

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO ACTA DE TERMINACIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-54-V2
		PAGINAS	Página 1 de 3

**ACTA DE RECIBO FINAL
(ACTA No. 02)**

CONTRATO	No.	CO1.PCCNTR.CO1.PCCNTR.6153468
TIPO DE CONTRATO:		PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO		PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE ALIMENTOS PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL EN EL COMPONENTE TÉCNICO DE LA LINEAS DE INOCUIDAD Y CALIDAD DE LOS ALIMENTOS EN EL ÁREA URBANA EN EL MUNICIPIO.
CONTRATISTA		DIANA CATALINA ALMONACID GALVIS
NIT		35479416
INTERVENTOR		NO APLICA
SUPERVISOR		DIANA PAOLA QUECAN ARIAS
FECHA DE INICIO:		01- 04 - 2024
VALOR DEL CONTRATO		\$14.166.670
ADICION No. _		NINGUNA
PLAZO DE EJECUCION		TRES (03) MESES Y DIEZ (10) DIAS
PRORROGA No. _		NO APLICA
FECHA DE SUSPENSIÓN		NO APLICA
AMPLIACION DE SUSPENSIÓN		NO APLICA
FECHA DE REINICIO		
NUEVA FECHA DE TERMINACION		

En el Municipio de Chía nos reunimos en el sitio de ejecución del CONTRATO: DIANA CATALINA ALMONACID GALVIS en su calidad de contratista, y DIANA PAOLA QUECAN ARIAS 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 los servicios, 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	UNIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	OBSERVACIONES
1. Realizar cronograma basadas en enfoque de riesgos en alimentos dando cumplimiento a los lineamientos del INVIMA y de acuerdo a las solicitudes que llegan a la Dirección de Vigilancia y Control, en la zona objeto de su contrato. Presentar cronograma mensual basado en riesgo de las visitas a realizar, según lo establecido de manera conjunta con el supervisor a través de una programación mensual	unidad	100%	100%	Los anexos y soportes respectivos reposan en las carpetas correspondientes del contrato y CD'S.
2. Apoyar en actividades de Inspección, vigilancia y control locativo y sanitario a establecimiento de comercialización de alimentos, verificación de rotulado y formato de inscripción cuando aplique en: supermercados tiendas mayoristas, bodegas, expendios de lácteos, aplicación de acta de ley 1335 del 2009. Presentar las actas de visitas físicas y/o digital en la zona urbana del Municipio, según lo establecido de manera conjunta con el supervisor a través de una programación mensual.	unidad	100%	100%	Los anexos y soportes respectivos reposan en las carpetas correspondientes del contrato y CD'S.
3. Apoyar actividades de Inspección, vigilancia y control sanitaria a establecimientos de preparación de alimentos y bebidas, verificación de rotulado, formato de inscripción cuando aplique en: (restaurantes, asaderos, piqueaderos, cafeterías, panaderías heladerías, plaza de mercado). Aplicación de acta de ley 1335 del 2009 que se encuentran en el área urbana del municipio, presentar actas de visitas en físico y/o digital, según lo establecido de manera conjunta con el supervisor a través de una programación mensual.	Unidad	100%	100%	Los anexos y soportes respectivos reposan en las carpetas correspondientes del contrato y CD'S.
4. Apoyar actividades de Inspección, vigilancia y control higiénico sanitario y locativo a casetas estacionarias y /o food trucks. verificación de rotulado, formato de inscripción cuando aplique. Presentar acta de visita físicas y/o digital en el área urbana del	Unidad	100%	100%	Los anexos y soportes respectivos reposan en las carpetas correspondientes del contrato y CD'S.

