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-20220314		
Fecha de suscripción	16/01/2022		
Fecha de inicio	20/01/2022		
Fecha de terminación	15/12/2022		
Objeto	Prestar sus servicios de apoyo para la gestión en los procesos de notificación y comunicación de los procesos administrativos de las actuaciones administrativas derivadas del proceso de evaluación, control y seguimiento ambiental		
Tipo de contrato	Prestación de servicios de apoyo a la gestión		
Valor inicial	Veintisiete millones setecientos cuarenta mil pesos ($27.740.000) M/cte.		
Plazo inicial	Diez (10) meses		
Adición No. 1 / Prórroga No. 1	Fecha de suscripción	Valor	Plazo
	18/11/2022	Dos millones cuatrocientos cuatro mil ciento treinta y tres pesos ($2.404.133) M/cte.	Veintiséis (26) días
Valor final	Treinta millones ciento cuarenta y cuatro mil ciento treinta y tres pesos ($30.144.133) M/cte.		
Plazo final	Diez (10) meses y veintiséis (26) días		
Dependencia	Dirección de Control Ambiental		
Estado del contrato	Terminado		
Lugar de ejecución	Bogotá D.C.		
Obligaciones específicas:	1. Proyectar las comunicaciones o memorandos que sean requeridos, asociados a la gestión de la Dirección de Control Ambiental. 2. Realizar de manera conjunta con el Supervisor o la persona que él designe, la programación mensual de asignaciones de planes de trabajo del grupo de notificaciones. 3. Realizar el reparto de los radicados de autorización de notificación electrónica a las Subdirecciones y Dirección de Control Ambiental. 4. Verificar que la totalidad de actos administrativos suscritos por el Director de Control Ambiental estén asignados para adelantar el trámite de notificación o comunicación. 5. Realizar la publicación en la página web de la entidad de las comunicaciones y avisos, que sean requeridos. 6. Consolidar la información remitida por los notificadores con el objeto de elaborar la orden de servicios a través de la plataforma SIPOST de la entidad que presta el servicio de mensajería, y realizar la respectiva entrega al personal designado. 7. Recibir y clasificar las devoluciones realizadas por entidad que presta el servicio de mensajería, y entregarlas a los		

	notificadores. 8. Elaborar el indicador de gestión mensual de los Actos Administrativos firmados por el Director de Control Ambiental, así como el reporte de cumplimiento de plan de acción. 9. Apoyar en la realización de las notificaciones de actos administrativos expedidos por el Director de Control Ambiental, cuando sea requerido. 10. Apoyar en la gestión requerida para la publicación de citaciones y avisos de notificación en el Boletín Legal Ambiental.
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 -OP