

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

## ACTA DE RECIBO FINAL CESION ACTA No 1

**CONTRATO:** No. CO1.PCCNTR.6846949

**TIPO DE CONTRATO:** PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

**OBJETO** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURIDICO EN LAS INSPECCIONES DE POLICIA URBANAS DEL MUNICIPIO DE CHIA

**CONTRATISTA** JESSICA PAOLA BARRIENTOS RIVEROS

**NIT** 1.072.709.737-7

**INTERVENTOR** N/A

**SUPERVISOR:** DIANA MARIA MERCADO ZUÑIGA

**FECHA DE INICIO DE LA CESION:** 03/02/2025

**VALOR DE LA CESION** \$8.304.580,00

**ADICION No.** NINGUNA

**PLAZO DE EJECUCION DE LA CESION** UN (01) MES Y VEINTICINCO (25) DIAS

**PRORROGA No.** NINGUNA

**FECHA DE SUSPENSION** NINGUNA

**AMPLIACION DE SUSPENSIÓN** NINGUNA

**FECHA DE REINICIO** NINGUNA

**FECHA DE TERMINACION** 23/03/2025

En el Municipio de Chía nos reunimos en el sitio de ejecución de la CESION DEL CONTRATO: JESSICA PAOLA BARRIENTOS RIVEROS en su calidad de contratista y DIANA MARIA MERCADO ZUÑIGA supervisor

| Obligaciones Específicas del Contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Brindar apoyo a las Inspecciones de Policía Urbana en las diligencias y audiencias, además de las diferentes labores que demanden los procesos administrativos de conocimiento de acuerdo con lo establecido en el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana (Ley 1801 de 2016 y demás normas concordantes).                                                                                                                   |
| 2. Coadyuvar en la elaboración de las respuestas a las acciones de tutela, derechos de petición, recursos, informes, actas de visita y demás documentos que demanden los procesos administrativos de conocimiento de la Inspección de Policía Correspondiente                                                                                                                                                                                |
| 3. Apoyar la sustanciación de los procesos policivos asumidos por la Inspección de Policía Urbana correspondiente; preliminares, para fallo, en ejecución, y cuando amerite se adelante la respectiva valoración de pruebas, practica de inspección ocular, visitas y demás intervenciones que se requieran, según lo establecido en el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana (ley 1801 de 2016 y demás normas concordantes). |
| 4. Brindar apoyo en la proyección de actos administrativos, constancias secretariales, Resoluciones, Decretos y demás mecanismos jurídicos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444 – Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)  
E-mail: [contactenos@chia.gov.co](mailto:contactenos@chia.gov.co)

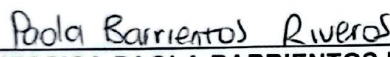
5. Apoyar en las acciones, actividades o estrategias encaminadas a la adecuada y eficiente atención de los usuarios que acuden a las Inspecciones de Policía Urbana del Municipio de Chía.
6. Brindar apoyo en las diligencias de conciliación dentro de los procesos establecidos por la Ley 1801 de 2016, a las Inspecciones de Policía Urbana del Municipio de Chía, de conformidad con el literal (b) del numeral 3 del artículo 223.
7. Apoyar la valoración jurídica de los procesos relacionados a infracciones urbanísticas y/o ambientales y adecuación a la norma, surtiendo el trámite pertinente.

Con la presente Acta de recibo final de la Cesión del contrato mencionado, 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 siguientes especificaciones, determinando su terminación de común acuerdo:

Balance Económico de la **CESION DEL CONTRATO** a la fecha

|   | DESCRIPCION                              | A. | VALOR CONTRATADO | B. | VALOR EJECUTADO |
|---|------------------------------------------|----|------------------|----|-----------------|
| 1 | VALOR INICIAL DE LA CESION DEL CONTRATO. | A1 | \$8.304.580.00   | B1 | \$8.304.580.00  |
| 2 | VALOR DE ADICIONES.                      | A2 | \$ 0.00          | B2 | \$ .00          |
| 3 | VALOR EJECUTADO (B1+B2).                 | A3 |                  | B3 | \$8.304.580.00  |
| 4 | VALOR YA PAGADO AL CONTRATISTA           |    |                  | B4 | \$4.549.224.00  |
| 5 | VALOR NO EJECUTADO. B4 = (A1+A2) - (B3)  |    | \$0.00           |    |                 |
| 6 | SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA. (B3-B4)   |    |                  |    | \$3.755.356.00  |
| 7 | SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO.             |    | \$0.00           |    |                 |

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 cuatro (04) días del mes de abril de dos mil veinticinco (2.025)

  
**JESSICA PAOLA BARRIENTOS RIVEROS**  
 Contratista

  
**DIANA MARIA MERCADO ZÚNIGA**  
 Supervisor

Elaboró: Santiago Vanegas Q. - Contratista  
 Revisó: Diana María Mercado Zúñiga - Supervisor