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

Nombre / Persona Natural o Jurídica	**SANTIAGO NICOLAS CRUZ ARENAS**
Cédula No. / NIT	1018429554

Contrato No.	**SDA-CPS-20242541**
Fecha de Inicio	1 de noviembre de 2024
Fecha de Terminación	15 de febrero de 2025
Terminación Anticipada	NO
Objeto	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - SDA-CPS-20242541 - PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA ESTRUCTURAR Y GESTIONAR LAS ACTUACIONES JURÍDICAS DERIVADAS DE LAS ACCIONES DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL
Tipo de Contrato	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
Valor Inicial del Contrato	$34.324.500
Plazo Inicial del Contrato	3 MESES 15 DÍAS

Suspensiones

Fecha Suscripción	Desde	Hasta

Prórrogas y adiciones

Fecha Suscripción	Plazo Prórroga	Valor adición

Valor Final Ejecutado	$ 34.324.500
Plazo Final Ejecutado	3 MESES 15 DÍAS
Estado del contrato	EN EJECUCION
Lugar de Ejecución	Bogotá D.C.
Obligaciones Específicas	Revisar, ajustar y validar los actos administrativos y demás documentos de carácter jurídico que se deriven de las acciones de evaluación, control y seguimiento ambiental e instrumentos de manejo ambiental gestionados en la Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo. Revisar, ajustar y validar las respuestas a los recursos de reposición, solicitudes de revocatoria directa, decaimientos y pérdida de ejecutoriedad permitidos por la ley contra los actos administrativos proferidos por la Secretaría Distrital de Ambiente de competencia de la Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo en los plazos establecidos para ello, para la aprobación del subdirector. Realizar el acompañamiento jurídico a las diligencias de control e imposición de medidas preventivas a los usuarios que no den cumplimiento a la normatividad ambiental vigente y proyectar y/o revisar los actos administrativos, de conformidad con la Ley 1333 de 2009 y aquella que la sustituya, modifique o derogue. Conceptualizar y revisar los proyectos normativos, procedimientos y lineamientos que se deriven de las acciones de evaluación, control y seguimiento ambiental gestionadas en la Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo

	Revisar y ajustar las respuestas a derechos de petición, oficios, memorandos, quejas y solicitudes de entes de control que le sean asignados, en el plazo estipulado antes de su vencimiento.
	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.
	Asistir y apoyar las reuniones, talleres, mesas de trabajo a las que sea convocado y demás eventos institucionales asociados con la gestión de la Secretaría Distrital de Ambiente y/o la Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo.
	Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual.



KAREN ADRIANA DUARTE MAYORGA
Subdirección contractual

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

Nombre / Persona Natural o Jurídica	**SANTIAGO NICOLAS CRUZ ARENAS**
Cédula No. / NIT	1018429554

Contrato No.	**SDA-CPS-20241111**
Fecha de Inicio	2 de mayo de 2024
Fecha de Terminación	1 de septiembre de 2024
Terminación Anticipada	NO
Objeto	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - SDA-CPS-20241111 - PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA REVISAR, VALIDAR Y CONCEPTUALIZAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO QUE SEAN NECESARIOS EN EL MARCO DE LAS ACCIONES DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO SOBRE LOS USUARIOS QUE GENERAN AFECTACIÓN AL RECURSO HÍDRICO SUBTERRÁNEO Y SUPERFICIAL Y AL SUELO
Tipo de Contrato	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
Valor Inicial del Contrato	$39.228.000
Plazo Inicial del Contrato	4 MESES

Suspensiones

Fecha Suscripción	Desde	Hasta

Prórrogas y adiciones

Fecha Suscripción	Plazo Prórroga	Valor adición

Valor Final Ejecutado	$ 39.228.000
Plazo Final Ejecutado	4 MESES
Estado del contrato	TERMINADO
Lugar de Ejecución	Bogotá D.C.
Obligaciones Específicas	Revisar, ajustar y validar los actos administrativos y demás documentos de carácter jurídico que se deriven de las acciones de evaluación, control y seguimiento ambiental e instrumentos de manejo ambiental gestionados en la Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo. Revisar, ajustar y validar las respuestas a los recursos de reposición, solicitudes de revocatoria directa, decaimientos y pérdida de ejecutoriedad permitidos por la ley contra los actos administrativos proferidos por la Secretaría Distrital de Ambiente de competencia de la Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo en los plazos establecidos para ello, para la aprobación del subdirector. Realizar el acompañamiento jurídico a las diligencias de control e imposición de medidas preventivas a los usuarios que no den cumplimiento a la normatividad ambiental vigente y proyectar y/o revisar los actos administrativos, de conformidad con la Ley 1333 de 2009 y aquella que la sustituya, modifique o derogue. Conceptualizar y revisar los proyectos normativos, procedimientos y lineamientos que se deriven de las acciones de evaluación, control y seguimiento ambiental gestionadas en la Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo.

	Revisar y ajustar las respuestas a derechos de petición, oficios, memorandos, quejas y solicitudes de entes de control que le sean asignados, en el plazo estipulado antes de su vencimiento.
	Asistir y apoyar las reuniones, talleres, mesas de trabajo a las que sea convocado y demás eventos institucionales asociados con la gestión de la Secretaría Distrital de Ambiente y/o la Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo.
	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.
	Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual.



