

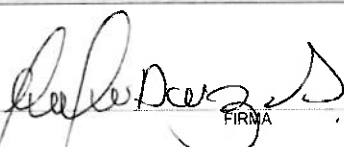
6.	Apoyar en todas las actividades administrativas que requieran los profesionales de la Oficina de Contratación, así como apoyar en levantamiento de actas o informes a reuniones o comités que la jefe de la Oficina de Contratación establezca.	Apoyo en la elaboración de las minutas, en las prórrogas, recibió las actas y apoyo en el listado para enviar al reporte de prensa, y entrego los números para llevar la numeración en los procesos. Se evidencia en el drive
		Ubicación Evidencia: Secop II
7.	Apoyar al profesional y técnico de la Oficina de Contratación en la elaboración de los informes que se requieran para los Entes de Control y demás informes requeridos.	Remitió vía correo electrónico, base de datos contratos suscritos por Funcionamiento al doctor Fausto Amaya – Secretario General
		N/A
8.	Llevar backup de las bases de datos que alimenta de manera semanal	Se encuentra en el drive del correo, carpeta denominada MINUTAS 2024
		Ubicación Evidencia: en el drive
9.	Recibir y dar cuidado al equipo asignado para adelantar el desarrollo de las obligaciones del contrato.	Mantuvo con responsabilidad el equipo de cómputo asignado para el desarrollo de las actividades a mi cargo.
		Ubicación Evidencia: se evidencia en el equipo
10.	Apoyar en la atención al público en general, cuando se requiera	Realizó apoyo en ventanilla de manera presencial dando orientación y recibiendo documentos
		Ubicación Evidencia: N/A
11.	Asistir a las capacitaciones y / o reuniones que le sean informadas y generar estrategias de comunicación con su grupo de trabajo, garantizando la información oportuna y clara al supervisor.	Asistió a charla dictada por la doctora Mónica Naranjo – jefe de la Oficina de Contratación sobre circular conjunta 003 de 2024 - última cuenta de cobro contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión – diciembre 9 de 2024.
		Ubicación Evidencia: Secop II

Balance Económico del contrato a la fecha:

	DESCRIPCIÓN	A.	VALOR CONTRATADO	B.	VALOR EJECUTADO
1	VALOR INICIAL DEL CONTRATO.	A1	\$32.400.000	B1	\$32.266.667
2	VALOR DE ADICIONES.	A2		B2	\$0
3	VALOR EJECUTADO (B1+B2).			B3	\$32.266.667
4	VALOR YA PAGADO AL CONTRATISTA			B4	\$28.000.000
5	VALOR NO EJECUTADO. A3 = (A1+A2) - (B3)	A3	\$0		
6	SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA. (B3-B4)			B5	\$4.266.667
7	SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO.	A4	\$133.333		

Que de acuerdo a lo anteriormente expuesto y advirtiéndole que existe concepto favorable por parte del supervisor del contrato para terminar el contrato por mutuo acuerdo, las partes acuerdan terminar el contrato por mutuo acuerdo y de forma anticipada; con el pago del saldo a favor del contratista las partes certifican estar a paz y salvo por todo concepto y el saldo a favor del Municipio debe ser liberado del Registro Presupuestal.

Para efectos legales, se firma en el Municipio de Chía a los 30 días de diciembre de 2024.

SUPERVISOR	CONTRATISTA
	
FIRMA	FIRMA
NOMBRE SOL MARGARITA LANCHEROS MORA	NOMBRE MARLEN DIAZ SARMIENTO
CARGO PROFESIONAL UNIVERSITARIO	IDENTIFICACIÓN 35.478.108

JEFE DE OFICINA

NOMBRE MÓNICA ALEXANDRA NARANJO ROJAS
IDENTIFICACIÓN 20.401.211