Autorización cuenta de cobro Subdirección de Asuntos Legales CLAUDIA VANESSA RINCON RUEDA Mes de Febrero de 2021

Paola Romero Neira <paola.romero@uaesp.gov.co>

Mar 2/03/2021 3:30 AM

Para: Paola Romero Neira <paola.romero@uaesp.gov.co>

Estimados Doctores cordial saludo:

Teniendo en cuenta la Resolución 201 de 2020 de la UAESP, de la manera más atenta, por medio del presente correo autorizo expresamente y avalo el pago de los contratistas que a continuación relaciono como Supervisor del contrato, y la radicación de las respectivas cuentas y trámite necesario de pago ante la SAF a Paola Romero Neira:

NO CONTRATO	NIT Y/O CEDULA	NOMBRE O RAZON SOCIAL (CONTRATISTA)	VALOR MENSUAL PAGADO
UAESP-636-2020	52414732	CLAUDIA VANESSA RINCON RUEDA	$ 9.000.000

Cordialmente,

IMPORTANTE: En caso de que su buzón de correo institucional UAESP reciba esta comunicación en horas no hábiles, favor tenerla por recibida a partir del inicio de su jornada laboral ordinaria o de actividades contractuales, y tramitarla en el curso de las mismas, en la forma y plazo que se indique o corresponda normativamente.

ADVERTENCIA:

Este documento, sus anexos y contenidos son propiedad de la UAESP, puede contener información privilegiada, confidencial o sensible. Por lo tanto, su uso indebido o para propósitos ajenos al ejercicio funcional o contractual suscrito con la entidad se encuentra prohibido por la legislación vigente. La UAESP, no asumirá responsabilidad ni su institucionalidad se verá comprometida si la información u opinión(es) contenidos en este correo no están directamente relacionados con las funciones o actividades de quien lo envía, o no están acordes a los mandatos legales y constitucionales que le fueron establecidos. El acceso al contenido de este correo por persona diferente al destinatario no está autorizado por la UAESP. El que de forma irregular o ilícita sustraiga, oculte, extravíe, destruya, intercepte, controle o impida esta comunicación, antes de llegar a su destinatario, estará sujeto a las sanciones penales correspondientes. Los servidores o contratistas del Estado que reciban este mensaje están obligados a asegurar y mantener la confidencialidad de la información en él contenida y en general, a cumplir con los deberes de custodia, cuidado, manejo y demás determinados en la ley. Si por error recibe este mensaje, le solicitamos enviarlo de vuelta a la UAESP a la dirección del emisor y borrarlo de sus archivos electrónicos o destruirlo.

IMPORTANTE: En caso de que su buzón de correo institucional UAESP reciba esta comunicación en horas no hábiles, favor tenerla por recibida a partir del inicio de su jornada laboral ordinaria o de actividades contractuales, y tramitarla en el curso de las mismas, en la forma y plazo que se indique o corresponda normativamente.

ADVERTENCIA:

Este documento, sus anexos y contenidos son propiedad de la UAESP, puede contener información privilegiada, confidencial o sensible. Por lo tanto, su uso indebido o para propósitos ajenos al ejercicio funcional o contractual suscrito con la entidad se encuentra prohibido por la legislación vigente. La UAESP, no asumirá responsabilidad ni su institucionalidad se verá comprometida si la información u opinión(es) contenidos en este correo no están directamente relacionados con las funciones o actividades de quien lo envía, o no están acordes a los mandatos legales y constitucionales que le fueron establecidos. El acceso al contenido de este correo por persona diferente al destinatario no está autorizado por la UAESP. El que de forma irregular o ilícita sustraiga, oculte, extravíe, destruya, intercepte, controle o impida esta comunicación, antes de llegar a su destinatario, estará sujeto a las sanciones penales correspondientes. Los servidores o contratistas del Estado que reciban este mensaje están obligados a asegurar y mantener la confidencialidad de la información en él contenida y en general, a cumplir con los deberes de custodia, cuidado, manejo y demás determinados en la ley. Si por error recibe este mensaje, le solicitamos enviarlo de vuelta a la UAESP a la dirección del emisor y borrarlo de sus archivos electrónicos o destruirlo.

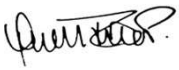
I. DATOS DEL INFORME			
Fecha de presentación:	1 de marzo del 2021	**Periodo del informe:**	Del 1 al 28 de Febrero de 2021
Nombre del supervisor:	CARLOS ARTURO QUINTANA ASTRO		

II. DATOS DEL CONTRATO					
N° contrato	UAESP-CD-636-2020	**Fecha de inicio**	27/11/2020	**Fecha final**	26/03/2021
Objeto:	Prestar los servicios profesionales para apoyar desde el componente en el seguimiento y control de las políticas, planes y programas, así como apoyar en los procesos internos y las relaciones interinstitucionales encaminadas al desarrollo de la misión de la Unidad y al cumplimiento de sus objetivos para fortalecer la gestión de la entidad				

