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 AL 19 DE JULIO DE 2023**
	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	**120**	**2023**		

DATOS DEL CONTRATO								
Objeto del contrato	RBL – 001 Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, desde el punto de vista jurídico en general y en especial en aquellos asuntos relacionados con la prestación del servicio público de aseo en la ciudad de Bogotá.			**Fecha inicio del contrato**			**Fecha terminación del contrato** (modificar en caso de prórroga o suspensión)	
				Día	**Mes**	**Año**	**Día**	**Mes**	**Año**
				9	2	2023	8	8	2023

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	
Obligación específica del contrato	**Actividades realizadas**
1. Revisar y/o analizar jurídicamente, conceptos, informes y demás documentos requeridos por la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza.	Realice análisis a solicitud de profesional de la Subdirección de RBL y le informe lo pertinente (Obligación 1 anexo 1)
2. Revisar y/o elaborar los documentos desde el punto de vista jurídico, así como la respuesta a organismos de control y veedurías ciudadanas informes que se requieran y que estén a cargo de la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza.	Proyecte respuesta a requerimiento de la Procuraduría General de la Nación (Obligación 2 anexo 1)
3. Presentar los informes requeridos para el trámite de las conciliaciones, contestaciones de demandas, acciones de tutelas, acciones populares y acciones de grupo relacionados al componente de recolección, barrido y limpieza.	Proyecte respuesta a solicitud de conciliación extrajudicial Villa Teresina (Obligación 3 anexo 1). Complemente respuesta a la acción de tutela 2023-088 (Obligación 3 anexo 2). Solicite informe a la interventoría del serviico público de aseo para atender solicitud de conciliación extrajudicial (Obligación 3 anexo 3)
4.Brindar apoyo jurídico a la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza en la revisión y seguimiento de los procesos sancionatorios que se adelanten desde la proyección del informe de incumplimiento hasta la finalización del proceso de la ASE asignada.	No hubo requerimiento durante el periodo
5. Realizar las actividades encaminadas a la elaboración de los procesos de contratación de la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza.	Elabore acta inicio contrato de MAIRA SOFIA MUÑOZ (Obligación 5 anexo 1). Solicite corrección en proceso de contratación de CHRISTIAN ULISES ALVARADO (Obligación 5 anexo 2). Elabore y remiti documentos de la entidad, sensibles y generales de ANNY LISSETH GIRALDO a la SAL (Obligación 5 anexo 3). Elabore proceso con documentos de la entidad para radicar proceso de LAURA DANIELA MUÑOZ (Obligación 5 anexo 4). Remiti radicado del proceso de contratación a la SAL relacionado con LAURA DANIELA MUÑOZ (Obligación 5 anexo 5), Remiti acta de inicio y otros de MAIRA SOFIA MUÑOZ para publicar en el secop ii (Obligación 5 anexo 6). Remiti acta de inicio y otros para publicar en el secop ii de GERALDINE MUÑOZ (Obligación 5 anexo 7). Elabore documentos entidad para contratación de VALENTINA RAMOS (Obligación 5 anexo 8)
6. Atender de manera oportuna los requerimientos, solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y consultas, allegadas por la comunidad, organismos de control de otras entidades, otras áreas o usuarios internos de la entidad, que sean remitidas a través del sistema de gestión documental (Orfeo), mediante correo electrónico, Sistema Distrital de Quejas y Soluciones –SDQS o cualquier otro medio relacionados con el componente comercial y financiero del servicio público de aseo a cargo de la Subdirección de RBL.	Presente solicite de terminación anticipada del contrato UAESP 120 2023 (Obligación 6 anexo 1)
7. Articular acciones de orden jurídico con las demás dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, en las cuales se requiera la participación de la Subdirección, así como las relacionadas con la atención de peticiones y requerimientos de los distintos entes de control del Estado.	Articule acciones con abogado de la SAL relacionado con el proceso de LAURA DANIELA MUÑOZ (OBLIGACIÓN 7 ANEXO 1). Articule acciones con la SAL en proceso de contratación (Obligación 7 anexo 2). Articule acciones con SAL relacionado con LAURA DANIELA GIRALDO por no aprobación garantía (Obligación 7 anexo 3)

8.Asistir a las reuniones, juntas, comités y/o capacitaciones relacionadas con el objeto contratado y/o lineamientos generales de la Recolección, Barrido y Limpieza de la Entidad.	No hubo requerimiento durante el periodo
9.Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto del presente contrato.	Informe de actividades del contrato UAESP 120 2023 del 1 al 30 de junio de 2023 (OBLIGACIÓN 9).

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES (si aplica)

EL 19 DE JULIO DE 2023, SE FIRMO ENTRE LA UNIDAD Y LA CONTRATISTA LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO

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:	ANTONIO PORRAS ÁLVAREZ		
Cargo:	SUBDIRECTOR DE RBL		
Dependencia:	SUBDIRECCIÓN DE RBL		

CONTRATISTA		**INTERVENTOR**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre contratista:	LUZ ELENA GÓMEZ LEYVA	**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:		