

ACTA DE RECIBO FINAL
ACTA No 1

CONTRATO:	No. CO1.PCCNTR.6074813
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN EL TRAMITE DE CONCILIACIONES A CARGO DE LA CASA DE JUSTICIA DEL MUNICIPIO DE CHIA
CONTRATISTA	INDIRA MARCELA PINILLA CARRILLO
NIT	1.072.700.859-6
INTERVENTOR	N/A
SUPERVISOR:	DIANA MARIA MERCADO ZUÑIGA
FECHA DE INICIO:	11/03/2024
VALOR DELCONTRATO	\$19.350.000,00
ADICION No.	NINGUNA
PLAZO DE EJECUCION	CUATRO (04) MESES
PRORROGA No.	NINGUNA
FECHA DE SUSPENSION	NINGUNA
AMPLIACION DE SUSPENSIÓN	NINGUNA
FECHA DE REINICIO	NINGUNA
FECHA DE TERMINACION	10/07/2024

En el Municipio de Chía nos reunimos en el sitio de ejecución del CONTRATO: INDIRA MARCELA PINILLA CARRILLO en su calidad de contratista y DIANA MARIA MERCADO ZUÑIGA supervisor

Obligaciones Específicas del Contrato
1. Asistir en la elaboración de programación de las fechas y horarios de audiencias de Conciliación en Derecho, además de la reprogramación y/o suspensión de audiencias cuando así se requiera o solicite por alguna de las partes según el caso en particular, lo anterior en virtud de lo dispuesto en la Ley 2220 de 2022.
2. Apoyar en la realización de audiencias de Conciliación en Derecho programadas con la elaboración de las actas de conciliación o constancia de Ley, llevando el registro y archivo de los documentos emanados del trámite conciliatorio de conformidad a lo dispuesto por la norma.
3. Apoyar en el registro de actas en la plataforma SICAAC – Sistema de Información de la Conciliación, el Arbitraje y la Amigable Composición, la información del Centro de Conciliación, así como de los trámites adelantados y culminados.
4. Asistir en las actividades de promoción referente a temas de conciliación, donde se socialicen los servicios que presta el centro de conciliación, operativos y temas específicos que les sean encomendados por parte de la Secretaria de Gobierno y la Dirección de Derechos y Resolución de Conflictos

5. Apoyar la elaboración de informes, conceptos, respuestas, estudios y demás actividades de soporte jurídico en temas de conciliación en derecho, así como informes estadísticos e informes de gestión solicitadas por el Director de Derechos y Resoluciones de Conflictos o el supervisor del contrato.
6. Apoyar en la organización, ejecución, acompañamiento, desarrollo y participación de la estrategia denominada "Conciliación / Festival de la Conciliación" durante la ejecución del contrato.
7. Brindar apoyo y acompañamiento en temas específicos que le sean encomendados por parte de la Secretaria de Gobierno y la Dirección de Derechos y Resolución de Conflictos.

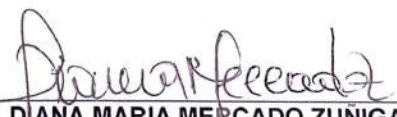
Con la presente Acta de recibo final del contrato mencionado, el contratista hace entrega, y el municipio por intermedio del Supervisor recibe en forma definitiva los servicios pactados en el objeto contractual, de acuerdo a las siguientes especificaciones, determinando su terminación de común acuerdo:

Balance Económico del **CONTRATO** a la fecha

	DESCRIPCION	A.	VALOR CONTRATADO	B.	VALOR EJECUTADO
1	VALOR INICIAL DEL CONTRATO.	A1	\$19.350.000.00	B1	\$19.350.000.00
2	VALOR DE ADICIONES.	A2	\$ 0.00	B2	\$.00
3	VALOR EJECUTADO (B1+B2).	A3		B3	\$19.350.000.00
4	VALOR YA PAGADO AL CONTRATISTA			B4	\$14.512.500.00
5	VALOR NO EJECUTADO. B4 = (A1+A2) - (B3)		\$0.00		
6	SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA. (B3-B4)				\$4.837.500.00
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 diez (10) días del mes de julio de dos mil veinticuatro (2.024)


INDIRA MARCELA PINILLA CARRILLO
 Contratista


DIANA MARIA MERCADO ZÚNIGA
 Supervisor

Elaboró: Santiago Vanegas Q. - Contratista
 Revisó: Diana Maria Mercado Zúñiga - Supervisor