CERTIFICADO CONTRACTUAL

EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	FALLA BUSTOS MANUEL
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	19271830
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO:	396 de 2018
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	19 de enero de 2018
FECHA DE INICIO:	23 de enero de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN:	21 de diciembre de 2018
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y SEIS MILLONES PESOS M/CTE. ($36.000.000)
ADICIONES:	TRECE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($13.350.000)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CUARENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($49.350.000)
VALOR HONORARIOS:	CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($4.500.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	8 mes(es)
PRORROGAS:	2 mes(es), 29 dÃ-a(s)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	10 mes(es), 29 día(s)
ESTADO DEL CONTRATO:	8 8-Terminado NO requiere liquidación
SUPERVISOR:	DIRECCION PARA LA GESTION POLICIVA

MODIFICACIONES:

FECHA MOD.	TIPO MODIFICACIÓN
07/09/2018	MODIFICACIÓN - ADICIÓN Y PRÓRROGA

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales de carácter jurídico a la Dirección Para la Gestión Policiva de la Secretaría Distrital de Gobierno en la implementación y trámite para impulsar y archivar de fondo procesalmente las actuaciones administrativas existentes en las diferentes Alcaldías Locales

OBLIGACIONES

Revisar y clasificar jurídicamente cada uno de los expedientes que le sean asignados, estableciendo la actuación jurídica a seguir conforme a la naturaleza y estado del proceso a cargo de la Alcaldía Local asignada
Analizar y determinar de los expedientes asignados cuales presentan causales de caducidad y/o prescripción y/o pérdida de fuerza de ejecutoria para su correspondiente priorización.
Presentar los proyectos de actos administrativos correspondientes, conforme a la normatividad vigente en la materia, al profesional especializado 224 - 22 y/o al profesional designado por la Alcaldía Local asignada, para su revisión y realizar los ajustes a partir de las observaciones y/o modificaciones sugeridas por estos profesionales
Impulsar jurídicamente como mínimo 40 expedientes mensuales, que permitan avanzar en el proceso de archivo en un tiempo previsible
Realizar el seguimiento respectivo a los expedientes impulsados y que por razones legales no son archivados en forma inmediata por requerir un mayor número de impulsos y trámite en otras dependencias de la Alcaldía Local.
Proyectar como mínimo, 25 actos administrativos de fondo que pongan fin a la Actuación Administrativa por mes
Remitir a la instancia competente físicamente los expedientes impulsados e archivados para su respectivo trámite
Realizar el trámite de notificación personal y/o mediante edicto de los actos administrativos y decisiones efectuadas
Registrar en el aplicativo "SI ACTUA" con calidad y en forma oportuna los actos administrativos, imágenes, informes, documentos, anexos que se realicen al impulsar y/o archivar la actuación administrativa
Participar en las reuniones programadas por la Alcaldía Local, supervisión y/o apoyo a la supervisión
Remitir la información que le sea solicitada por el supervisor relacionada con el objeto de su contrato
Las demás relacionadas con el objeto del contrato que le asignadas por el Supervisor del contrato y/o por el profesional de apoyo que guarden relación