Contrato No.	**SDA- CPS - 20201576**		
Fecha de suscripción	13/08/2020		
Fecha de iniciación	18/08/2020		
Fecha de terminación	17/02/2021		
Objeto	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE IMPULSO QUE CONLLEVEN AL SANEAMIENTO DE LOS TRÁMITES DERIVADOS DEL PROGRAMA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL AL RECURSO HÍDRICO Y SUS FACTORES DE IMPACTO EN EL DISTRITO CAPITAL.		
Tipo de contrato	Prestación de servicios profesionales		
Valor inicial	TRECE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS ($ 13,428,000) M/CTE		
Plazo inicial	Cuatro (4) meses		
Adición y Prorroga No 1	**Fecha de suscripción**	**Valor**	**Prórroga**
	17/12/2020	SEIS MILLONES SETECIENTOS CATORCE MIL PESOS ($6,714,000) M/CTE.	Dos (2) meses
Valor Final	VEINTE MILLONES CIENTO CUARENTA Y DOS MIL PESOS ($ 20.142.000) M/CTE.		
Plazo Final	SEIS (06) MESES.		
Dependencia	SUBDIRECCION DE RECURSO HIDRICO Y DEL SUELO		
Lugar de ejecución	Bogotá D.C.		
Obligaciones específicas:	1, Proyectar los actos administrativos de trámite y demás documentos jurídicos de impulso de los tramites derivados del programa de control y seguimiento ambiental al recurso hídrico y sus factores de impacto en el distrito capital,		

	asignadas dentro de su plan de trabajo mensual, para lo cual debe realizar: i) el análisis jurídico, ii) la revisión integral del expediente y iii) aplicar la normativa ambiental vigente y la jurisprudencia respectiva; haciendo el seguimiento de los actos proyectados y realizando el saneamiento de expedientes a que haya lugar, verificando en el sistema de información de la SDA (FOREST, o el que para ello defina la entidad),2. Realizar el saneamiento de expedientes electrónicos y las actuaciones administrativas, pertinentes, solicitar la creación de procesos y depurar aquellos que no requieran de actuación jurídica. 3. Proyectar los oficios, memorandos, documentos, comunicaciones, así como elaborar la respuesta a los derechos de petición, consultas, solicitudes de información que versen sobre los expedientes asignados 4. Asistir a las reuniones, talleres y demás eventos institucionales relacionadas con el objeto contractual. 5. Ejecutar labores de apoyo en lo relacionado con el levantamiento de bases de datos e Información que resulte necesaria para la organización y coordinación de las actividades propias del contrato, acorde con las necesidades de la Subdirección y los requerimientos de los órganos de control. 6. Desarrollar las demás actividades que sean asignadas por el Supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual.

Nota: Este documento solo es válido para verificación de datos.

La presente certificación se genera en Bogotá D.C., el 7 de abril de 2021

CLAUDIA PATRICIA HERRERA LOGREIRA
Subdirectora Contractual

Proyectó: Tiana Marcela García Casallas -Contratista-Subdirección Contractual
Reviso: Leidy Viviana Rodríguez Olivares –Contratista – Subdirección Contractual

Scanned by TapScanner