KAREN ADRIANA DUARTE MAYORGA
Subdirección contractual

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

Nombre / Persona Natural o Jurídica	**SANTIAGO NICOLAS CRUZ ARENAS**
Cédula No. / NIT	1018429554

Contrato No.	**SDA-CPS-20230788**
Fecha de Inicio	21 de febrero de 2023
Fecha de Terminación	15 de marzo de 2024
Terminación Anticipada	NO
Objeto	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - SDA-CPS-20230788 - PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA REVISAR, ANALIZAR, AJUSTAR Y PROYECTAR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y EL APOYO AL SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO DEL EQUIPO JURÍDICO, EN EL MARCO DEL TRÁMITE SANCIONATORIO AMBIENTAL.
Tipo de Contrato	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
Valor Inicial del Contrato	$75.900.000
Plazo Inicial del Contrato	10 MESES

Suspensiones

Fecha Suscripción	Desde	Hasta

Prórrogas y adiciones

Fecha Suscripción	Plazo Prórroga	Valor adición
19 de diciembre de 2023	25 DÍAS	$6.325.000
15 de enero de 2024	2 MESES	$15.180.000

Valor Final Ejecutado	$ 97.405.000
Plazo Final Ejecutado	12 MESES 25 DÍAS
Estado del contrato	TERMINADO
Lugar de Ejecución	Bogotá D.C.
Obligaciones Específicas	Revisar, corregir y ajustar de ser necesario, los actos administrativos, memorandos, y oficios de saneamiento proyectados de conformidad con las asignaciones efectuadas, dentro de los expedientes sancionatorios objeto de saneamiento jurídico. Apoyar a la supervisión en el seguimiento a la ejecución material de los contratos suscritos con ocasión del trámite para el saneamiento de los expedientes sancionatorios ambientales. Revisar o proyectar las respuestas a los derechos de petición, quejas, reclamos o solicitudes internas y externas asignados para su trámite, con ocasión del saneamiento de los expedientes sancionatorios ambientales. Realizar el acompañamiento y seguimiento a los expedientes sancionatorios ambientales a fin de que el acto administrativo de saneamiento sea tramitado en debida forma hasta su expedición. Realizar la revisión y ajuste de ser necesario, de los diagnósticos legales que sean elaborados en los expedientes sancionatorios ambientales de conformidad con las asignaciones efectuadas.

	Realizar la asignación de los expedientes sancionatorios ambientales sujetos de saneamiento al equipo jurídico diligenciado esta información en los sistemas de información que para ello se disponga.
	Apoyar al equipo jurídico, frente al diagnóstico legal y elaboración de los actos administrativos del trámite sancionatorio ambiental teniendo en cuenta la normatividad y las directrices que señale la Entidad dentro del proceso de saneamiento que se adelanta.
	Asistir a las reuniones, mesas de trabajo y capacitaciones a las que sea convocado para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
	Apoyar a la Dirección de Control Ambiental en la elaboración, consolidación y análisis de reportes e informes relacionados con el objeto contractual.
	Apoyar en la revisión de manera oportuna y con calidad el avance de los Planes de trabajo asignados al equipo jurídico reportando semanalmente o en el momento que sea solicitado por el supervisor.

	Las demás actividades que le indique el supervisor del contrato o el líder del grupo correspondiente y que estén relacionadas con el objeto contractual.



KAREN ADRIANA DUARTE MAYORGA
Subdirección contractual

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	**SANTIAGO NICOLAS CRUZ ARENAS**
Cédula No. / Nit No.	C.C. 1.018.429.554 de Bogotá

Contrato No.	SDA-CPS-20220239		
Fecha de suscripción	Catorce (14) de enero de 2022		
Fecha de inicio	Veinte (20) de enero de 2022		
Fecha de terminación	Diez (10) de enero 2023		
Objeto	Prestar servicios profesionales para elaborar los actos administrativos en desarrollo de los trámites ambientales de carácter sancionatorio, enmarcados en el proceso de evaluación, control y seguimiento ambiental.		
Tipo de contrato	Prestación de servicios profesionales.		
Valor inicial	CINCUENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS CINCO MIL PESOS ($51.705.000) M/CTE, Incluido el IVA (Si aplica), todos los impuestos, tasas, contribuciones y demás costos directos e indirectos que su ejecución conlleve.		
Plazo inicial	NUEVE (9) MESES, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.		
Adición No. 1 y prórroga No. 1	**Fecha**	**Adición**	**Prórroga**
	19/10/2022	Quince millones quinientos once mil quinientos pesos ($15.511.500) M/cte., incluido el IVA, si aplica.	Desde el 20 de octubre de 2022 hasta el 10 de enero de 2023.
Valor total	SESENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS DIECISÉIS MIL QUINIENTOS PESOS ($67.216.500) M/cte., Incluido el IVA (Si aplica), todos los impuestos, tasas, contribuciones y demás costos directos e indirectos que su ejecución conlleve		
Plazo final	ONCE (11) MESES Y VEINTIDÓS (22) DÍAS		
Dependencia	Dirección de Control Ambiental.		
Estado del contrato	Terminado.		
Lugar de ejecución	Bogotá D.C.		
Obligaciones específicas:	1. Proyectar los actos administrativos de impulso de los procesos sancionatorios iniciados por la SDA con ocasión de la presunta afectación a los recursos naturales. 2. Realizar el acompañamiento y seguimiento a los procesos y actualización de los expedientes de procesos sancionatorios ambientales, licencias ambientales e instrumentos de manejo ambiental. 3. Apoyar en la proyección y/o consolidación de memorandos, oficios y/o respuestas a derechos de petición de usuarios o entes de control, de competencia de la Dirección de Control Ambiental. 4. Proyectar las respuestas a las solicitudes realizadas por la Dirección Legal Ambiental, en el marco de los requerimientos efectuados por la Fiscalía General de la Nación y de los procesos judiciales que se adelanten o se llegasen a adelantar, en las que, por el ámbito de sus funciones, la Dirección de Control Ambiental tengan relación directa. 5. Asistir y apoyar técnicamente el desarrollo de operativos que se adelanten en el marco de los procesos sancionatorios ambientales, con ajuste a los procedimientos		

	establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de la SDA. 6. 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. 7. Desarrollar las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual. 8. Realizar las actuaciones requeridas en el marco de la depuración contable de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección Financiera

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

La presente certificación se genera en Bogotá D.C., el día 20 de enero de 2023

CAROLINA DEL PILAR PINEDA MURCIA
Subdirectora Contractual

Proyectó: Ramón David Gómez Parada – Abg. DCA

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	SANTIAGO NICOLAS CRUZ ARENAS
Cédula No. / Nit No.	1.018.429.554 de Bogotá

Contrato No.	SDA-CPS-20210814
Fecha de suscripción	9 de marzo de 2021
Fecha de inicio	16 de marzo de 2021
Fecha de terminación	15 de diciembre de 2021
Objeto	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE IMPULSAN EL PROCESO SANCIONATORIO AMBIENTAL A PARTIR DEL CONCEPTO TECNICO QUE RECOMIENDA LA ACTUALCION ADMINISTRATIVA
Tipo de contrato	Prestación de servicios profesionales
Valor inicial	Cincuenta millones seiscientos ochenta y ocho mil pesos ($50.688.000) M/cte.
Plazo inicial	Nueve (9) meses
Dependencia	Dirección de Control Ambiental
Lugar de ejecución	Bogotá D.C.
Obligaciones específicas:	1. Proyectar los memorandos, oficios y/o respuestas a derechos de petición de usuarios o entes de control, de competencia de la Dirección de Control Ambiental, asociados al proceso sancionatorio ambiental. 2. Proyectar las respuestas a las solicitudes realizadas por la Dirección Legal Ambiental, en el marco de los requerimientos efectuados por la Fiscalía General de la Nación y de los procesos judiciales que se adelanten o se llegasen a adelantar, en las que, por el ámbito de sus funciones la Dirección de Control Ambiental tenga relación directa. 3. Proyectar los actos administrativos de impulso y los que decidan de fondo los procesos sancionatorios, en especial aquellos aperturados por la instalación de publicidad exterior visual sin contar con los permisos requeridos por la autoridad ambiental. 4. Proyectar los actos administrativos de legalización de las medidas preventivas impuestas y el acto administrativo mediante el cual se levantan las mismas, en desarrollo del proceso sancionatorio ambiental. 5. Realizar el acompañamiento y seguimiento a los procesos y actualización de los expedientes de procesos sancionatorios ambientales, licencias ambientales e instrumentos de manejo ambiental. 6. Presentar semanalmente al Director de

	Control Ambiental un reporte de las gestiones realizadas. 7. Programar y/o asistir a las reuniones y mesas de trabajo a las que sea convocado para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato, reportar en acta lo ejecutado y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos. 8. 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. 9. Desarrollar las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas 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 veinticuatro (24) de enero de 2023.

CAROLINA DEL PILAR PINEDA MURCIA
Subdirectora Contractual

Proyectó: Martha Villegas Hernández - SC

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	**SANTIAGO NICOLAS CRUZ ARENAS**
Cédula No. / Nit No.	1.018.429.554 de Bogotá

Contrato No.	**SDA-CPS-20201429**		
Fecha de suscripción	9 de agosto de 2020		
Fecha de inicio	11 de agosto de 2020		
Fecha de terminación	10 de febrero de 2021		
Objeto	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ANALIZAR Y PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE IMPULSAN EL PROCESO SANCIONATORIO AMBIENTAL ASOCIADO AL RECURSO HÍDRICO A PARTIR DEL CONCEPTO TÉCNICO QUE RECOMIENDA LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA		
Tipo de contrato	Prestación de servicios profesionales		
Valor inicial	Veintidós millones de pesos ($22.000.000) M/cte.		
Plazo inicial	Cuatro (4) meses		
Adición No. 1 Prórroga No. 1	Fecha de suscripción	Valor adición	Plazo prórroga
	9 de diciembre de 2022	Once millones ($11.000.000) M/cte.	Dos (2) meses
Valor final ejecutado	Treinta y tres millones de pesos ($33.000.000) M/cte.		
Plazo final ejecutado	Seis (6) meses		
Dependencia	Dirección de Control Ambiental		
Lugar de ejecución	Bogotá D.C.		
Obligaciones específicas:	1. Proyectar los actos administrativos de impulso y los que decidan de fondo los procesos sancionatorios, asociados al recurso hídrico. 2. Proyectar los actos administrativos de legalización de las medidas preventivas impuestas y el acto administrativo mediante el cual se levantan las mismas, asociadas al recurso hídrico. 3. Realizar el acompañamiento y seguimiento a los procesos y actualización de los expedientes de procesos sancionatorios ambientales, licencias ambientales e instrumentos de manejo ambiental. 4. Proyectar los memorandos, oficios y/o respuestas a derechos de petición de usuarios o entes de control,		

