

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 JUNIO 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 (modificar en caso de prórroga o suspensión)		
				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) Encapetar; g) Rotular e identificar cajas o carpetas), de conformidad con las metas establecidas por la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público.		Durante el período reportado, se llevó a cabo el proceso de inventario documental del archivo de gestión de la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público, mediante la identificación, revisión y registro detallado de las unidades documentales existentes. En el archivo de Servicios Funerarios se realizó el inventario de 44 cajas X200, obteniendo un total de 334 registros. Por su parte, en el archivo de Alumbrado Público se inventariaron 22 cajas X200, con un total de 176 registros. Como resultado del proceso de inventario, se identificaron además 360 planos, 172 CD y 2 memorias USB, los cuales fueron registrados como parte de los soportes documentales que integran el acervo documental de la Subdirección. Esta actividad permitió verificar el estado de organización de la documentación, establecer su ubicación física.							
2. Elaborar y presentar los informes y reportes requeridos por la supervisión del contrato, conforme a los lineamientos, formatos y plazos establecidos.		Durante el período reportado, se realizó el control de calidad y el ajuste de los inventarios documentales en estado natural de la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público, custodiados en el Archivo Central. Para el desarrollo de esta actividad se revisaron 281 cajas, X200 y X300, verificando la información registrada en los inventarios documentales. Como parte del proceso, se efectuó el conteo y registro de los soportes documentales especiales existentes, identificándose un total de 9.368 planos, 1.685 CD, 6 memorias USB, así como casetes y otros medios magnéticos, los cuales fueron incorporados y validados dentro del inventario documental. Esta actividad permitió verificar el estado de organización de la documentación, establecer su ubicación física.							
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 el período reportado, se realizó la entrega de los inventarios documentales en estado natural correspondientes a los archivos de gestión de la UAESP y al Archivo Central de la entidad. Esta actividad tuvo como propósito consolidar y actualizar la información documental. Durante el periodo reportado, se realizó el inventario de la documentación que será trasladada del Archivo de Gestión al Archivo Central de la UAESP, con el propósito de consolidar y unificar la información documental. Esta actividad permitirá garantizar organización, control y conservación de los documentos, así como el desarrollo de los demás procesos archivísticos, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad.							
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 el período reportado, se realizó la clasificación de la documentación perteneciente al archivo de la UAESP, con el fin de elaborar los respectivos Formatos Únicos de Inventario Documental (FUID) y gestionar las solicitudes de traslado al Archivo Central. Esta actividad permitira la unificación y organización de la información, en cumplimiento de los lineamientos.							
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 reuniones programadas: el 04 de junio de 2026 en el Archivo Central de la UAESP, con el objetivo de dar seguimiento al proyecto y realizar recomendaciones generales, el 12 de junio en la sede principal de la UAESP, con el objetivo de Lineamientos de Gestión Documental Sub Funerarios y Alumbrado Público, el 18 de junio en el archivo de la UAESP, con el objetivo de equipos de trabajos para nuevos procesos en la Subdirección de Funerarios y Alumbrado Público.							
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 las obligaciones contractuales, se elaboró el presente reportel, consolidando la información relacionada con los trámites gestionados a través del sistema Orfeo.							
7. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que resulten inherentes a la naturaleza del objeto contractual.		Durante el período reportado, se efectuó el acompañamiento y ajuste de los puestos de trabajo en el Cementerio Central, en apoyo a las actividades desarrolladas por la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público. Esta labor se realizó atendiendo las directrices impartidas por la supervisión del contrato, con el propósito de garantizar el adecuado desarrollo de los procesos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.							
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:
Nombre:	Diego Alejandro Ossa Urrea		
Cargo:	Subdirector Funerarios y Alumbrado Público		
Dependencia:	Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público		
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:	