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. Apoyar las relaciones interinstitucionales e institucionales, para el fortalecimiento de la gestión de la UAESP, con el Concejo de Bogotá, el Congreso de la República, los órganos de Control y demás entidades distritales y de orden nacional.	Realicé acompañamiento mediante la plataforma WEBEX a las sesiones virtuales citadas para los días 01 03 y 10 de febrero del presente año por Secretaría General del Concejo para debatir los siguientes Proyectos de Acuerdo acumulados por unidad de materia No. 298, 299, 306, 330, 344, 355 DE 2020 "POR EL CUAL SE PROHÍBEN PROGRESIVAMENTE LOS PLÁSTICOS DE UN SOLO USO EN LAS ENTIDADES DEL DISTRITO CAPITAL QUE HACEN PARTE DEL SECTOR CENTRAL, DESCENTRALIZADO Y LOCALIDADES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"	***Ver Anexo 1, en medio magnetico y/o DRIVE:*** *La evidencia se pude ubicar en el DRIVE de la Subdirección de Asuntos Legales* *Pantallazos agenda*		X										
2. Hacer seguimiento desde el punto de vista jurídico a la preparación de informes, presentaciones y conceptos que sean requeridos para atender citaciones e invitaciones al Concejo de Bogotá, el Congreso de la República, los órganos de control y demás entidades distritales y de orden nacional.	Apoye y revisé la presentación para la citación del Concejo de Bogotá sesión del día 05 de febrero del presente año para debatir la Proposición Priorizada 234 de 2020, aprobada el 07 de febrero de 2020 Tema: Seguimiento al programa de aprovechamiento y valorización de residuos en Bogotá D.C	***Ver Anexo 2, en medio magnetico y/o DRIVE:*** *La evidencia se pude ubicar en el DRIVE de la Subdirección de Asuntos Legales* *Correo enlace Concejo S. de Hábitat*		X										
3. Brindar acompañamiento jurídico al trámite y seguimiento de requerimientos solicitados por el Concejo de Bogotá, el Congreso de la República, los órganos de control y demás entidades distritales y de orden nacional. .	Brindé acompañamiento jurídico al trámite, seguimiento de los siguientes documentos: **Concejo de Bogotá D.C** +Derechos de Petición: (8) +Proposiciones (1) + Solicitud de gestión (1) **Personería de Bogotá** +Respuesta auto premilinar (1) **Secretaría de Hábitat** +Proposiciones (1) + Derecho de Petición (1) **Congreso de la República** +Taller Ciudadano (1)	***Ver Anexo 3, en medio magnetico y/o DRIVE:*** *La evidencia se pude ubicar en el DRIVE de la Subdirección de Asuntos Legales* *Cuadro de Control*		X										
4. Hacer seguimiento y control de la agenda del Concejo de Bogotá, el Congreso de la República, los órganos de control y demás entidades distritales y de orden nacional, cuando a ello haya lugar en asuntos que le competen a la entidad.	Realicé seguimiento a la agenda del Concejo de igual manera brinde acompañamiento a los debates citados por los Honorables Concejales para debatir los temas que son competencia de la Unidad.	***Ver Anexo 4, en medio magnetico y/o DRIVE:*** *La evidencia se pude ubicar en el DRIVE de la Subdirección de Asuntos Legales*		X										
5. Apoyar la revisión jurídica de los documentos presentados al Concejo de Bogotá y al Congreso de la República que se relacionan con la política de la unidad.	Revisé aproximadamente: + 10 respuestas para los concejales + 2 Secretaria Hábitat + 1 Congreso de la República + 1 Personería de Bogotá	***Ver Anexo 5, en medio magnetico y/o DRIVE:*** *La evidencia se pude ubicar en el DRIVE de la Subdirección de Asuntos Legales* *En la trazabilidad del sistema Orfeo se evidencia las respuestas revisadas y enviadas para firma de la directora*		X										
6. Brindar apoyo en materia de gestión pública territorial y gobierno con el fin de fortalecer los objetivos de la Unidad.	No se requierio para este mes	***N/A***												
7. Apoyar el seguimiento a los derechos de petición, proposiciones y comentarios a proyectos de acuerdos dirigidos a la dirección general por parte del Concejo de Bogotá y el Congreso de la República.	Brindé acompañamiento jurídico al trámite, seguimiento de los derechos de petición solicitudes de información donde los temas más relevantes son los siguientes: + Gestión sostenible de residuos sólidos + Cestas publicas + Carreteros + Lavado de áreas públicas y su impacto en tarifas de aseo + Residuos Peligorsos +Iluminación + Relleno Sanitario Doña Juana + Poda de arboles + Mujeres en el reciclaje + Activación de economia	***Ver Anexo 7, en medio magnetico y/o DRIVE:*** ***Pantallazo Agenda*** *La evidencia se pude ubicar en el DRIVE de la Subdirección de Asuntos Legales* *No. de radicados los cuales se evidencian en el Aplicativo Orfeo* *20217000038982 20217000046922* *20217000048792 20217000049902* *20217000050252 20217000058692* *20217000055082 20217000060102* *20217000061972 20217000063462* *20217000065112 20217000063992*		X										
8. Apoyar a la entidad en la gestión y seguimiento de los proyectos y las relaciones que se deriven del Concejo de Bogotá, el Congreso de la República, los órganos de control y demás entidades distritales y de orden nacional.	No se requirió para este mes	***N/A***												

9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o quien haga sus veces, y que tengan relación con el objeto del contrato.	Se atendieron las demás actividades	*N/A*	

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** : _____