Alcaldía Municipal de Purificación	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
	SUBPROCESO	POSTCONTRACTUAL O SEGUIMIENTO	VERSIÓN	2
	FORMATO	ACTA PARCIAL DE AVANCE, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA	1 DE 3
			VIGENTE DESDE	NOVIEMBRE 10 DE 2014

[ ] OBRA [ ] SUMINISTRO [x] PRESTACIÓN DE SERVICIOS [ ] COMPRAVENTA

[ ] CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS [ ] OTROS_____

ASUNTO: CONTRATODE PRESTACION DE SERVICOS No.105 DE 2025

ACTA PARCIAL 02

FECHA	HORA	LUGAR
29 DE ABRIL DE 2025	9:00 A.M.	PURIFICACION

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONTRATO Nº. – FECHA	105 DEL 20 DE FEBRERO DE 2025
CONTRATISTA	HEIDI ANGELICA LOZANO RIVERA
REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRATISTA	N/A
OBJETO DEL CONTRATO	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REORGANIZACION, PRESERVACION Y ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION - TOLIMA
VALOR DEL CONTRATO	$10.000.000 DIEZ MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE
PLAZO O DURACION INICIAL	CINCO (05) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO.

El pago se hará de la siguiente forma:

No. Pago	Valor	Periodicidad
1	DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000)M/CTE.	MENSUALIDADES VENCIDAS
2	DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000)M/CTE.	MENSUALIDADES VENCIDAS
3	DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000)M/CTE.	MENSUALIDADES VENCIDAS
4	DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000)M/CTE.	MENSUALIDADES VENCIDAS
5	DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000)M/CTE.	MENSUALIDADES VENCIDAS

Primera cuenta:

1. Fotocopia de contrato, RUT, Certificación de disponibilidad, Registro Presupuestal y Acta de Inicio.
2. Fotocopia recibo de pago de las estampillas
3. Fotocopia póliza y resolución (si el contrato lo requiere).
4. Fotocopia certificación para pago, de supervisión e interventoría.
5. Fotocopia certificación parcial o final de cumplimiento del contrato
6. Fotocopia Informe de actividades.
7. Fotocopia de cumplimiento/Inversión
8. Fotocopia de Seguridad Social – Legible
9. Fotocopia de registro único tributario RUT
10. Fotocopia de Cuenta de cobro y/o factura
11. Fotocopia Certificación bancaria actualizada
12. Fotocopia de certificación tributaria
13. Pantallazo de publicación en el SECOP donde se evidencie la publicación del informe de actividades en la sección "plan de pagos".
14. Pantallazo del cargue de los documentos de la cuenta
15. Pantallazo del plan de pagos en el SECOPII Supervisor
16. Evidencia al cumplimiento de las obligaciones generales del Contratista,

	conforme al numeral 14. **Para las cuentas diferentes a la primera se requiere:** 1. Fotocopia Registro Presupuestal. 2. Fotocopia certificación para pago, de supervisión e interventoría. 3. Fotocopia certificación parcial o final de cumplimiento del contrato 4. Fotocopia Informe de actividades. 5. Fotocopia de cumplimiento/Inversión 6. Fotocopia de Seguridad Social – Legible 7. Fotocopia de Cuenta de cobro y/o factura 8. Pantallazo de publicación en el SECOP donde se evidencie la publicación del informe de actividades en la sección "plan de pagos". 9. Pantallazo del cargue de los documentos de la cuenta 10. Pantallazo del plan de pagos en el SECOP II Supervisor **Para el último pago:** Además de los documentos señalados para las cuentas diferentes a la primera, se deberá allegar certificado emitido por el supervisor para realizar el cierre del expediente contractual, constancia de cierre y certificado de producto (cuando aplique).
INTERVENTOR	NA
REPRESENTANTE LEGAL DEL INTERVENTOR	NA
SUPERVISOR	ANGELICA ALEXANDRA OSORIO SOLANO (JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACION)
FECHA DE PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN	20 DE FEBRERO DE 2025
FECHA ACTA DE INICIO	26 DE FEBRERO DE 2025
FECHA DE TERMINACION INICIAL	25 DE JULIO DE 2025
ACTAS PREVIAS	1

2. COMPROMISOS	RESPONSABLE	PLAZO	ESTADO **R:** Reprogramar
1. Organizar, clasificar, identificar, ordenar y aperturar carpetas	HEIDI ANGELICA LOZANO RIVERA	CINCO (05) MESES	[x] Ok [ ] R
2. Realizar el levantamiento de los inventarios documentales correspondientes a los fondos existentes de los archivos y diligenciar los diferentes formatos necesarios para el desarrollo del proceso de gestión documental.	HEIDI ANGELICA LOZANO RIVERA	CINCO (05) MESES	[x] Ok [ ] R
3. Realizar las transferencias documentales a los archivos (archivo central, archivo histórico), según su vigencia.	HEIDI ANGELICA LOZANO RIVERA	CINCO (05) MESES	[x] Ok [ ] R
4. Atender las consultas que sean requeridas por el supervisor del contrato.	HEIDI ANGELICA LOZANO RIVERA	CINCO (05) MESES	[x] Ok [ ] R

5. Escanear los documentos que le sean asignados.	HEIDI ANGELICA LOZANO RIVERA	CINCO (05) MESES	[x] Ok [ ] R

3. APROBACIÓN DE LOS COMPROMISOS Y FIRMA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ, JUNTA O REUNIÓN (cuando aplique)

NOMBRE	DEPENDENCIA O ENTIDAD	CARGO	FIRMA
ANGELICA ALEXANDRA OSORIO SOLANO	OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACION	JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACION	
HEIDI ANGELICA LOZANO RIVERA	OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACION	CONTRATISTA	Heidy Lozano R.

ESTE FORMATO CONTIENE LA INFORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS O TRÁMITES PARA LOS CUALES SE HA ESTABLECIDO, NO SE PUEDE ELIMINAR PARCIL NI TOTALMENTE LA INFORMACIÓN AQUÍ CONTENIDA; TODOS LOS ESPACIOS DEBEN SER DILIGENCIADOS SI ALGUNO NO APLICA ESCRIBIR N/A. LAS FIRMAS DEL PRESENTE FORMATO HACEN PARTE INTEGRAL DEL MISMO, RAZÓN POR LA CUAL NO DEBEN QUEDAR EN UNA HOJA SEPARADA.