ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE AMBIENTE

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
NIT No. 899.999.061-9
C E R T I F I C A:

Nombre / Persona Natural o Jurídica	SANTIAGO JOSÉ ARANGO BOTERO
Cédula No./ Nit No.	1.015.399.845 de Bogotá D.C.

Contrato No.	SDA-CPS-20202287		
Fecha de suscripción	22/09/2020		
Fecha de iniciación	23/09/2020		
Fecha de terminación	22/01/2021		
Objeto	Prestar sus servicios profesionales para desarrollar de manera transversal y desde su especialidad las actividades que adelanta la secretaría distrital de ambiente desde el componente abiotico, para la evaluación y seguimiento de los proyectos, obras o actividades sujetos a licencia ambiental.		
Tipo de contrato	Prestación de servicios profesionales		
Valor inicial	Veintiún millones ochocientos un mil pesos ($21.801.000) M/cte.		
Plazo inicial	Tres (3) meses		
Adición No.1/Prorroga No.1	**Fecha de suscripción**	**Valor**	**Plazo**
	17/12/2020	Siete millones doscientos sesenta y siete mil pesos ($7.267.000) M/cte.	Un (01) mes
Valor final	Veintinueve millones sesenta y ocho mil pesos ($29.068.000) M/cte.		
Plazo final	Cuatro (4) meses		
Estado del Contrato	Terminado		
Dependencia	Dirección de Control Ambiental		
Lugar de ejecución	Bogotá D.C.		
Obligaciones específicas:	1. Elaborar, consolidar y/o revisar los conceptos técnicos desde el componente abiótico de visita y/o documentales para la evaluación, seguimiento, imposición y levantamiento de medidas preventivas, recursos de reposición relacionados con los proyectos, obras o actividades sujetos a licencia ambiental e instrumentos de manejo ambiental en el marco del proceso sancionatorio ambiental. 2. Realizar visitas de seguimiento proyectos, obras o actividades sujetos a licencia ambiental e instrumentos de manejo ambiental. 3. Asistir y participar en la preparación y ejecución de las reuniones de información adicional en la etapa de evaluación, de seguimiento y audiencias públicas ambientales relacionadas con los proyectos, obras o actividades sujetos a licencia ambiental e instrumentos de manejo ambiental. 4. Proyectar memorandos, respuestas a derechos de		

	petición, respuesta a entes de control, consultas y solicitudes de información en general. 5. Elaborar conceptos técnicos de liquidación por concepto de cobro por seguimiento a los proyectos, obras o actividades sujetos a licencia ambiental e instrumentos de manejo ambiental. 6. Presentar semanalmente al Director de Control Ambiental un reporte de las gestiones realizadas. 7. Programar y/o asistir a las reuniones y mesas de trabajo a las que sea convocado para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato, reportar en acta lo ejecutado y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos. 8. 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 día 01 de diciembre de 2021

CLAUDIA PATRICIA HERRERA LOGREIRA
Subdirectora Contractual

Proyectó: Angie Carolina Daza Cuello
Revisó: Omaira Patricia Piragauta -