	de competencia de la Dirección de Control Ambiental, asociados al recurso hídrico. 5. Proyectar las respuestas a las solicitudes realizadas por la Dirección Legal Ambiental, en el marco de los requerimientos efectuados por la Fiscalía General de la Nación y de los procesos judiciales que se adelanten o se llegasen a adelantar, en las que por el ámbito de sus funciones, la Dirección de Control Ambiental tengan relación directa, asociados al recurso hídrico. 6. Presentar semanalmente al Director de Control Ambiental un reporte de las gestiones realizadas. 7. Realizar las actuaciones requeridas en el marco de la depuración contable de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección Financiera. 8. Programar y/o asistir a las reuniones y mesas de trabajo a las que sea convocado para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato, reportar en acta lo ejecutado y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos. 9. Desarrollar las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas 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 veinticuatro (24) de enero de 2023.

CAROLINA DEL PILAR PINEDA MURCIA
Subdirectora Contractual

Proyectó: Martha Villegas Hernández - SC

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	**SANTIAGO NICOLAS CRUZ ARENAS**
Cédula No. / Nit No.	1.018.429.554 de Bogotá

Contrato No.	**SDA-CPS-20200549**
Fecha de suscripción	15 de abril de 2020
Fecha de inicio	16 de abril de 2020
Fecha de terminación	15 de julio de 2020
Objeto	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ANALIZAR Y PROYECTAR JURÍDICAMENTE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE IMPULSO DEL PROCESO SANCIONATORIO
Tipo de contrato	Prestación de servicios profesionales
Valor inicial	Doce millones seiscientos sesenta y seis mil pesos ($12.666.000) M/cte.
Plazo inicial	Tres (3) meses
Dependencia	Dirección de Control Ambiental
Lugar de ejecución	Bogotá D.C.
Obligaciones específicas:	1. Revisar los actos administrativos de trámite e impulso relacionados con el proceso sancionatorio ambiental o permisivo, asignados acorde al plan de trabajo, para lo cual debe i). Tener en cuenta que las actuaciones administrativas asignadas se encuentren con la documentación legal, necesaria y conducente. ii). Efectuar el análisis jurídico respectivo frente a la normatividad aplicable, que permita proyectar los actos administrativos para la etapa procesal pertinente. 2. Proyectar los actos administrativos de impulso relacionados con los procesos sancionatorios o permisivos ambientales, acorde al plan de trabajo asignado. 3. Proyectar decisiones de fondo de menor complejidad, de acuerdo con la valoración establecida en los planes de trabajo. 4. Proyectar los memorandos, oficios y/o respuestas a derechos de petición de usuarios o entes de control, que le sean asignados. 5. Custodiar los expedientes entregados y reportar al supervisor del contrato en caso de inconsistencias en la documentación que lo conforma. 6. Garantizar que los expedientes a su cargo, para proyección o revisión, cumplan con las normas archivísticas vigentes y estén organizados conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas. 7. Diligenciar el aplicativo sancionatorio con la información obrante en los expedientes que le sean asignados en el plan de trabajo mensual para proyección; así mismo deberá verificar que de los expedientes

	asignados para revisión se encuentre la información en dicho aplicativo. 8. Apoyar las tareas para el saneamiento de los expedientes sancionatorios, permisivos y demás que reposen en el archivo de custodia de expedientes de la Dirección de Control Ambiental con el ánimo de dar cumplimiento a los principios del proceso de gestión documental. 9. Participar en las reuniones a las que sea convocado y presentar informes del desarrollo de sus actividades según sean solicitados. 10. Desarrollar las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas 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 veinticuatro (24) de enero de 2023.

CAROLINA DEL PILAR FINEDA MURCIA
Subdirectora Contractual

Proyectó: Martha Villegas Hernández - SC

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	**SANTIAGO NICOLAS CRUZ ARENAS**
Cédula No./ Nit No.	1018429554 de Bogotá D.C.

