN copia informativa</li> <li>3.1. Respuesta derecho de petición 20267000275742 Luz amparo quijano Parra</li> <li>3.2. Traslado derecho de petición 20267000275742 Luz amparo quijano Parra</li> <li>4. Respuesta derecho de petición 20267000289502 Maribel Combariza Torres</li> <li>5. Respuesta derecho de petición 20267000213452</li> <li>6. Respuesta derecho de petición 20267000124562</li> <li>7. Respuesta derecho de petición 20267000251372 SANDRA BUSTOS FORERO</li> <li>8. Respuesta tutela 2026-00817 Tutela Laura Andrea Castiblanco</li> </ol>					
3. Elaborar los actos administrativos que se requieran emitir desde la Subdirección de servicios funerarios y alumbrado público.	Se estuvo al tanto al cumplimiento de la obligación, no obstante en el periodo objeto de cobro no se asignaron actividades relacionadas con la obligación					
4. Elaborar los documentos requeridos para llevar a cabo los procesos de contratación en todas las modalidades de selección que le sean asignados y brindar apoyo jurídico a cada una de las etapas contractuales de bienes y servicios que requiera adelantar la Subdirección de servicios funerarios y alumbrado público.	<p>Durante el período reportado, se adelantaron actividades encaminadas a la elaboración de documentos requeridos para los procesos de contratación en las diferentes modalidades de selección asignadas, así como al apoyo jurídico en cada una de las etapas contractuales de bienes y servicios requeridos por la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público, contribuyendo a la estructuración, trámite, seguimiento y cierre de los procesos contractuales conforme a la normatividad vigente y a las necesidades de la dependencia.</p> <p>Evidencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seguimiento al trámite del proceso de contratación denominado "PETAR"</li> </ol>					
5. Revisar los documentos y trámites jurídicos que se le asignen.	<p>Durante el período reportado, se realizaron actividades dirigidas a la revisión de documentos y trámites jurídicos asignados, verificando su contenido, pertinencia y ajuste al ordenamiento jurídico vigente, con el fin de apoyar la correcta gestión de los asuntos a cargo de la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público y fortalecer la seguridad jurídica en las actuaciones adelantadas.</p> <p>Evidencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se llevó a cabo la revisión de respuesta a solicitudes presentadas y radicadas bajo los números 20264000103941, 20267000238782, elaborando el TRASLADO POR COMPETENCIA bajo radicados 20264000103851</li> </ol>					
6. Realizar un reporte trimestral y a la finalización del plazo del contrato del estado del trámite de los asuntos que le han sido asignado por el sistema Orfeo	Atendiendo a la periodicidad del informe requerido, no se requieren actividades relacionadas con el cumplimiento de la obligación					

<p>7. Las demás que le sean coordinadas por el supervisor del contrato y que resulten inherentes a la naturaleza del objeto contractual.</p>		<p>Durante el período informado, y en atención a las actividades coordinadas por el supervisor del contrato inherentes al objeto contractual, se realizó la revisión y análisis del documento PEMP, con el propósito de aportar elementos de apoyo para la gestión de la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público en el marco del trámite de PQRS y solicitudes de entes de control. Como soporte, se adjunta la evidencia correspondiente.</p> <p>1. Apoyo respuesta requerimiento VEEDURIA-FUNDACIÓN UNIVERSIDAD SAN JOSE</p>	
<b>OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES (si aplica)</b>			
Informe revisado por Diana Malagón <i>DM</i>			
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.			
<b>SUSCRIPCIÓN DEL INFORME</b>			
Los abajo firmantes damos fe de que la información diligenciada junto con los anexos del presente informe son verídicos y su contenido es cierto.			
<b>SUPERVISOR</b>			
<b>Firma:</b>	Supervisor 1:	Supervisor 2:	Supervisor 3:
<b>Nombre:</b>	DIEGO ALEJANDRO OSSA URREA		
<b>Cargo:</b>	SUBDIRECTOR SERVICIOS FUNERARIOS Y ALUMBRADO PUBLICO		
<b>Dependencia:</b>	SUBDIRECCION DE SERVICIOS FUNERARIOS Y ALUMBRADO PUBLICO		
<b>CONTRATISTA</b>		<b>INTERVENTOR</b>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre contratista:</b>	ANDRES FELIPE MANCHOLA BARACALDO	<b>Nombre:</b>	
<b>Nombre representante Legal (persona jurídica):</b>		<b>Cargo:</b>	
		<b>Entidad:</b>	
		<b>NIT:</b>	
<b>VoBo APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES (si aplica)</b>			
<b>Firma:</b>	Apoyo a la supervisión 1:	Apoyo a la supervisión 2:	
<b>Nombre:</b>			
<b>Cargo:</b>			

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.