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	**DIEGO FERNANDO BERNAL LÓPEZ**
Cédula No./ Nit No.	80.807.732 de Bogotá D.C.

Contrato No.	SDA-CPS-20180885			
Fecha de suscripción	26/01/2018			
Fecha de iniciación	16/04/2018			
Fecha de terminación	15/03/2019			
Objeto	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO, INTERVENCIÓN Y TRÁMITE DE BASES DE DATOS EN EL PROCESO DE NOTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE EXPEDIENTES DEL PROCESO SANCIONATORIO.			
Tipo de contrato	Prestación de servicios de apoyo a la gestión			
Valor inicial	Veintiún millones ciento cincuenta y tres pesos ($21.153.000) M/cte.			
Plazo inicial	Once (11) meses o hasta el 31 de diciembre de 2018, lo que ocurra primero			
Modificación No.1	**Fecha suscripción**	**Modificación**		
	20/12/2018	Suprimir la restricción o hasta el 31 de diciembre de 2018, lo que ocurra primero.		
Cesión	**Fecha suscripción**	**Valor**	**Plazo**	**Cedente**
	11/04/2018	Veintiún millones ciento cincuenta y tres pesos ($21.153.000) M/cte.	Once (11) meses o hasta el 31 de diciembre de 2018, lo que ocurra primero	JUAN PABLO MAHECHA HERNÁNDEZ
Valor ejecutado	Veintiún millones ciento cincuenta y tres pesos ($21.153.000) M/cte.			
Plazo ejecutado	Once (11) meses o hasta el 31 de diciembre de 2018, lo que ocurra primero			
Estado del Contrato	Terminado			
Dependencia	Dirección de Control Ambiental			
Lugar de ejecución	Bogotá D.C.			
Obligaciones específicas:	1. Realizar las notificaciones de los actos administrativos originados en el impulso de los procesos sancionatorios, con inserción del acto administrativo y hasta la finalización del proceso, dejando las constancias respectivas en el expediente. 2. Elaborar citaciones, avisos de notificación, memorandos y comunicaciones, con su respectiva impresión y envío hasta la finalización del proceso. 3. Ejercer la debida reserva y custodia de los expedientes entregados y reportar al supervisor del contrato en caso de inconsistencias en la documentación que lo conforma. 4. Realizar la actualización y organización de la información física y magnética en los sistemas de información de la Entidad, de las actuaciones administrativas y de los expedientes que en cumplimiento de sus obligaciones se manejen en la Dirección de Control Ambiental registrando el trámite surtido desde la recepción del mismo hasta su finalización. 5. Asistir a las reuniones, foros, talleres, seminarios y demás eventos similares en materia ambiental a las que sea convocado para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato, dejar constancia en acta de lo ejecutado y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el desarrollo de la misma. 6. Presentar un informe final que consolide todas las actuaciones llevadas a cabo dentro del proceso de ejecución del			

	contrato. 7. Cumplir las obligaciones establecidas en el Plan mensual de actividades asignado. 8. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación 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 24 de octubre de 2019

ADRIANA MERCEDES BENAVIDES RIVERA
Subdirectora Contractual

Proyectó: Angie Carolina Daza Cuello