

 ALCALDIA 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 1

CONTRATO:	No. CO1.PCCNTR.6171329
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION Y ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN EL TRAMITE Y ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON EL PROGRAMA DE METODOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCION DE CONFLICTOS
CONTRATISTA	DANIEL STEVEN CHIBUQUE RODRIGUEZ
NIT	1.193.570.801
INTERVENTOR	N/A
SUPERVISOR:	ANA CAROLINA CHICACAUSA LEBRO
FECHA DE INICIO:	05/04/2024
VALOR DEL CONTRATO	\$9.300.000,00
ADICION No.	NINGUNA
PLAZO DE EJECUCION	TRES (03) MESES
PRORROGA No.	NINGUNA
FECHA DE SUSPENSION	NINGUNA
AMPLIACION DE SUSPENSIÓN	NINGUNA
FECHA DE REINICIO	NINGUNA
FECHA DE TERMINACION	04/07/2024

En el Municipio de Chía nos reunimos en el sitio de ejecución del CONTRATO: DANIEL STEVEN CHIBUQUE RODRIGUEZ en su calidad de contratista y ANA CAROLINA CHICACAUSA LEBRO supervisor

Obligaciones Específicas del Contrato
1. Apoyo en la atención y orientación a los usuarios personal y telefónicamente suministrando la información de acuerdo a la consulta realizada.
2. Coadyuvar en el registro de información suministrada por los usuarios en el sistema y cumpliendo con los parámetros determinados por el supervisor
3. Brindar apoyo en la elaboración de informes, solicitud de estadísticas y acciones adelantadas por el programa para ser aportados dentro de los procesos del mismo.
4. Apoyar las actividades de archivo de documentos que se generen con ocasión a la ejecución contractual, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y las normas de archivo.
5. Brindar acompañamiento en operativos y demás actividades encomendadas por la Dirección De Derechos y Resolución De Conflictos y la Secretaría de Gobierno.

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

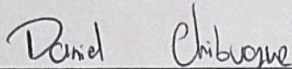
6. Garantizar la confidencialidad de la información que deviene de sus funciones en apoyo y acompañamiento a la Dirección de Derechos y Resolución de Conflictos.
7. Utilizar equipos tecnológicos (computador portátil, celular, etc.) de su propiedad, los cuales deben estar en buen estado y son necesarios para el desarrollo del contrato.

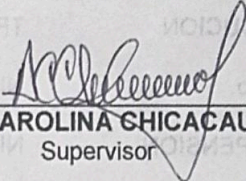
Con la presente Acta de recibo final del contrato mencionado, el contratista hace entrega, y el municipio por intermedio del Supervisor recibe en forma definitiva los servicios pactados en el objeto contractual, de acuerdo a las siguientes especificaciones, determinando su terminación de común acuerdo:

Balance Económico del **CONTRATO** a la fecha

	DESCRIPCION	A.	VALOR CONTRATADO	B.	VALOR EJECUTADO
1	VALOR INICIAL DEL CONTRATO.	A1	\$9.300.000.00	B1	\$9.300.000.00
2	VALOR DE ADICIONES.	A2	\$ 0.00	B2	\$.00
3	VALOR EJECUTADO (B1+B2).	A3		B3	\$9.300.000.00
4	VALOR YA PAGADO AL CONTRATISTA			B4	\$6.200.000.00
5	VALOR NO EJECUTADO. B4 = (A1+A2) - (B3)		\$0.00		
6	SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA. (B3-B4)				\$3.100.000.00
7	SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO.		\$0.00		

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 cuatro (04) días del mes de julio de dos mil veinticuatro (2.024)


DANIEL STEVEN CHIBUQUE RODRIGUEZ
 Contratista


ANA CAROLINA CHICACAUSA LEBRO
 Supervisor

Elaboró: Santiago Vanegas Q. - Contratista
 Revisó: Ana Carolina Chicacausa Lebros - Supervisor

Obligaciones Específicas del Contrato
1. Apoyar en la atención y orientación a los usuarios personal y telefónicamente suministrando la información de acuerdo a la consulta realizada.
2. Cuidar en el registro de información suministrada por los usuarios en el sistema y cumpliendo con los parámetros determinados por el supervisor.
3. Brindar apoyo en la elaboración de informes, análisis de estadísticas y acciones adelantadas por el programa para reportar los datos de los procesos del mismo.
4. Apoyar las actividades de archivo de documentos que se generen con ocasión a la elección con la conformidad de los documentos impresos por el supervisor del contrato y las normas de archivo.
5. Brindar acompañamiento en operativos y demás actividades encomendadas por la Dirección de Derechos y Resolución de Conflictos y la Secretaría de Gobierno.