manera conjunta con el supervisor a través de una programación mensual.				
5. Apoyar actividades de Inspección, vigilancia y control, a expendios de bebidas alcohólicas para consumo en sitio o venta en: tiendas, bares, campos de tejo, billares, restaurantes y aplicación de acta de ley 1335 del 2009, en el área urbana del Municipio presentando actas de visitas físicas y/o digitales, según lo establecido de manera conjunta con el supervisor a través de una programación mensual.	Unidad	100%	100%	Los anexos y soportes respectivos reposan en las carpetas correspondientes del contrato y CD'S.
6. Apoyar actividades de Inspección, vigilancia y control, higiénico sanitario en plaza de mercado, inspección en puestos de mercado y puestos de preparación de alimentos del municipio de Chía. Presentar actas de inspección físicas y/o digitales, según lo establecido de manera conjunta con el supervisor a través de una programación mensual.	Unidad	100%	100%	Los anexos y soportes respectivos reposan en las carpetas correspondientes del contrato y CD'S.
7. Apoyar las diferentes actividades que se alleguen a la Dirección de Vigilancia y Control relacionadas con el objeto contractual (operativos de alimentos y bebidas alcohólicas, auditorías internas y del INVIMA, alertas sanitarias, entre otros), que se requieran por el supervisor, según lo establecido de manera conjunta con el supervisor a través de una programación mensual.	unidad	100%	100%	Los anexos y soportes respectivos reposan en las carpetas correspondientes del contrato y CD'S.
8. Apoyar inspección, vigilancia y control de alimentos en las instituciones educativas oficiales que entrega del programa de alimentación escolar PAE según el cronograma emitido por Secretaría de Educación en el área urbana del Municipio. Presentar acta física y/o digital de verificación y rotulado de alimentos cumpliendo la normatividad vigente. según lo establecido de manera conjunta con el supervisor a través de una programación mensual.	unidad	100%	100%	Los anexos y soportes respectivos reposan en las carpetas correspondientes del contrato y CD'S.
9. Apoyar los procesos sancionatorios subiendo la información al SIPS, y entregar los soportes que se requieran (actas, informes secretariales, evidencia fotográfica, entre otros) con relación a su competencia, para dar cumplimiento a los requerimientos de la Dirección de Vigilancia y Control.	unidad	100%	100%	Los anexos y soportes respectivos reposan en las carpetas correspondientes del contrato y CD'S.
10. Apoyar técnicamente en la proyección y emitir respuestas en los términos que establece la Ley, a los requerimientos realizados por solicitudes radicadas ante la Dirección de Vigilancia y Control, relacionados con el objeto contractual. (oficios remisorios, respuestas informes secretariales y técnicos entre otros). Presentar los soportes de las solicitudes y las respuestas emitidas incluyendo pantallazo de CORRYCOM.	unidad	100%	100%	Los anexos y soportes respectivos reposan en las carpetas correspondientes del contrato y CD'S.
11. Registrar las visitas objeto del contrato en el software SICRIESSAN con la que cuenta la Dirección de Vigilancia y Control, realizar sincronización diaria en el aplicativo, y entregar soporte de actas físicas y escaneadas cuando sea requerido, de acuerdo a lo establecido por el supervisor.	Unidad	100%	100%	Los anexos y soportes respectivos reposan en las carpetas correspondientes del contrato y CD'S.
12. Asistir a todas las reuniones programadas por la Dirección de Vigilancia y Control, relacionadas con las actividades contractuales, presentar registro de asistencia.	unidad	100%	100%	Los anexos y soportes respectivos reposan en las carpetas correspondientes del contrato y CD'S.

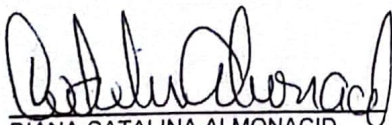
 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO ACTA DE TERMINACIÓN	CÓDIGO PAGINAS	GEC-FT-54-V2 Página 3 de 3

13. Presentar mensualmente el informe de ejecución de actividades de manera física y digital, la documentación producto de las visitas realizadas a los establecimientos de comercio, agrupando todos los formatos de acuerdo al tipo de establecimiento, actas físicas y/o digitales, registros fotográficos de acuerdo a lo establecido por el supervisor.	unidad	100%	100%	Los anexos y soportes respectivos reposan en las carpetas correspondientes del contrato y CD'S.
14. Ingresar la información de las actividades de inspección vigilancia y control sanitario a la base de datos de los establecimientos de acuerdo al objeto del contractual, la cual debe ser registrada antes de la entrega de cada uno de los informes mensuales. Presentando los pantallazos de la información entregada.	unidad	100%	100%	Los anexos y soportes respectivos reposan en las carpetas correspondientes del contrato y CD'S.

Balance Económico del CONTRATO a la fecha

	DESCRIPCION	A.	VALOR CONTRATADO	B.	VALOR EJECUTADO
1	VALOR INICIAL DEL CONTRATO.	A1	\$14.166.670	B 1	\$14.166.670
2	VALOR DE ADICIONES.	A2	0	B 2	0
3	VALOR EJECUTADO (B1+B2).	A3		B 3	\$14.166.670
4	VALOR YA PAGADO AL CONTRATISTA			B 4	\$14.166.670
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 VEINTIDOS (22) días del mes de julio de dos mil dos mil veinticuatro (2.024)


 DIANA CATALINA ALMONACID
 Representante Legal del Contratista

(Nombre completo Interventor)

Nombre Rep Legal del Interventor
Interventor


 DIANA PAOLA QUECAN ARIAS
 PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 Supervisor