

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 junio de 2026		
	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	263	2026				
DATOS DEL CONTRATO							
Objeto del contrato	SSF-011 Prestar servicios profesionales a la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público para la gestión de actividades y procesos tecnológicos dentro de la entidad, para el soporte de sistemas de información, así como la administración de bases de datos, con el fin de apoyar el funcionamiento, la seguridad y la optimización permanente de las plataformas digitales	Fecha inicio del contrato			Fecha terminación del contrato (modificar en caso de prórroga o suspensión)		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
		5	2	2026	4	8	2026
EJECUCION DE ACTIVIDADES							
Obligación específica del contrato		Actividades realizadas					
1. Ejecutar las actividades y procesos requeridos desde el ámbito de los sistemas de información, orientados al adecuado funcionamiento de los cementerios de propiedad del Distrito Capital.		Se recibió correo relacionado con el OFICIO UAESP No. 20264000146131 - Solicitud de información técnica, operativa y de control del sistema de gestión documental ORFEO, mediante el cual se requirió información sobre el estado de la documentación y los aspectos técnicos, operativos y de control asociados a dicho sistema. En atención a lo anterior, se realizó el seguimiento y la verificación del estado de la información solicitada, con el fin de garantizar la disponibilidad, integridad y continuidad operativa del sistema de gestión documental ORFEO administrado por la entidad.					
2. Administrar las plataformas o sistemas de información que le sean asignados, conforme el objeto establecido en el contrato.		Se realizó el despliegue, revisión, consolidación e indexación de la información contenida en las bases de datos suministradas, correspondientes a los registros de servicios funerarios, mediante el siguiente procedimiento: Consolidación de la información: Se diseñó y diligenció un formato consolidado en Excel, estableciendo una estructura unificada para la integración de la información proveniente de las diferentes bases de datos. Indexación de las bases de datos: Se incorporó la información de cada una de las bases de datos en el formato consolidado, verificando la consistencia, integridad y estandarización de los registros. Las bases de datos indexadas correspondieron a: Inhumaciones CNI - CAJAS, LIBROS - CNI Serafin Cremaciones, LIBROS - CNI Serafin Inhumaciones, LIBROS - CNI Serafin Tres Servicios, LIBROS - CNI Sur Exhumaciones, LIBROS - CNI Sur Inhumaciones Muertes Naturales, LIBROS - CNI Sur Tres Servicios, LIBROS - Serafin Cremaciones, LIBROS - Serafin Inhumaciones, LIBROS - Serafin Tres Servicios, LIBROS - Sur Exhumaciones, LIBROS - Sur Inhumaciones Muertes Violentas, LIBROS - Sur Inhumaciones y LIBROS - Sur Tres Servicios. Pruebas de integración y validación en Power BI: Durante el proceso de indexación se realizaron pruebas continuas de carga y funcionamiento en Power BI. Inicialmente, se efectuaron pruebas utilizando archivos en formato .txt con el fin de validar la conexión y el procesamiento de la información; sin embargo, debido a la necesidad de verificar la calidad, consistencia y estructura de los datos, se determinó que el proceso de validación debía realizarse sobre el archivo consolidado en Excel, el cual permitió una correcta importación de la información, el funcionamiento adecuado del modelo de datos y la verificación de los resultados obtenidos en Power BI. Como resultado de estas actividades, se obtuvo una base de datos consolidada, estructurada y validada, apta para su consulta, análisis y visualización mediante Power BI, garantizando la confiabilidad de la información utilizada para la construcción del tablero de control.					
3. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo y demás espacios de articulación a los que convoque la UAESP y/o la supervisión del contrato.		Se participó de manera virtual en la sesión de levantamiento de cargas de la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público (SSFAP), liderada por las contratistas Sandra Milena Gonzalez Leyton y Nelly Quintana Jerez, con el propósito de identificar, recopilar y documentar la información requerida para el desarrollo de las actividades y el fortalecimiento de los procesos de la dependencia.					
4. Acompañar técnicamente dentro del Plan de Choque establecido para el cumplimiento del auto 625 de 2024 de la JEP, específicamente en la etapa de alistamiento del Sistema de Información SYSACYH, mediante el apoyo en la preparación de los requerimientos operativos y tecnológicos, la articulación con los equipos de trabajo institucionales y el diseño inicial de la solución técnica-operativa, conforme a los lineamientos establecidos en los Autos 063 y 625 de 2024.		Se participó en la reunión convocada - MESA TÉCNICA SEGUIMIENTO PLAN DE CHOQUE MC SERAFIN Y SUR., en el marco de la mesa técnica correspondiente, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en los Autos 063 y 625 de 2024.					
5. Brindar acompañamiento técnico continuo dentro del Plan de Choque establecido para el cumplimiento del auto 625 de 2024 de la JEP, en la Etapa de Implementación, en lo relacionado con el Sistema SYSACYH, apoyando la ejecución de la solución técnica operativa para la actualización, control y trazabilidad de la información, en cumplimiento de los Autos 063 y 625 de 2025, garantizando el funcionamiento adecuado de la herramienta tecnológica y el fortalecimiento de capacidades al interior de la entidad.		Se participó en reunión donde se pudo evidenciar la información correspondiente al Sistema de Gestión de Cementerios JEP UAESP, con el fin de revisar su estructura, validar los datos suministrados y apoyar las actividades de indexación, consolidación y despliegue de la información asociada a los servicios funerarios, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en los Autos 063 y 625 de 2024.					
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 reportado no fue requerido el apoyo para la elaboración del reporte trimestral ni del informe final relacionado con el estado de los trámites y asuntos asignados a través del sistema Orfeo; por tal razón, no se desarrollaron actividades específicas asociadas a esta obligación. No obstante, se mantuvo disposición y cumplimiento frente a los requerimientos contractuales asignados.					

7. Las demás que sean coordinadas con el supervisor del contrato y que resulten inherentes a la naturaleza del objeto contractual.		Durante el periodo reportado no fue requerida la ejecución de actividades adicionales coordinadas por el supervisor del contrato relacionadas con esta obligación, razón por la cual no se desarrollaron acciones específicas en este componente. No obstante, se mantuvo disposición y cumplimiento frente a las actividades asignadas dentro del alcance contractual.		
OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES (si aplica)				
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 DE SERVICIOS FUNERARIOS Y ALUMBRADO PÚBLICO			
Dependencia:	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y ALUMBRADO PÚBLICO			
CONTRATISTA		INTERVENTOR		
Firma:		Firma:		
Nombre contratista:	RUBER ALBEIRO BARRIOS RODRIGUEZ	Nombre:		
Nombre representante Legal (persona jurídica):		Cargo:		
		Entidad:		
		NIT:		
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.		VoBo APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES (si aplica)		
		Firma:	Apoyo a la supervisión 1:	Apoyo a la supervisión 2:
		Nombre:		
		Cargo:		