

 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. 01)

CONTRATO

No. CO1.PCCNTR.6245910

TIPO DE CONTRATO:

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

OBJETO:

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACCIÓN COMUNITARIA, APOYANDO LAS ACCIONES QUE SE DESARROLLAN CON LAS ORGANIZACIONES COMUNALES DEL MUNICIPIO DE CHÍA, EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL, DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY 2166 DE 2021 Y DEMÁS NORMATIVIDAD COMUNAL VIGENTE.

CONTRATISTA

NICOLAS FERNANDO RICARDO CHAVEZ

NIT

80449621

INTERVENTOR

N/A

SUPERVISOR

SEFIRA ESTHER VICENTE TORRES

FECHA DE INICIO:

24 DE ABRIL DE 2024

VALOR DEL CONTRATO

\$ 11.400.000

ADICION No. _

N/A

PLAZO DE EJECUCION

TRES MESES

PRORROGA No. _

N/A

FECHA DE SUSPENSION

N/A

AMPLIACION DE SUSPENSIÓN

N/A

FECHA DE REINICIO

N/A

FECHA DE TERMINACION

23 DE JULIO DE 2024

En el Municipio de Chía nos reunimos en el sitio de ejecución del CONTRATO: NICOLAS FERNANDO RICARDO CHAVEZ en su calidad de contratista y SEFIRA ESTHER VICENTE TORRES, como supervisor.

Con la presente Acta de recibo final del contrato CO1.PCCNTR.6245910, 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	OBSERVACION
1. Prestar apoyo a la gestión, en las visitas y auditorias que programe o se requieran en inspección, vigilancia y control a los organismos comunales de primer y segundo grado y en el seguimiento por los planes de mejoramiento que resulten y de los hallazgos encontrados. Dejando todo en actas, registros de asistencia y demás formatos elaborados para tal fin.	Actas de visitas	11	11	Actas de intervenciones con las organizaciones comunales
2. Realizar apoyo a la gestión en los acompañamientos individualizados a los organismos comunales en territorio y/o oficina, apoyando en la proyección de documentos y de respuestas por requerimientos dejando evidencia por medio de actas, registros de asistencia y correos electrónicos.	Actos administrativos y/o documentos y seguimientos (presencial y telefónico)	38	38	Por elecciones parciales, autos, requerimientos de la comunidad y seguimientos a procesos

Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444 – Página web: www.chia-cundinamarca.gov.co

E-mail: contactenos@chia.gov.co

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO ACTA DE TERMINACIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-54-V2
		PAGINAS	Página 2 de 3

3. Realizar apoyo a la gestión a registro y sello de libros, certificados de existencia y representación legal, actualización de la información de dignatarios, inscripción de reforma estatutaria y demás novedades que se presenten en el marco de las competencias de esta Secretaría.	Actas y recibidos (carpetas de JAC) en archivo de la Secretaría de Participación Ciudadana	31	31	Sobre temas en: libros, elecciones parciales, tribunal de garantías, Registro Único Tributario, Registro Único Comunitario, Registro Único Beneficiarios y diagnóstico estado de juntas.
4. Realizar apoyo a la gestión en la consolidación de bases de datos, reporte de datos y compilación de información, remisión trimestral de novedades en el sistema de información definido técnicamente por la secretaría de participación.	Gestión y apoyo mensual	3	3	Se apoyó durante los tres meses en la consolidación de bases de datos según demanda de la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria.
5. Realizar apoyo a la gestión, en las actividades de formación a los organismos comunales de primer y segundo grado en temas de norma comunal, funciones y roles de los dignatarios, convenios solidarios, formulación de proyectos, comisión de convivencia y conciliación, planes de desarrollo comunal, estatutos, entre otros, y demás asuntos de aplicabilidad.	Gestión y apoyo mensual.	3	3	Acompañamiento en las diferentes estrategias planteadas por la secretaría así como la divulgación de la información a las JAC.
6. Prestar el apoyo a la gestión, en las acciones de implementación de estrategias de la meta, para el fortalecimiento comunal (comunales, jóvenes y adolescentes, mujeres) entre otras, encaminadas a la promoción de la participación ciudadana, de igual forma, apoyar las acciones de gestión de recursos mediante actas, listados de asistencia y correos electrónicos.	Gestión y apoyo por demanda	11	11	Se prestó apoyo en las convocatorias y gestión en el momento para las actividades que se realizaron en distintos ámbitos comunitarios.

7. Prestar apoyo para la atención al público en las instalaciones de la secretaría de Participación Ciudadana, como en los territorios, en cumplimiento de la misión del sector de participación, utilizando los equipos tecnológicos que se requieran para el cumplimiento del mismo, los cuales deben encontrarse en buen estado; garantizar la ejecución de las actividades, asumiendo los costos de desplazamiento generados para su desarrollo.	Acompañamientos territoriales y orientación en demanda de servicios en oficina mensual	3	3	De forma permanente en la Secretaría de Participación y en los territorios.
8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, atendiendo la necesidad de la secretaría de participación ciudadana y las organizaciones comunales en el municipio de Chía, de acuerdo al trabajo que se desarrolla.	Gestión y apoyo por demanda mensual	3	3	Se asistieron a todos los requerimientos de la secretaría (reuniones, capacitaciones, direccionamientos y demás).

Balance Económico del **CONTRATO** a la fecha

	DESCRIPCION	A.	VALOR CONTRATADO	B.	VALOR EJECUTADO
1	VALOR INICIAL DEL CONTRATO.	A1	\$11.400.000	B1	\$11.400.000
2	VALOR DE ADICIONES.	A2	\$0	B2	\$0
3	VALOR EJECUTADO (B1+B2).	A3		B3	\$11.400.000
4	VALOR YA PAGADO AL CONTRATISTA			B4	\$7.600.000
5	VALOR NO EJECUTADO. B4 = (A1+A2) - (B3)		\$0		
6	SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA. (B3-B4)				\$3.800.000
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 (1) días del mes de AGOSTO de dos mil veinticuatro (2024).


NICOLAS FERNANDO RICARDO CHAVEZ
 Contratista.


SEFIRA ESTHER VICENTE TORRES
 Supervisor