Contrato No.	SDA-CPS-20190089		
Fecha de suscripción	31/01/2019		
Fecha de iniciación	05/02/2019		
Fecha de terminación	04/03/2020		
Objeto	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ANALIZAR Y PROYECTAR JURIDICAMENTE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE IMPULSO DEL PROCESO SANCIONATORIO		
Tipo de contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES		
Valor inicial	CUARENTA Y CINCO MILLONES OCHENTA Y NUEVE MIL PESOS ($45.089.000) M/CTE.		
Plazo inicial	ONCE (11) MESES.		
Adición No.1 / Prórroga No.1	**FECHA SUSCRIPCIÓN**	**VALOR**	**PRÓRROGA**
	23/12/2019	OCHO MILLONES CIENTO NOVENTA Y OCHO MIL PESOS ($8.198.000) M/CTE.	DOS (2) MESES
Dependencia	DIRECCION DE CONTROL AMBIENTAL		
Lugar de ejecución	Bogotá D.C.		
Obligaciones específicas:	**1.** Revisar los actos administrativos de trámite e impulso relacionados con el proceso sancionatorio ambiental, asignados acorde al plan de trabajo, para lo cual debe i). Tener en cuenta que las actuaciones administrativas asignadas se encuentren con la documentación legal, necesaria y conducente. ii). Efectuar el análisis jurídico respectivo frente a la normatividad aplicable, que permita proyectar los actos administrativos para la etapa procesal pertinente. **2.** Proyectar los actos administrativos de impulso relacionados con los procesos sancionatorios ambiental, acorde al plan de trabajo asignado. **3.** Proyectar decisiones de fondo de menor complejidad, de acuerdo con la valoración establecida en los planes de trabajo. **4.** Proyectar los memorandos, oficios y/o respuestas a derechos de petición de usuarios o entes de control, que le sean asignados. **5.** Asistir y apoyar jurídicamente el desarrollo de operativos que se adelanten a los establecimientos que generan afectaciones ambientales o actividades contaminantes que afectan la calidad a los recursos, en el marco de los procesos sancionatorios ambientales. **PARÁGRAFO:** Para el efecto el contratista deberá afiliarse en la Administradora de Riesgos Laborales en el riesgo 3 conforme a la Tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Profesionales. **6.** Custodiar los		

	expedientes entregados y reportar al supervisor del contrato en caso de inconsistencias en la documentación que lo conforma. **7.** Garantizar que los expedientes a su cargo, para proyección o revisión, cumplan con las normas archivísticas vigentes y estén organizados conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas. **8.** Diligenciar el aplicativo sancionatorio con la información obrante en los expedientes que le sean asignados en el plan de trabajo mensual para proyección; así mismo deberá verificar que de los expedientes asignados para revisión se encuentre la información en dicho aplicativo. **9.** Participar en las reuniones a las que sea convocado y presentar informes del desarrollo de sus actividades según sean solicitados. **10.** Desarrollar las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas 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 07 de abril de 2020

PAOLA ROJAS REDONDO
Subdirectora Contractual

Proyectó: Astrid Alexandra Pérez
Reviso: Miguel Salcedo

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	**SANTIAGO NICOLÁS CRUZ ARENAS**
Cédula No./ Nit No.	1.018.429.554 de Bogotá D.C.

Contrato No.	SDA-CPS-20180502		
Fecha de suscripción	24/01/2018		
Fecha de iniciación	26/01/2018		
Fecha de terminación	10/01/2019		
Objeto	Prestar los servicios profesionales para proyectar jurídicamente los actos administrativos de tramite e impulso del proceso sancionatorio.		
Tipo de contrato	Prestación de servicios profesionales		
Valor inicial	Treinta y dos millones quinientos noventa y dos mil pesos ($32.592.000) M/cte.		
Plazo inicial	Diez (10) meses y quince (15) días calendario o hasta el 31 de diciembre de 2018, lo que primero ocurra.		
Modificación No. 1	**Fecha suscripción**	**Modificación**	
	10/12/2018	Eliminar la condición "o hasta el 31 de diciembre de 2018, *lo que primero ocurra*".	
Adición No.1 / Prórroga No.1	**Fecha suscripción**	**Valor**	**Prórroga**
	10/12/2018	Tres millones ciento cuatro mil pesos ($3.104.000) M/cte.	Un (1) mes.
Valor Final	Treinta y cinco millones seiscientos noventa y seis mil pesos ($35.696.000) M/cte.		
Plazo Final	Once (11) meses y quince (15) días		
Estado del Contrato	Terminado		
Dependencia	Dirección de Control Ambiental		
Lugar de ejecución	Bogotá D.C.		
Obligaciones específicas:	**1.** Proyectar los actos administrativos relacionadas con el trámite e impulso de los procesos sancionatorios ambientales, acorde al plan de trabajo mensual establecido. Para lo cual deberá realizar: i) el análisis jurídico, ii) la revisión integral del expediente y iii) aplicar la normativa ambiental vigente y la jurisprudencia respectiva **2.** Revisar los expedientes y elaborar oficios y/o memorandos producto del desarrollo del proceso sancionatorio. **3.** Proyectar los memorandos, oficios y/o respuestas a derechos de petición de usuarios o entes de control, que le sean asignados. **4.** Apoyar los operativos que se adelanten a los establecimientos que generan afectaciones ambientales o actividades contaminantes que afectan la calidad a los recursos producto del desarrollo de los procesos sancionatorios **5.** Custodiar los expedientes entregados y reportar al supervisor del contrato, en caso de inconsistencias en la documentación que lo conforma. **6.** Alimentar en el aplicativo sancionatorio la información obrante de los expedientes que le hayan sido asignados en el plan de trabajo mensual. **7.** Participar en las reuniones a las que sea convocado y presentar informes del desarrollo de sus		

	actividades **8.** Desarrollar las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual.

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

La presente certificación se genera en Bogotá, el 25 de enero de 2019

ADRIANA MERCEDES BENAVIDES RIVERA
Subdirectora Contractual

Proyectó: Angie Carolina Daza Cuello
Reviso:

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	**SANTIAGO NICOLÁS CRUZ ARENAS**
Cédula No./ Nit No.	1.018.429.554 de Bogotá D.C.

