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

Contrato No.	SDA-CPS-20210339		
Fecha de suscripción	18/02/2021		
Fecha de inicio	25/02/2021		
Fecha de terminación	22/12/2021		
Objeto	Prestar servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo, intervención y tramite de los procesos de notificación y la construcción de las bases de datos relacionadas con las notificaciones de los actos administrativos originados en el marco del proceso de evaluación, control y seguimiento al recurso hídrico		
Tipo de contrato	Prestación de servicios de apoyo a la gestión		
Valor inicial	Veinticuatro millones cuatrocientos ochenta mil pesos ($24.480.000) M/cte.		
Plazo inicial	Nueve (9) meses		
Adición No. 1 / Prórroga No. 1	Fecha de suscripción	Valor	Plazo
	24/11/2021	Dos millones quinientos treinta y ocho mil seiscientos sesenta y siete pesos ($2.538.667) M/cte.	Veintiocho (28) días
Valor final	Veintisiete millones dieciocho mil seiscientos sesenta y siete pesos ($27.018.667) M/cte.		
Plazo final	Nueve (9) meses y veintiocho (28) días		
Dependencia	Dirección de Control Ambiental		
Estado del contrato	Terminado		
Lugar de ejecución	Bogotá D.C.		
Obligaciones especificas:	1. Realizar el diligenciamiento permanente de la base general de datos, correspondiente a las notificaciones que se efectúan de forma personal, por aviso, por publicación de aviso, edicto y de igual forma las comunicaciones. 2. Realizar el reporte de información, cuando sea requerido, de las notificaciones y comunicaciones realizadas e ingresadas en la respectiva base de datos. 3. Realizar el diligenciamiento del reporte de atención al usuario correspondiente a las notificaciones personales. 4. Apoyar en el seguimiento a los actos administrativos asignados para notificación y comunicación que correspondan al plan de acción. 5. Apoyar en la realización de las notificaciones o comunicaciones de actos administrativos de acuerdo con el cronograma de asignación y plan de acción, de procesos con las actividades tendientes a realizar la notificación y/o comunicación de los actos administrativos proferidos por la Dirección de Control Ambiental. 6.		

	Elaborar los documentos de citación, aviso de notificación, comunicaciones, oficios y memorandos y demás tareas de orden administrativo que conlleven a la notificación, finalización y entrega de los actos administrativos de carácter sancionatorio proferidos por la Dirección de Control Ambiental. 7. Atender la ventanilla de atención al usuario, realizando las notificaciones personales cuando sea requerido. 8. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación con el objeto contractual. 9. 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.

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

La presente certificación se genera en Bogotá D.C., el día 10 de enero de 2023

CAROLINA DEL PILAR PINEDA MURCIA
Subdirectora Contractual

Proyectó: Omaira Patricia Piragauta -CP