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	MARTHA PAULINA PERDOMO ROMÁN Cesionaria
Cédula No. / Nit No.	52.395.999 de Bogotá

Contrato No.	SDA-CPS-20211590			
Fecha de suscripción	21/10/2021			
Fecha de inicio	26/10/2021			
Fecha de terminación Cesionaria	25/05/2022			
Objeto	Prestar los servicios de apoyo técnico y seguimiento de las actividades de los módulos de formación, del programa mujeres que reverdecen Bogotá.			
Tipo de contrato	Prestación de servicios de apoyo a la gestión.			
Valor inicial	Catorce millones novecientos ochenta mil pesos ($14.980.000) M/cte.			
Plazo inicial	Siete (7) meses.			
Cesión No. 1	**Fecha de suscripción**	**Valor a ceder**	**Plazo a ceder**	**Cedente**
	16/12/2021	Once millones cuatrocientos trece mil trescientos treinta y tres ($11.413.333) M/cte.	Cinco (5) meses y nueve (9) días	Julio Cesar Piedra Gamba
Valor ejecutado por la cesionaria	Once millones cuatrocientos trece mil trescientos treinta y tres ($11.413.333) M/cte.			
Plazo ejecutado por la cesionaria	Cinco (5) meses y nueve (9) días			
Dependencia	Oficina de Participación, Educación y Localidades – OPEL.			
Estado del contrato	Terminado			
Lugar de ejecución	Bogotá D.C.			
Obligaciones específicas:	1) Participar en el proceso de formadores, que será brindado por el JARDÍN BOTÁNICO DE BOGOTÁ, para el desarrollo del proyecto de Mujeres que Reverdecen. 2) Capacitar a los grupos asignados en los procesos de formación del programa. 3) Brindar apoyo al profesional de campo asignado, para el desarrollo del plan de acción del programa mujeres que reverdecen. 4) Participar en el desarrollo del componente técnico de las actividades teóricas y prácticas del programa. 5) Ejecutar			

	las tareas asignadas para el adecuado desarrollo de las actividades del programa. 6) Llevar el registro y control de las personas que participan en el programa para consolidarlas y pasarlas oportunamente al profesional de campo. 7) Apoyar la elaboración de documentos, fichas de restauración, informes técnicos y respuestas que sean requeridos por las diferentes dependencias de la SDA; organismos de control y otros peticionarios. 8) Apoyar labores cartográficas mediante software especializado para el manejo geográfico. 9) Convocar y/o participar en reuniones intra e interinstitucionales y otros encuentros (talleres, eventos, tomas culturales y demás) que hagan parte del programa. 10) Atender y dar respuesta a requerimientos oficiales que le sean asignados en el marco del objeto contractual. 11) Participar, atender y documentar todas las reuniones a las que sea convocado o delegado en relación con el objeto contractual. 12) Elaborar y cargar mensualmente a la plataforma SECOP II, el informe de ejecución de la gestión adelantada debidamente firmado por el supervisor, con los soportes para adelantar el respectivo pago, que evidencie el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, en las fechas establecidas en el mismo. 13) Las demás actividades complementarias que se requieran en desarrollo del objeto contractual. PARÁGRAFO: EL CONTRATISTA se compromete a realizar las actividades propias del contrato, de manera presencial y/o virtual, de acuerdo a las medidas que se impartan a nivel distrital para prevenir y mitigar la COVID 19 y de acuerdo a los lineamientos que imparta el Supervisor del Contrato.

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

La presente certificación se genera en Bogotá D.C., el día 01 de junio de 2022

DEISY YOHANA SABOGAL CASTRO
Subdirectora Contractual

Proyectó: Omaira Patricia Piragauta -OP