Contrato No.	SDA-CPS-20170181	
Fecha de suscripción	16/03/2017	
Fecha de iniciación	21/03/2017	
Fecha de terminación	20/01/2018	
Objeto	Prestar sus servicios profesionales para proyectar jurídicamente sobre los trámites de carácter sancionatorio, así como las actuaciones administrativas relacionadas con la función de evaluación, control y seguimiento ambiental.	
Tipo de contrato	Prestación de servicios profesionales	
Valor inicial	Veintinueve millones ochocientos cincuenta mil pesos ($29.850.000) M/cte.	
Plazo inicial	Diez (10) meses, o hasta el 30 de diciembre de 2017, lo primero que ocurra.	
Modificación No. 1	**Fecha suscripción**	**Modificación**
	29/12/2017	Suprimir la restricción *"o hasta el 30 de diciembre de 2017, lo primero que ocurra".*
Plazo Final	Diez (10) meses	
Estado del Contrato	Terminado	
Dependencia	Dirección de Control Ambiental	
Lugar de ejecución	Bogotá D.C.	
Obligaciones específicas:	**1.** Proyectar los actos administrativos relacionados con el proceso sancionatorio ambiental, así como las actuaciones administrativas relacionadas con la función de evaluación, control y seguimiento ambiental, acorde al plan de trabajo establecido por el supervisor del contrato o a quien asigne para tal fin. Para lo cual debe tener en cuenta: i). Que las actuaciones administrativas asignadas se encuentren con la documentación legal, necesaria y conducente. ii). Efectuar el análisis jurídico respectivo frente a la normatividad aplicable, que permita proyectar los actos administrativos para la etapa procesal pertinente. **2.** Ejercer la debida custodia de los expedientes entregados y reportar al supervisor del contrato en caso de inconsistencias en la documentación que lo conforma. **3.** Proyectar los actos administrativos de legalización de las medidas preventivas impuestas en flagrancia, de las medidas preventivas impuestas, y el acto administrativo mediante el cual se levante la (s) medida (s) preventiva (s). **4.** Proyectar los demás actos administrativos, memorandos, oficios y/o respuestas a derechos de petición de usuarios o entes de control, que le sean asignados por el supervisor del contrato, relacionados con el objeto, funciones y naturaleza de la Dirección de Control Ambiental, de conformidad con las funciones delegadas en el Director de Control Ambiental. **5.** Participar en las reuniones a las que sea convocado y presentar informes del desarrollo de sus actividades según sean solicitados.**6.** El contratista deberá cumplir con las obligaciones del Plan de Trabajo asignado por el supervisor; documento base	

	para aprobar el informe mensual de actividades y autorización de pago (IAAP). **7.** Desarrollar las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual.

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

La presente certificación se genera en Bogotá, el 25 de enero de 2019

ADRIANA MERCEDES BENAVIDES RIVERA
Subdirectora Contractual

Proyectó: Angie Carolina Daza Cuello
Reviso:

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	**SANTIAGO NICOLÁS CRUZ ARENAS**
Cédula No./ Nit No.	1.018.429.554 de Bogotá D.C.

Contrato No.	SDA-CPS-20160409		
Fecha de suscripción	25/08/2016		
Fecha de iniciación	26/08/2016		
Fecha de terminación	02/03/2017		
Objeto	Prestar sus servicios profesionales para proyectar jurídicamente sobre los trámites de carácter sancionatorio, así como las actuaciones administrativas relacionadas con la función de evaluación, control y seguimiento ambiental.		
Tipo de contrato	Prestación de servicios profesionales		
Valor inicial	Catorce millones doscientos dieciséis mil sesenta pesos ($14.216.060) M/cte.		
Plazo inicial	Cinco (5) meses o hasta el 31 de diciembre de 2016, lo que ocurra primero.		
Adición No.1 / Prórroga No.1	**Fecha suscripción**	**Valor**	**Prórroga**
	29/12/2016	Cinco millones ochocientos setenta y cinco mil novecientos setenta y un pesos ($5.875.971) M/cte.	Dos (2) meses y dos (2) días
Valor Final	Diecisiete millones setecientos veintidós mil seiscientos ochenta y ocho pesos ($17.722.688) M/cte.		
Plazo Final	Seis (06) meses y siete (7) días		
Estado del Contrato	Terminado		
Dependencia	Dirección de Control Ambiental		
Lugar de ejecución	Bogotá D.C.		
Obligaciones específicas:	**1.** Proyectar los actos administrativos relacionados con el proceso sancionatorio ambiental, así como las actuaciones administrativas relacionadas con la función de evaluación, control y seguimiento ambiental, acorde al plan de trabajo establecido por el supervisor del contrato o a quien asigne para tal fin. Para lo cual debe tener en cuenta: i). Que las actuaciones administrativas asignadas se encuentren con la documentación legal, necesaria y conducente. ii). Efectuar el análisis jurídico respectivo frente a la normatividad aplicable, que permita proyectar los actos administrativos para la etapa procesal pertinente. iii). Ejercer la debida custodia de los expedientes entregados y reportar al supervisor del contrato en caso de inconsistencias en la documentación que lo conforma. **2.** Proyectar los actos administrativos de legalización de las medidas preventivas impuestas en flagrancia, de las medidas preventivas impuestas, y el acto administrativo mediante el cual se levante la(s) medida (s) preventiva (s). **3.** Proyectar los demás actos administrativos, memorandos, oficios y/o respuestas a derechos de petición de usuarios o entes de control, que le sean asignados por el supervisor del contrato, relacionados con el objeto, funciones y naturaleza de la Dirección de Control Ambiental, de conformidad con las funciones		

	delegadas en el Director de Control Ambienta. **4.** Participar en las reuniones a las que sea convocado y presentar informes del desarrollo de sus actividades según sean solicitados. **5.** El contratista deberá cumplir con las obligaciones del Plan Mensual de actividades asignado, documento base para aprobar el informe mensual de actividades y autorización de pago (IAAP). **6.** Desarrollar las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual.

