

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ACTA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA BILATERAL O DE MUTUO ACUERDO	CÓDIGO	GEC-FT-82-V1
		PÁGINA	1 de 3

ACTA N° 001

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO		
NUMERO CO1.PCCNTR.6480021	TIPO DE CONTRATO (ARRENDAMIENTO /SERVICIO /OBRA /COMPRA/ CONSULTORÍA/ SUMINISTRO) PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	
CONTRATISTA O PARTE DEL CONVENIO GONZALO CAMERO MUÑOZ		
NIT / CC C.C. N° 2.995.275 DE CHIA - CUNDINAMARCA	FECHA DE INICIO 29/06/2024	VALOR DEL CONTRATO \$ 19'166.000,00
OBJETO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y BIENES PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA		
PLAZO DE EJECUCIÓN SEIS (6) MESES Y CINCO (5) DIAS		FECHA DE TERMINACIÓN INCLUIDA LA PRORROGA 31/12/2024
NOMBRE DEL INTERVENTOR		NOMBRE DEL SUPERVISOR OSCAR FERNANDO AFANADOR BOHORQUEZ

MOTIVOS DE TERMINACIÓN ANTICIPADA
En el Municipio de Chía, nos reunimos las partes intervinientes del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión CO1.PCCNTR.6480021, para adelantar la presente Acta de Terminación Anticipada a partir del día treinta (30) de diciembre de dos mil veinticuatro (2024), teniendo en cuenta que dentro del desarrollo del objeto contractual, se revisó y verificó por parte del supervisor del contrato el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, razón por la cual, de mutuo acuerdo se concerta la terminación anticipada del contrato en mención con la finalidad de proceder a revisar la respectiva cuenta de cobro y proceder al trámite para su pago en la actual vigencia fiscal. Así las cosas, constituido el contrato este puede terminarse de manera normal o anormal debido a diversas causas a saber: (i) por mutuo consentimiento, denominada también resciliación o mutuo disenso; (ii) por causas atribuibles a los contratantes: incumplimiento grave de la administración que imposibilite el cumplimiento de las obligaciones del contratista, o incumplimiento grave del contratista que implica caducidad; (iii) por causas legales o contractuales; muerte del contratista, resolución, extinción del plazo, nulidad del contrato (absoluta o relativa), o terminación unilateral. Es de tener en cuenta que de acuerdo la respuesta con el principio de la Autonomía de la Voluntad, las entidades podrán celebrar los contratos y acuerdos que permitan la autonomía de la voluntad y requieran el cumplimiento de los fines estatales. Por lo anterior, los contratistas no están llamados a realizar lo imposible, y en caso de presentarse una contingencia que afecte tanto el cumplimiento de las obligaciones contractuales, y los fines que este conlleva, permite que las partes dar por terminado el contrato de Mutuo Acuerdo. En este orden de ideas, el balance del contrato es el siguiente:

	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	ESTADO DE AVANCE DE LA OBLIGACIÓN
1	Apoyar las actividades de la administración municipal, conforme los lineamientos del supervisor del contrato, en los procesos de organización de espacios, montaje, ejecución, desmontaje y traslado.	Archivo de la gestión documental de la Dirección de servicios administrativos y plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP II-.
		Ubicación Evidencia: SECOP II y archivo documental.
2	Asistir la conducción de los vehículos asignados por la Dirección de Servicios Administrativos, de conformidad con las instrucciones del supervisor del contrato, con la mayor prudencia y pericia, en procura de la seguridad de las personas transportadas,	Archivo de la gestión documental de la Dirección de servicios administrativos y plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP II-.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ACTA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA BILATERAL O DE MUTUO ACUERDO	CÓDIGO	GEC-FT-82-V1
		PÁGINA	2 de 3

