ACTA DE RECIBO FINAL
(ACTA No.02)

CONTRATO	**No. CO1.PCCNTR.5869825**
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA, EN LOS PROCESOS ASIGNADOS, CON OCASIÓN DE LAS DIFERENTES ACCIONES ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, ORDINARIA Y CONSTITUCIONAL QUE SE ADELANTEN CUANDO EL MUNICIPIO DE CHÍA SEA PARTE, BIEN COMO DEMANDANTE, COMO DEMANDADO O TERCERO CON INTERÉS DIRECTO.
CONTRATISTA	D&G ASESORIAS SAS
NIT	901.614.770-7
SUPERVISOR	ALEXANDRA ASMUS SIERRA
FECHA DE INICIO:	26/02/2024
VALOR DEL CONTRATO	$ 90.000.000
ADICION No. _	N/A
PLAZO DE EJECUCION	TRES (3) MESES
PRORROGA No. __	N/A
FECHA DE SUSPENSION	N/A
AMPLIACION DE SUSPENSIÓN	N/A
FECHA DE REINICIO	N/A
NUEVA FECHA DE TERMINACION	25/05/2024

En el Municipio de Chía nos reunimos en el sitio de ejecución del CONTRATO: D&G ASESORIAS SAS- en su calidad de contratista y ALEXANDRA ASMUS SIERRA supervisor.

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 (las obras, servicios, bienes) pactados en el objeto contractual, de acuerdo a las cantidades y especificaciones (siguientes/anexas), determinando su terminación de común acuerdo:

RELACIÓN DE ACTIVIDADES O ALCANCE EN EL CONTRATO			**EJECUTADO**	
DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	OBSERVACIONES
1. Acompañar y representar judicial y extrajudicialmente al municipio en las audiencias o diligencias programadas dentro de los procesos asignados por la Oficina de Defensa Judicial.	1	100	1	100% CUMPLIDO
2. Generar y presentar memoriales a las entidades administrativas o judiciales que correspondan en la generación de solicitudes, presentación de recursos y demás solicitudes relacionadas con dichos procesos.	1	100	1	100% CUMPLIDO
3. Asistir y participar activamente en las audiencias, en las que el municipio sea parte y generar las actuaciones necesarias en forma oportuna, con los requerimientos jurídicos y dentro de los términos dispuestos en procedimiento legal, para la adecuada representación del Municipio de Chía.	1	100	1	100% CUMPLIDO
4. Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un	1	100	1	100% CUMPLIDO

seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros.				
5. Presentar dentro de los términos procesales y legales, los recursos ordinarios y extraordinarios que se requieran, así como ejercer las acciones necesarias, dentro de los plazos y términos que corresponda en forma oportuna, con la fundamentación y motivación requerida y guardar la reserva de la información de aquellos documentos que así se requieran para proteger los derechos de las partes en el proceso y en especial del municipio de Chía.	1	100	1	100% CUMPLIDO
6. Ejercer actividades como apoderado del municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso.	1	100	1	100% CUMPLIDO
7. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado.	1	100	1	100% CUMPLIDO
8. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía.	1	100	1	100% CUMPLIDO
9. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas.	1	100	1	100% CUMPLIDO
10. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo.	1	100	1	100% CUMPLIDO
11. Adelantar la ficha técnica de las acciones de repetición y conciliaciones extrajudiciales que se deban someter a Comité de Conciliación.	1	100	1	100% CUMPLIDO

Balance Económico del **CONTRATO** a la fecha

	DESCRIPCION	A.	VALOR CONTRATADO	B.	VALOR EJECUTADO
1	VALOR INICIAL DEL CONTRATO.	A1	$ 90.000.000	B1	$90.000.000
2	VALOR DE ADICIONES.	A2	$ 0	B2	
3	VALOR EJECUTADO (B1+B2).	A3		B3	$90.000.000
4	VALOR YA PAGADO AL CONTRATISTA			B4	$90.000.000
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		

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 veinticinco (25) días del mes de mayo de dos mil veinticuatro (2024).

CONTRATISTA
DYC ASESORIAS SAS

SUPERVISOR
ALEXANDRA ASMUS SIERRA