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

La presente certificación se genera en Bogotá, el 23 de enero de 2019

ADRIANA MERCEDES BENAVIDES RIVERA
Subdirectora Contractual

Proyectó: Angie Carolina Daza Cuello
Revisó:

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	**SANTIAGO NICOLÁS CRUZ ARENAS**
Cédula No./ Nit No.	1.018.429.554 de Bogotá D.C.

Contrato No.	922 del 27 de mayo de 2016
Fecha de suscripción	27/05/2016
Fecha de iniciación	01/06/2016
Fecha de terminación	31/07/2016
Objeto	Prestar los servicios profesionales para apoyar, analizar y proyectar jurídicamente las actuaciones de evaluación, control y seguimiento de las actividades de los establecimientos que generan vertimientos y otras actividades contaminantes que afectan la calidad de los recursos hídrico y suelo en el perímetro urbano del Distrito Capital.
Tipo de contrato	Prestación de servicios profesionales.
Valor	Cinco millones doscientos cuarenta mil ochocientos cuarenta y seis pesos ($5.240.846) M/cte.
Plazo	Dos (2) meses.
Estado del Contrato	Terminado
Dependencia	Subdirección del Recurso Hídrico y del suelo.
Lugar de ejecución	Bogotá D.C.
Obligaciones específicas:	**1.** Proyectar y sustanciar como mínimo quince (15) actos administrativos que se relacionen con las acciones de evaluación, control, seguimiento y vigilancia de las actividades que generan contaminación en el Distrito Capital, dentro de los trámites permisivos asignados, a que haya lugar tanto por solicitudes presentadas por los usuarios, así como los que se deban generar en razón de los productos técnicos emitidos desde la dependencia; para lo cual debe realizar: i) el análisis jurídico, ii) la revisión integral del expediente y iii) aplicar la normativa ambiental vigente y la jurisprudencia respectiva; haciendo el seguimiento de los actos proyectados y realizando el saneamiento de expedientes a que haya lugar, para revisión y aprobación de los mismos por el supervisor del contrato, quien para efectos de la revisión, puede apoyarse en los profesionales- revisores designados. **2.** Proyectar y sustanciar respuestas a oficios y/o procesos que le sean asignados en el mes y se relacionen con las acciones de evaluación, control, seguimiento y vigilancia de las actividades que generan contaminación en el Distrito Capital, dentro de los trámites permisivos y sancionatorios asignados, a que haya lugar tanto por solicitudes presentadas por los usuarios, así como los que se deban generar en razón de los productos técnicos emitidos desde la Subdirección de Recurso Hídrico y del Suelo; para lo cual debe realizar: i) el análisis jurídico, ii) la revisión integral del expediente y iii) aplicar la normativa ambiental vigente y la jurisprudencia respectiva; haciendo el seguimiento de los actos proyectados y realizando el saneamiento de expedientes a que haya lugar,

	para revisión y aprobación de los mismos por el supervisor del contrato, quien para efectos de la revisión, puede apoyarse en los profesionales- revisores designados. **3.**Verificar en el sistema de información de la SDA (FOREST, o el que para ello defina la entidad), que las actividades asignadas para su trámite no estén siendo adelantadas por otro contratista, caso en el cual deberá informar al supervisor del contrato para que se le se asignada una actividad diferente. **4.** Proyectar y dar respuestas a derechos de petición, quejas y entes de control dentro de un plazo máximo de cinco (5) días antes de su vencimiento, o dentro del plazo establecido en las mismas. **5.** Atender y dar trámite a las obligaciones que se le asignen, en relación a los usuarios que desarrollen actividades que generan contaminación para los componentes Recurso Hídrico y Suelo en el Distrito Capital; emitiendo las actuaciones jurídicas a que haya lugar y entregando los productos generados en ejecución del contrato, para revisión y aprobación de los mismos por el supervisor del contrato, quien, para efectos de la revisión, puede apoyarse en los profesionales- revisores designados. **6.** Proyectar las respuestas a los recursos de reposición, solicitudes de revocatoria directa y de pérdida de fuerza ejecutoria permitidos por la ley contra los actos administrativos proferidos dentro de los tramites permisivos y sancionatorios, en los plazos establecidos para ello, para revisión y aprobación de los mismos por el supervisor del contrato, quien para efectos de la revisión, puede apoyarse en los profesionales- revisores designados. **7.** Apoyar y/o asistir a reuniones y capacitaciones relacionadas con el objeto contractual, programadas por la entidad. **8.** Cumplir con las obligaciones del plan mensual de actividades asignado, dentro del lapso que reporte en su informe de actividades y autorización de pago (IAAP), respetando los plazos máximos dispuestos en cada caso para la entrega de productos, informes y demás documentos que le sean asignados por el supervisor, estos plazos serán establecidos en los planes de trabajo asignados al contratista; los planes de trabajo y los plazos establecidos en los mismos podrán ser modificados por el supervisor del contrato. **9.** Desarrollar las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual. **10.** Presentar un informe final que consolide todas las actuaciones dentro del periodo de ejecución del contrato.

