I. DATOS DEL INFORME			
Fecha de presentación:	1 de marzo de 2022	**Periodo del informe:**	Febrero de 2022
Nombre del supervisor:	**CARLOS ARTURO QUINTANA ASTRO**		

II. DATOS DEL CONTRATO					
N° contrato	UAESP--279-2022	**Fecha de inicio**	ENERO 21 DE 2022	**Fecha final**	SEPTIEMBRE 20 DE 2022
Objeto:	SAL-050. Contratación de servicios profesionales jurídicos para el apoyo a la Subdirección de Asuntos Legales en el cumplimiento de su misionalidad y funciones, en temas de derecho administrativo y de gestión del servicio público de aseo, para la atención de solicitudes de la comunidad, entes de control y/o demás áreas de la Entidad, respuesta a derechos petición, conceptos y demás que se requieran para el fortalecimiento del servicio.				

III. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

Obligaciones contractuales	Actividades realizadas	Evidencias de la ejecución contractual	Mes de cumplimiento de la obligación											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1. Atender los derechos de petición, solicitudes y consultas escritas internas y externas asignadas por el Supervisor del Contrato, que guarden relación directa con la prestación del servicio de aseo o de la Subdireccion de Asuntos Legales, y proyectar por escrito la respuesta para visto bueno del Subdirector.	Se elaboró y revisó el documento relacionado a la identificación y asignación de la matriz de riesgos del contrato 344 de 2010.	*Ver anexo 1: Docunemto enviado elaborado y enviado a revisión de la coordinadora de resoluciones y conceptos.*	X	X										
2. Revisar, analizar, recomendar y proyectar desde el punto de vista jurídico los documentos, actos administrativos, conceptos u otros, relacionados con el análisis y estudio de concesiones o asociaciones publico privadas de iniciativa publica o privada, y hacer parte de comités de estudio o evaluación de los mismos, en caso que sea asignada.	Se apoyó la elaboración y revisión del documento del análisis de pago sobre lixiviados y disposición final del concesionario CGR con relación a los concesionarios del servicio de aseo de RBL .	*Ver anexo 2: documento elaborado y enviado a revisión de la coordinadora de resoluciones y conceptos.*	X	X										
3. Brindar apoyo a la Subdirección de Asuntos Legales en el control de legalidad de los actos administrativos emitidos por la entidad que guarden relación directa con la prestación del servicio de aseo o de las funciones de la Subdireccion de Asuntos Legales.	Durante el presente período de tiempo no se realizaron actividades concernientes a esta obligación.	*NA*												
4. Asistir a las reuniones a las cuales se le cite para efectos de tratar asuntos relacionados con el objeto contratado y/o lineamientos generales de la Subdirección de Asuntos Legales de la Entidad.	Se asistió a la reunión presencia el día 3 de febrero de 2022, I del comité primario con el subdirector de asunto legales, con el fin de revisar las instrucciones para el trabajo del equipo del presente período. Se asistió a las siguientes reuniones virtuales Reunión inicial UAESP abogado regulatorio del 3 de febrero de 2022. 7 de febrero: Reunión revisión minuta contrato FSRI / virtual. 8 de Febrero: Reunión análisis laudos Promoambiental y presentación.9 de febrero: Reunión respuesta solicitud CGR. 14 de febrero: Reunión de seguimiento Grupo conceptos y resoluciones. 23 de febrero: Continuación Reunión revisión modificaciones contrato CGR. 24 de febrero: Reunión revisión análisis contractual y regulatorio pagos CGR.	*Ver anexo n. 3: a. Pantallazo convocatoria de asistencia reunión presencial, actas de reunión, pantallazo de asistencias y convocatorias.*	X	X										

5. Revisar y/o recomendar y/o proyectar desde el marco jurídico los conceptos emitidos por la Subdirección de Asuntos Legales.	Se revisó el documento solicitado por la coordinadora de resoluciones y conceptos relacionado con el pronunciamiento frente al concepto financiero "análisis situación actual de pago. Se revisó el documeneto relacionad con la respuesta al concepto solicitado por RBL respecto a los excedentes del Contrato de Ecocapital.	*Ver anexo n. 4: Documentos revisado y pantallazo de documento remitido y enviado.*	X	X										
6. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor y tengan relación con el objeto del contrato.	Se elaboró el dirve del equipo de resoluciones y conceptos de la SAL, con el fin de organizar la información proveniente de los documentos realizados por el equipo y su conocimiento por parte de todos. Así mismo, se elaboró el cuadro matriz sobre la consolidación de actividades realizadas por el equipo aprobado por la coordinadora del equipo de resoluciones y conceptos.	*Ver anexo 5: pantallazo carpetas drive y matriz diligenciamiento información en excel sobre consolidación de actividades.*		X										

V. SUSCRIPCIÓN DEL INFORME	V. ACEPTACIÓN POR EL SUPERVISOR
El contratista: **Nombre**: Claudia Vanessa Rincón Rueda Contratista **Firma** :	**El supervisor**: **Nombre**: Carlos Arturo Quintana Astro Subdirector de Asuntos Legales **Firma** : _____