	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	ESTADO DE AVANCE DE LA OBLIGACIÓN
	así como el cumplimiento de las normas de tránsito y demás disposiciones.	Ubicación Evidencia: SECOP II y archivo documental.
3	Revisar y gestionar, con la dependencia correspondiente, los documentos del vehículo asignado al día, como lo son SOAT, revisión tecno-mecánica, comparendos, planilla de ruta y planillas de desplazamiento oficial.	Archivo de la gestión documental de la Dirección de servicios administrativos y plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP II-. Ubicación Evidencia: SECOP II y archivo documental.
4	Mantener los bienes asignados en buen estado, para el correcto funcionamiento de estos.	Archivo de la gestión documental de la Dirección de servicios administrativos y plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP II-. Ubicación Evidencia: SECOP II y archivo documental.
5	Mantener el área donde se ejecuten las actividades de organización de espacios en perfecto orden y aseo.	Archivo de la gestión documental de la Dirección de servicios administrativos y plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP II-. Ubicación Evidencia: SECOP II y archivo documental.
6	Transportar oportunamente el personal y elementos de la dependencia designada, de acuerdo con la programación e instrucciones del supervisor del contrato.	Archivo de la gestión documental de la Dirección de servicios administrativos y plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP II-. Ubicación Evidencia: SECOP II y archivo documental.
7	Portar los elementos de protección personal de acuerdo con la actividad de forma correcta durante la ejecución de las actividades.	Archivo de la gestión documental de la Dirección de servicios administrativos y plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP II-. Ubicación Evidencia: SECOP II y archivo documental.
8	Informar oportunamente los mantenimientos preventivos y correctivos, así como las fallas que presenten los bienes asignados para la ejecución de sus obligaciones.	Archivo de la gestión documental de la Dirección de servicios administrativos y plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP II-. Ubicación Evidencia: SECOP II y archivo documental.
9	Responder por los daños o deterioros causados a los bienes asignados, ocasionados por maniobras peligrosas, negligencia o imprudencia.	Archivo de la gestión documental de la Dirección de servicios administrativos y plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP II-. Ubicación Evidencia: SECOP II y archivo documental.
10	Hacer el pago de los comparendos que le sean impuestos a cargo de los vehículos dispuestos para el cumplimiento del objeto contractual.	Archivo de la gestión documental de la Dirección de servicios administrativos y plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP II-. Ubicación Evidencia: SECOP II y archivo documental.

	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	ESTADO DE AVANCE DE LA OBLIGACIÓN
11	Diligenciar los formatos designados por el supervisor para la correcta ejecución de las actividades recomendadas.	Archivo de la gestión documental de la Dirección de servicios administrativos y plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP II-. Ubicación Evidencia: SECOP II y archivo documental.
12	Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, actividades, salidas y demás relacionadas con su objeto contractual asignadas por el supervisor del contrato.	Archivo de la gestión documental de la Dirección de servicios administrativos y plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP II-. Ubicación Evidencia: SECOP II y archivo documental.

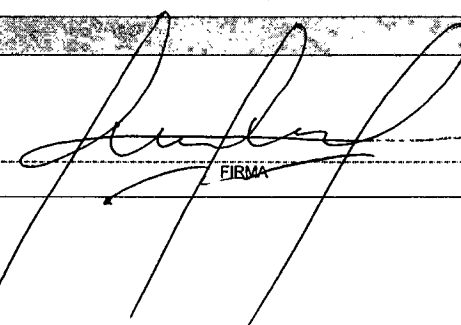
Balance Económico del contrato a la fecha:

	DESCRIPCIÓN	A	VALOR CONTRATADO	B	VALOR EJECUTADO
1	VALOR INICIAL DEL CONTRATO.	A1	\$19.166.000	B1	\$18.855.200
2	VALOR DE ADICIONES.	A2	\$0	B2	\$0
3	VALOR EJECUTADO (B1+B2).			B3	\$18.855.200
4	VALOR YA PAGADO AL CONTRATISTA			B4	\$15.540.000
5	VALOR NO EJECUTADO. A3 = (A1+A2) - (B3)	A3	\$310.800		
6	SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA. (B3-B4)			B5	\$0
7	SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO.	A4	\$310.800		

Que de acuerdo a lo anteriormente expuesto y advirtiendo 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 NOMBRE OSCAR FERNANDO AFANADOR BOHORQUEZ CARGO DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	 FIRMA NOMBRE GONZALO CAMERO MUÑOZ IDENTIFICACIÓN C.C. N° 2.995.275 DE CHIA – CUNDINAMARCA.

JEFE DE OFICINA
NOMBRE FAUSTO ALEJANDRO AMAYA CASTRO IDENTIFICACIÓN 1.072.643.021 DE CHIA  FIRMA