# CERTIFICADO CONTRACTUAL
## CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 667 de 2017

**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:** | 667 de 2017 |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** | 10 de noviembre de 2017 |
| **FECHA DE INICIO:** | 18 de diciembre de 2017 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN:** | 19 de enero de 2018 |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** | SIETE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y UN MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($7.561.333) |
| **ADICIONES:** | NO |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** | SIETE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y UN MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($7.561.333) |
| **VALOR HONORARIOS:** | CUATRO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE. ( $4.280.000) |
| **PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:** | 1 mes(es), 23 dia(s) |
| **PRORROGAS:** | NO |
| **PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:** | 1 mes(es), 23 dia(s) |
| **ESTADO DEL CONTRATO:** | 4 4-Terminado |
| **SUPERVISOR:** | DIRECCION PARA LA GESTION POLICIVA |

**MODIFICACIONES:**

| FECHA MOD. | TIPO MODIFICACIÓN |
|---|---|
| 18/12/2017 | MODIFICACIÓN - CESIÓN |

**OBJETO DEL CONTRATO:** Prestar los servicios profesionales, de carácter jurídico a la Dirección Para la Gestión Policiva de la Secretaría Distrital De Gobierno, con el fin de intervenir y tramitar procesalmente las actuaciones administrativas existentes en las diferentes Alcaldías Locales

**OBLIGACIONES**

Revisar y clasificar jurídicamente cada uno de los expedientes que le sean asignados, para establecer su estado de acuerdo con el análisis jurídico realizado a cada uno y establecer la actuación jurídica a seguir conforme a la naturaleza del proceso a cargo de la Alcaldía Locales
Analizar y clasificar los expedientes asignados, determinando cuales se encuentran inmersos en las causales de caducidad y/o prescripción y/o pérdida de fuerza de ejecutoria del acto administrativo
Presentar los proyectos de actos administrativos correspondientes, conforme a la normatividad vigente en la materia, al Coordinador Normativo y/o al profesional designado para su revisión y ajustarlos a partir de las observaciones y/o modificaciones sugeridas
Impulsar como mínimo 40 expedientes mensuales
Proyectar como mínimo, 25 actos administrativos de fondo que pongan fin a la Actuación Administrativa, por mes
Remitir a la instancia competente el expediente físico para su respectivo trámite
Elaborar en el formato definido, un resumen ejecutivo de lo actuado en los expedientes que por razones legales no sean archivados
Realizar el trámite de notificación personal y/o mediante edicto de los actos administrativos y decisiones efectuadas
Registrar en el aplicativo "SI ACTUA" el trámite realizado del total de los expedientes asignados
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

Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
Secretaría General

# CERTIFICADO CONTRACTUAL

**NIT: 899.999.061-9**

**CERTIFICA:**

**NOTA: La presente certificación se expíde por solicitud del contratista, de acuerdo a los datos que son ingresados en los aplicativos Sipse y Orfeo como sistemas de información en los que se consigna la información institucional.**

CARMEN YOLANDA VILLABONA
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

Proyectó : Frank Pantoja Barrera
Revisó : Carmen Yolanda Villabona
FECHA DE EXPEDICIÓN : 11 de enero de 2019