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

La presente certificación se genera en Bogotá, el 25 de enero de 2019

ADRIANA MERCEDES BENAVIDES RIVERA
Subdirectora Contractual

Proyectó: Angie Carolina Daza Cuello
Reviso:

CORPORACION SAN LUIS POR UN MEJOR PAÍS - DESARROLLO POLITICO, SOCIAL, COMUNITARIO Y CIUDADANO

NIT. 830.059.281-9

Bogotá D.C., 30 de noviembre de 2017

CERTIFICACIÓN LABORAL

Por medio de la presente, la suscrita, CARMEN ARENAS CALLEJAS , identificada con cédula de ciudadanía 41˙537.849 de Bogotá, en mi calidad de Vicepresidenta Ejecutiva de la Corporación San Luis, por un mejor país: desarrollo político, social, comunitario y ciudadano – CORDEINCOL identificada con NIT 830059281 – 9 y Número de Matrícula 0090010592, me permito certificar: que el Señor **SANTIAGO NICÓLAS CRUZ ARENAS**, identificado con C.C 1.018.429.554 de Bogotá, hizo parte de esta Organización desde el día **11 de Febrero de 2016** hasta el día **31 de Mayo de 2016**, en desarrollo de su objeto misional, asesoró y dio apoyo a las actividades jurídicas ambientales enfocadas en la defensa y protección de los recursos naturales en nuestra Ciudad, lo anterior enmarcado en la aplicación del régimen ambiental colombiano.

En dichos encargos, Santiago Cruz se caracterizó por ser una persona responsable, comprometida, y con una alta vocación por el servicio público.

Dada en Bogotá, a los treinta (30) días del mes de noviembre del año 2017.

Atentamente,

CARMEN ARENAS CALLEJAS
C.C 41˙537.849 de Bogotá
Vicepresidenta ejecutiva Cordeincol
Telefax: 2490839
Celular: 315-7985561

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

LA SUBDIRECTORA CONTRACTUAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
NIT No. 899.999.061-9

C E R T I F I C A:

Que revisados los documentos que reposan en la carpeta de la Subdirección Contractual **SANTIAGO NICOLAS CRUZ ARENAS,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.018.429.554 de Bogotá, en su calidad de contratista ha suscrito con la Secretaría Distrital de Ambiente, el contrato que a continuación se detalla:

Contrato No.	**1153 de fecha 07 de mayo de 2015**
Objeto:	Prestar servicios profesionales para apoyar el trámite jurídico de las actuaciones derivadas el control a los establecimientos que generan vertimientos y otras actividades contaminantes en el Distrito Capital
Valor:	$18.869.600.oo.
Plazo:	Ocho (08) meses.
Fecha de Iniciación:	11 de mayo de 2015.
Adición y prorroga:	De fecha 24 de diciembre de 2015, se adiciono por valor de ($2.358.700.oo) y se prorrogo por un (01) mes.
Fecha de terminación:	10 de febrero de 2016.
Control y Vigilancia:	Subdirector del Recurso Hídrico y del Suelo.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los veintiocho (28) días del mes de abril de 2016.

MARIA JULIETA MANNIOS PADILLA
Subdirectora Contractual

Proyecto: Magdalena Andrade Talero

CORPORACION SAN LUIS POR UN MEJOR PAÍS - DESARROLLO POLITICO, SOCIAL, COMUNITARIO Y CIUDADANO

NIT. 830.059.281-9

Bogotá D.C., 30 de noviembre de 2017

CERTIFICACIÓN LABORAL

Por medio de la presente, la suscrita, CARMEN ARENAS CALLEJAS , identificada con cédula de ciudadanía 41´537.849 de Bogotá, en mi calidad de Vicepresidenta Ejecutiva de la Corporación San Luis, por un mejor país: desarrollo político, social, comunitario y ciudadano – CORDEINCOL identificada con NIT 830059281 – 9 y Número de Matrícula 0090010592, me permito certificar: que el Señor **SANTIAGO NICÓLAS CRUZ ARENAS**, identificado con C.C 1.018.429.554 de Bogotá, hizo parte de esta Organización desde el día **01 de Diciembre de 2014** hasta el día **10 de Mayo de 2015**, en desarrollo de su objeto misional, asesoró y dio apoyo a las actividades jurídicas ambientales enfocadas en la defensa y protección de los recursos naturales en nuestra Ciudad, lo anterior enmarcado en la aplicación del régimen ambiental colombiano.

En dichos encargos, Santiago Cruz se caracterizó por ser una persona responsable, comprometida, y con una alta vocación por el servicio público.

Dada en Bogotá, a los treinta (30) días del mes de noviembre del año 2017.

Atentamente,

CARMEN ARENAS CALLEJAS
C.C 41´537.849 de Bogotá
Vicepresidenta ejecutiva Cordeincol
Telefax: 2490839
Celular: 315-7985561