

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO ACTA DE TERMINACIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-54-V2
		PAGINAS	Página 1 de 2

ACTA DE RECIBO FINAL

ACTA No. 001

CONTRATO	No. CO1.PCCNTR.6137177
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DISEÑADOR GRÁFICO EN LA PLANIFICACIÓN, DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MATERIAL GRÁFICO DIGITAL, REQUERIDO PARA EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL MUNICIPIO DE CHÍA
CONTRATISTA	SANTIAGO PINILLA LEÓN
NIT	1072711430
INTERVENTOR	N/A
SUPERVISOR	SANDRA INÉS QUITORA CAMPOS
FECHA DE INICIO:	26 DE MARZO DE 2024
VALOR DEL CONTRATO	\$ 13.800.000
ADICION No. ____	N/A
PLAZO DE EJECUCION	TRES (3) MESES
PRORROGA No. ____	N/A
FECHA DE SUSPENSIÓN	N/A
AMPLIACIÓN DE SUSPENSIÓN	N/A
FECHA DE REINICIO	N/A
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN	25 DE JUNIO DE 2024

En el Municipio de Chía nos reunimos en el sitio de ejecución del CONTRATO: SANTIAGO PINILLA LEÓN en su calidad de contratista y SANDRA INÉS QUITORA CAMPOS, 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 (las obras, servicios, bienes) pactados en el objeto contractual, de acuerdo a las cantidades y especificaciones, determinando su terminación de común acuerdo:

RELACIÓN DE ACTIVIDADES O ALCANCE EN EL CONTRATO	EJECUTADO
DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: - Creación de piezas gráficas para apoyar la divulgación de planes, programas, proyectos y actividades adelantadas por la Administración Municipal, cumpliendo con las directrices, estándares y lineamientos establecidos por la Alcaldía de Chía. - Entregar los diseños en las fechas requeridas, asegurando que estén listos para su difusión antes de las actividades correspondientes. - Realizar ajustes solicitados por la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo para asegurar la calidad y adecuación de los diseños entregados, adaptándolos a diferentes formatos según sea la necesidad de la difusión y especificaciones técnicas requeridas. - Formular y organizar piezas publicitarias en apoyo a las campañas institucionales internas y externas que se requieran: plantillas logos y similares; para contribuir al fortalecimiento de la imagen y la gestión institucional. - Entregar y mantener actualizado y organizado el archivo digital de todos los productos realizados. - Disponer de las herramientas necesarias, para garantizar que los productos se efectúen de forma oportuna y eficaz. - Las demás que se deriven del objeto contractual o que sean asignadas por el supervisor del contrato.	El contratista y el municipio cumplieron a cabalidad con todas las obligaciones establecidas.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Expedir el registro presupuestal.
2. Dar inicio a la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II.
3. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato
4. Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidad pactadas.
5. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
6. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
7. Suscribir el acta de terminación a través del supervisor encargado.

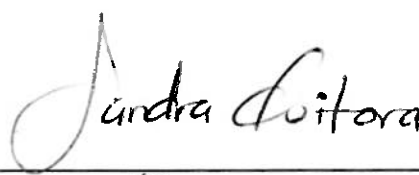
Balance Económico del CONTRATO a la fecha

	DESCRIPCION	A.	VALOR CONTRATADO	B.	VALOR EJECUTADO
1	VALOR INICIAL DEL CONTRATO.	A1	\$ 13.800.000	B1	\$ 13.800.000
2	VALOR DE ADICIONES.	A2	0	B2	
3	VALOR EJECUTADO (B1+B2).	A3		B3	\$ 13.800.000
4	VALOR YA PAGADO AL CONTRATISTA			B4	\$ 13.800.000
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		

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 tres (3) días del mes de julio de dos mil veinticuatro (2.024)



SANTIAGO PINILLA LEÓN
Contratista



SANDRA INÉS QUITORA CAMPOS
Supervisora