

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO ACTA DE TERMINACIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-54-V2
		PAGINAS	Página 1 de 2

ACTA DE RECIBO FINAL

ACTA No. 001

CONTRATO	No. CO1.PCCNTR.5906139
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN, PRENSA Y PROTOCOLO EN LAS LABORES DE DISEÑADOR GRAFICO EN MEDIOS IMPRESOS Y VIRTUALES QUE SE DESARROLLEN EN INTERNET.
CONTRATISTA	JOSÉ RICARDO RAMOS NAVARRO
NIT	80.397.966
INTERVENTOR	N/A
SUPERVISOR	SANDRA INÉS QUITORA CAMPOS
FECHA DE INICIO:	09 de febrero de 2024
VALOR DEL CONTRATO	\$ 11.520.000
ADICION No. _	N/A
PLAZO DE EJECUCION	TRES (3) MESES
PRORROGA No. _	N/A
FECHA DE SUSPENSION	N/A
AMPLIACION DE SUSPENSIÓN	N/A
FECHA DE REINICIO	N/A
NUEVA FECHA DE TERMINACION	08 de mayo de 2024

En el Municipio de Chía nos reunimos en el sitio de ejecución del CONTRATO: JOSÉ RICARDO RAMOS NAVARRO en su calidad de contratista y SANDRA INÉS QUITORA CAMPOS, supervisora.

Con la presente Acta de recibo final del contrato mencionado, el contratista hace entrega, y el municipio por intermedio del Supervisor recibe en forma definitiva (las obras, servicios, bienes) pactados en el objeto contractual, de acuerdo a las cantidades y especificaciones siguientes, determinando su terminación de común acuerdo:

RELACIÓN DE ACTIVIDADES O ALCANCE EN EL CONTRATO	EJECUTADO
DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Brindar apoyo en las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Administración Municipal, para la comunicación de ideas mediante la creación de imágenes tanto digitales como impresas. 2. Apoyo en el manejo y utilización adecuada de la imagen institucional de la Alcaldía de Chía en el diseño y diagramación como: Periódicos, revistas, afiches, catálogos, volantes, pendones, vallas y material POP emitido por la alcaldía municipal de Chía. 3. Apoyar en el manejo y utilización adecuada de la imagen institucional de la Alcaldía de Chía, en las piezas gráficas. 4. Apoyar el manejo de la imagen institucional ante las diferentes secretarías, direcciones y oficinas del nivel central de la Administración Municipal. 5. Apoyar las diferentes estrategias de publicidad visual que promueve la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo. 6. Apoyo en la creación de animación 2d y 3d para el contenido dispuesto en las carteleras digitales. 7. Las demás que se deriven del objeto contractual o que sean asignadas por el supervisor del contrato.	El contratista y el municipio cumplieron a cabalidad con todas las obligaciones establecidas.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Expedir el registro presupuestal del contrato.
2. Dar inicio a la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II.
3. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato.
4. Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidad pactadas.
5. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
6. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
7. Suscribir el acta de terminación a través del supervisor encargado.

Balance Económico del CONTRATO a la fecha

	DESCRIPCION	A.	VALOR CONTRATADO	B.	VALOR EJECUTADO
1	VALOR INICIAL DEL CONTRATO.	A1	\$ 11.520.000	B1	\$ 11.520.000
2	VALOR DE ADICIONES.	A2	0	B2	
3	VALOR EJECUTADO (B1+B2).	A3		B3	\$ 11.520.000
4	VALOR YA PAGADO AL CONTRATISTA			B4	\$ 11.520.000
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		

Con el pago del saldo a favor del contratista 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 veintiún (21) días del mes de mayo de dos mil veinticuatro (2024)



JOSÉ RICARDO RAMOS NAVARRO
Contratista



SANDRA INÉS QUITORA CAMPOS
Supervisora