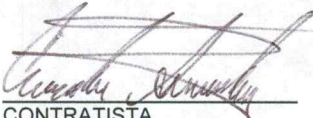


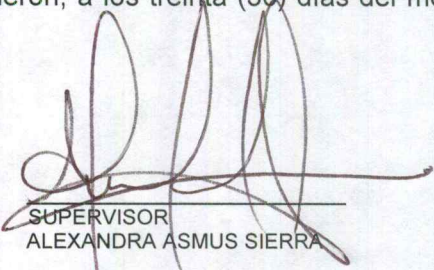
incorporadas en el cronograma o agenda que lleva la Oficina de Defensa Judicial.				
5. Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso.	1	100	1	100% CUMPLIDO
6. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la Alcaldía de Chía.	1	100	1	100% CUMPLIDO
7. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo.	1	100	1	100% CUMPLIDO

Balance Económico del **CONTRATO** a la fecha

	DESCRIPCION	A.	VALOR CONTRATADO	B.	VALOR EJECUTADO
1	VALOR INICIAL DEL CONTRATO.	A1	\$ 15.000.000	B1	\$15.000.000
2	VALOR DE ADICIONES.	A2	0	B2	
3	VALOR EJECUTADO (B1+B2).	A3		B3	\$15.000.000
4	VALOR YA PAGADO AL CONTRATISTA			B4	\$15.000.000
5	VALOR NO EJECUTADO. B4 = (A1+A2) - (B3)		\$ 0		
6	SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA. (B3-B4)				\$ 0
7	SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO.		0		

Las partes certifican estar a paz y salvo por todo concepto; para constancia, se firma la presente acta en original por los que en ella intervinieron, a los treinta (30) días del mes de abril de dos mil veinticuatro (2024).


CONTRATISTA
CAMILO ANDRES SANCHEZ SARMIENTO


SUPERVISOR
ALEXANDRA ASMUS SIERRA