

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN										
DATOS DEL INFORME										
CONTRATO	TIPO DE COMPROMISO (contrato)	NUMERO	AÑO	PERIODO A COBRAR (mes o días) O ACTIVIDAD A COBRAR	1 al 30 de Junio					
	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	70	2026							
DATOS DEL CONTRATO										
Objeto del contrato	SA-074 Prestar servicios profesionales para apoyar la implementación de acciones afirmativas para fortalecer a la población recicladora y sus organizaciones en los componentes técnicos y de gestión en territorio.				Fecha inicio del contrato		Fecha terminación del contrato (modificar en caso de prórroga o suspensión)			
					Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
					19	1	2026	18	7	2026
EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES										
Obligación específica del contrato		Actividades realizadas								
1. Apoyar a la Subdirección de Aprovechamiento en la implementación de acciones afirmativas para la población recicladora y organizaciones, de acuerdo con la indicación de la supervisión del contrato.		1.1. 01/06/2026: Participación en reunión de equipo de acciones afirmativas para la revisión y corrección del formato de cotización y del anexo técnico del proceso de adquisición de motocargueros 2026, como parte del alistamiento técnico y precontractual de la acción afirmativa orientada a la sustitución de Vehículos de Tracción Humana (VTH). Resultado: observaciones técnicas identificadas y ajustes definidos para fortalecer la claridad del proceso de cotización.								
		1.2. 02/06/2026: Participación en reunión de equipo para revisar el avance de la formulación del proceso de motocargueros 2026 como acción afirmativa, incluyendo revisión de ficha técnica, criterios de elegibilidad y estructura general del proceso. Resultado: lineamientos ajustados para continuar la estructuración técnica y operativa del proyecto.								
		1.3. 04/06/2026: Participación en reunión de equipo con la Subdirección de Aprovechamiento (SAP) para revisar el proceso de convocatoria, priorización y cronograma de actividades de la acción afirmativa de motocargueros, así como la ruta de creación de documentos técnicos, contractuales y operativos. Resultado: cronograma preliminar, compromisos y necesidades documentales identificadas.								
		1.4. 10/06/2026: Participación en reunión de trabajo con las áreas de almacén y financiera, orientada a revisar aspectos logísticos, tributarios, presupuestales, de pagos e impuestos asociados al proceso de compra y adquisición de motocargueros. Resultado: insumos administrativos y financieros identificados para fortalecer la estructuración del estudio previo y del anexo técnico.								
		1.5. 22/06/2026: Participación en reunión de revisión de la convocatoria del proyecto de acción afirmativa, orientada a precisar criterios, ruta de participación, requisitos y aspectos operativos para la focalización y selección de beneficiarios. Resultado: insumos de ajuste para el documento de convocatoria.								
		1.6 25/06/2026: Participación en reunión de seguimiento de la Acción Afirmativa 2026, en la cual se revisaron objetivos, línea narrativa del documento técnico y coherencia del proyecto frente a la estrategia institucional de fortalecimiento de la población recicladora. Resultado: ajustes narrativos y técnicos identificados para fortalecer el documento de soporte del proyecto.								
2. Apoyar la elaboración de actas de reunión, informes y demás soportes documentales que se generen en los escenarios de interlocución con organizaciones de recicladores para la implementación de acciones afirmativas, de acuerdo con la indicación de la supervisión del contrato.		2.1. 01/06/2026: Revisión, ajuste y estructuración del formato de cotización para el proceso de adquisición de motocargueros 2026, incorporando campos técnicos, operativos, documentales y financieros para facilitar la presentación homogénea de ofertas por parte de posibles proveedores. Se precisaron variables relacionadas con tiempo de entrega, disponibilidad de stock, año/modelo permitido, cumplimiento ambiental Euro 3 o superior, valores todo incluido, accesorios, documentación, garantías, sistema GPS y condiciones mínimas de entrega. Resultado: versión ajustada del formato de cotización, orientada a reducir riesgos de interpretación y fortalecer la pluralidad de oferentes.								
		2.2. 04/06/2026: Elaboración y ajuste de infografía ejecutiva del Proceso Deliberativo de Co-construcción de Acciones Afirmativas 2026, incorporando resultados por dimensión, cifras clave y lineamientos institucionales de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP). Adicionalmente, se incluyó nota fiscal preventiva sobre la entrega de bienes muebles en comodato para Estaciones de Clasificación y Aprovechamiento (ECA) arrendadas, con el fin de mitigar riesgos de detrimento patrimonial. Resultado: pieza ejecutiva consolidada para socialización institucional.								
		2.3.- 04/06/2026: Proyección de oficio institucional dirigido a la Secretaría Distrital de Movilidad, solicitando validación de licencias de conducción del universo de recicladores de oficio registrados en el Registro Único de Recicladores de Oficio (RURO), como insumo para la focalización de beneficiarios de la Acción Afirmativa B.1.1-2026 de transición de Vehículos de Tracción Humana (VTH) a motocargueros. Resultado: oficio proyectado para revisión y trámite institucional.								
		2.4.- 06/06/2026: Actualización de base de datos, matriz y dashboard de seguimiento del proceso de Vehículos de Tracción Humana (VTH), con el propósito de fortalecer la trazabilidad de información, el control de avance y la visualización de variables relevantes para el proyecto. Resultado: herramienta de seguimiento actualizada.								
		2.5.- 09/06/2026: Remisión para revisión y edición conjunta en línea del Documento Técnico de Soporte (DTS) y del libro de matrices del proyecto de sustitución de Vehículos de Tracción Humana (VTH) mediante la adquisición de motocarros, en el marco de las acciones afirmativas de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP). El documento incluyó metodología, antecedentes participativos, análisis de alternativas, riesgos, marco lógico, indicadores, condiciones, lista de chequeo y responsabilidades. Resultado: paquete técnico compartido para revisión interdisciplinaria.								
		2.6. 16/06/2026: Traslado del documento Documento Técnico de Soporte (DTS) Motocarros UAESP versión 2 – Estructura SAP, para revisión del equipo técnico, jurídico y de apoyo a la formulación. Resultado: documento compartido para revisión colaborativa y control de observaciones.								
		2.7.- 18/06/2026: Participación en reunión de edición del archivo Documento Técnico de Soporte (DTS) Motocarros UAESP, realizando ajustes de estructura, redacción, metodología, componentes del proyecto y coherencia con la estrategia de acción afirmativa. Resultado: documento ajustado en línea y fortalecido para posteriores revisiones.								
		2.8.- 19/06/2026: Participación en reunión de trabajo con el equipo para adelantar el proceso de corrección del Documento Técnico de Soporte (DTS), revisando contenido, línea argumentativa, objetivos, criterios técnicos y soportes requeridos. Resultado: ajustes y tareas definidos para nueva versión del documento.								

