LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
NIT. 899.999.061-9
CERTIFICA:

Nombre / Persona Natural o Jurídica	**DIEGO FERNANDO BERNAL LOPEZ**
Cédula No. / NIT	80807732

Contrato No.	**SDA-CPS-20200734**
Fecha de Inicio	4 de mayo de 2020
Fecha de Terminación	3 de agosto de 2020
Terminación Anticipada	NO
Objeto	SDA-CPS-20200734 - PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO, INTERVENCIÓN Y TRAMITE DE BASES DE DATOS EN EL PROCESO DE NOTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE EXPEDIENTES DEL PROCESO SANCIONATORIO.
Tipo de Contrato	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
Valor Inicial del Contrato	$6.270.000
Plazo Inicial del Contrato	3 MESES

Suspensiones

Fecha Suscripción	Desde	Hasta

Prórrogas y adiciones

Fecha Suscripción	Plazo Prórroga	Valor adición

Valor Final Ejecutado	$ 6.270.000
Plazo Final Ejecutado	3 MESES
Estado del contrato	TERMINADO
Lugar de Ejecución	Bogotá D.C.
Obligaciones Específicas	Realizar la notificación y/o comunicación de los actos administrativos proferidos por la Dirección de Control Ambiental conforme a las disposiciones establecidas en la normativa aplicable, dejando las constancias respectivas en el expediente. . Elaborar y entregar (en la Sede Administrativa o en el domicilio obrante en cada expediente) las citaciones, avisos de notificación, comunicaciones, oficios y memorandos que conlleven a la notificación, finalización y entrega de los actos administrativos proferidos por la Dirección de Control Ambiental. PARÁGRAFO: Para el efecto, el contratista deberá afiliarse en la Administradora de Riesgos Laborales en el riesgo 2 conforme a la Tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Profesionales. Realizar la actualización y organización de la información física y magnética de las actuaciones administrativas en los sistemas de información de la Entidad, que en cumplimiento de sus obligaciones se manejen en la Dirección de Control Ambiental registrando el trámite surtido desde su recepción hasta su finalización.

	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 esta.
	Apoyar las tareas para el saneamiento de los expedientes sancionatorios y permisivos que reposen en el archivo de custodia de expedientes de la Dirección de Control Ambiental para dar cumplimiento a los principios del proceso de gestión documental.

	Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación con el objeto contractual.



KAREN ADRIANA DUARTE MAYORGA
Subdirección contractual