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN

3. Elaborar y tramitar las respuestas a los requerimientos asignados a través del sistema de gestión documental - Orfeo, en los tiempos establecidos por la normatividad vigente.	3.1. 09/06/2026: Se proyectó respuesta institucional a la solicitud de apoyo para vehículo o motocarro, con Referencia: Radicado UAESP No. 20267000396512, estructurando el documento de respuesta desde el alcance misional de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP), las competencias de la Subdirección de Aprovechamiento y el marco de las acciones afirmativas dirigidas a la población recicladora. Resultado: respuesta elaborada en documento Word para revisión y trámite en ORFEO 3.2 11/06/2026: Se realizó el traslado interno de documento asociado a ORFEO para revisión técnica y jurídica por parte de Anaita, Martha y Diana, mediante correo institucional en cadena, con el fin de surtir la validación previa requerida antes de continuar con la gestión documental y respuesta oficial. Resultado: trazabilidad del proceso de revisión interna generada mediante correo institucional. 3.3. 18/06/2026: Se gestionó en ORFEO (Sistema de Gestión Documental ORFEO) la acción requerida de reasignación de documentos asociada al Radicado 20265000180271, trasladando el documento a la usuaria María Camila Pedroza Cubides desde la Subdirección de Aprovechamiento. Resultado: acción requerida completada en el sistema, con soporte automático de reasignación y trazabilidad del usuario origen, usuario destino, fecha y hora de gestión.
4. 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.	4.1. 30/06/2026: Se elaboró y diligenció el Informe Trimestral de Seguimiento de ORFEO correspondiente al periodo reportado, como soporte documental de control y trazabilidad de los requerimientos gestionados en el marco del contrato. La actividad incluyó la revisión de los soportes asociados al proceso de respuesta ciudadana, la identificación de radicados, la consolidación del estado del trámite, la descripción de las actuaciones realizadas, la relación de evidencias documentales y la organización de la información en el formato institucional establecido. De manera particular, se incorporó la gestión relacionada con la solicitud ciudadana de apoyo para vehículo o motocarro, incluyendo la proyección de respuesta, los correos de traslado para revisión interna y la trazabilidad del trámite en ORFEO, con el fin de dejar soporte para la supervisión contractual, el seguimiento administrativo y la verificación posterior del cumplimiento de la obligación.
5. Las demás que se requieran derivadas del objeto contractual y que sean acordadas con el supervisor.	5.1. - 12/06/2026: Atención a la Circular No. 20267000000154 del 03/06/2026, emitida por la Subdirección Administrativa y Financiera, relacionada con la obligación de actualización de declaraciones por parte de contratistas. Se realizó seguimiento al cumplimiento de la actualización de la Declaración de Bienes y Rentas en SIDEAP (Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública), Declaración de Conflictos de Interés en SIDEAP y Declaración de Bienes y Rentas y Conflictos de Interés en SIGEP (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público), conforme al periodo definido entre el 01/06/2026 y el 31/07/2026. Resultado: trámite administrativo atendido y soporte de actualización/control registrado.
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: 
Nombre:	LEIDY ALICIA CRUZ
Cargo:	Profesional Universitario- 219-12
Dependencia:	Subdirección de Aprovechamiento
CONTRATISTA	
Firma:	
Nombre contratista:	Jaime Andrés Jiménez Polania
Nombre representante Legal (persona)	
INTERVENTOR	
Firma:	
Nombre:	
Cargo:	
Entidad:	
NIT:	
VoBo APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES (si aplica)	
Firma:	Apoyo a la supervisión 1: 
Nombre:	Martha Lucia Cipagauta
Cargo:	Contratista

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.