PURIFICACION	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
	SUBPROCESO	POSTCONTRACTUAL O SEGUIMIENTO	VERSIÓN	2
	FORMATO	ACTA FINAL DE AVANCE, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA	1 DE 4
			VIGENTE DESDE	NOVIEMBRE 10 DE 2014

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

[ ] CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS [ ] OTROS_____

ASUNTO: CONTRATODE PRESTACION DE SERVICOS No.206 DE 2025

ACTA FINAL

FECHA	HORA	LUGAR
16 DE JUNIO DE 2025	10:00 A.M.	PURIFICACION

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONTRATO N°. – FECHA	206 DEL 20 DE MAYO DE 2025
CONTRATISTA	YENIFER ROSANA DAZA GUTIERREZ
REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRATISTA	N/A
OBJETO DEL CONTRATO	APOYO LOGÍSTICO PARA EL DESARROLLO DE LA CONMEMORACIÓN DEL DÍA NACIONAL DE LA MEMORIA Y SOLIDARIDAD CON LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO EN EL MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN
VALOR DEL CONTRATO	DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE ($19.520.000,00)
PLAZO O DURACION INICIAL	DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO.
FORMA DE PAGO	El pago se hará de la siguiente forma: **No. Pago** | **%** | **Periodicidad** 1 | Único pago del 100% | Final **Primera y única 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

PURIFICACION	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
	SUBPROCESO	POSTCONTRACTUAL O SEGUIMIENTO	VERSIÓN	2
	FORMATO	ACTA FINAL DE AVANCE, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA	2 DE 4
			VIGENTE DESDE	NOVIEMBRE 10 DE 2014

	15. Pantallazo del plan de pagos en el SECOPII Supervisor 16. Evidencia al cumplimiento de las obligaciones generales del Contratista, conforme al numeral 14.
INTERVENTOR	NA
REPRESENTANTE LEGAL DEL INTERVENTOR	NA
SUPERVISOR	MARIA BETTY HERRAN TRIANA, SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO.
FECHA DE PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN	20 DE MAYO DE 2025
FECHA ACTA DE INICIO	27 DE MAYO DE 2025
FECHA DE TERMINACION INICIAL	05 DE JUNIO DE 2025
FECHA DE TERMINACION FINAL	05 DE JUNIO DE 2025
ACTAS PREVIAS	0

2. COMPROMISOS	**RESPONSABLE**	**PLAZO**	**ESTADO** **R:** Reprogramar
1. Garantizar la calidad y puntualidad en la prestación de los servicios ofrecidos de conformidad con lo requerido por la entidad y contar con las pólizas vigentes de seguros reglamentarios exigidos para prestar el servicio.	YENIFER ROSANA DAZA GUTIERREZ	DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO	[x] Ok [ ] R
2. Disponer de los equipos, elementos y accesorios necesarios para cubrir el evento, lo mismo que del personal para ejecutar las labores requeridas.	YENIFER ROSANA DAZA GUTIERREZ	DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO	[x] Ok [ ] R
3. Realizar el montaje y desmontaje del sonido, necesarios para realizar los eventos de acuerdo a las condiciones técnicas establecidas y de conformidad a los requerimientos del supervisor del contrato. El sistema de sonido y decoración requerida en la presente oferta son las mínimas condiciones exigidas, pero el sistema ofertado deberá ser el adecuado para garantizar la correcta presentación, no se aceptarán cobros adicionales.	YENIFER ROSANA DAZA GUTIERREZ	DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO	[x] Ok [ ] R
4. Asumir el valor requerido para el transporte del personal y de los equipos requerido para el desarrollo del contrato	YENIFER ROSANA DAZA GUTIERREZ	DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO	[x] Ok [ ] R

35

5. Informar oportunamente cualquier hecho o circunstancia que pueda incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que pueda poner en peligro los intereses de la entidad territorial.	YENIFER ROSANA DAZA GUTIERREZ	DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO	[x] Ok [ ] R
6. Presentar informe con todo lo suministrado para el pago, el cual deberá estar acompañado de soportes fotográficos de las actividades desarrolladas para cumplir con el objeto	YENIFER ROSANA DAZA GUTIERREZ	DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO	[x] Ok [ ] R
7. Poner al servicio de la ejecución del contrato su capacidad técnica, administrativa, financiera y logística, asegurando la ejecución de manera ordenada y cumplida de todas las actividades y eventos programados.	YENIFER ROSANA DAZA GUTIERREZ	DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO	[x] Ok [ ] R
8. Cumplir todos y cada uno de los aspectos, componentes y requerimientos de las condiciones técnicas exigidas en la invitación pública, garantizando la producción logística, técnica y artística de las actividades.	YENIFER ROSANA DAZA GUTIERREZ	DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO	[x] Ok [ ] R
9. Coordinar con el Supervisor del Contrato designado por el municipio para la ejecución del contrato, los cronogramas, horarios de las actividades a ejecutar.	YENIFER ROSANA DAZA GUTIERREZ	DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO	[x] Ok [ ] R
10. Entregar las bebidas e insumos alimenticios debidamente envasados y rotulados de conformidad con los requisitos exigidos por la normativa colombiana, en los lugares de los eventos cumpliendo con el suministro a cada uno de los asistentes, acatando los protocolos de bioseguridad, siguiendo las instrucciones y/o solicitudes del supervisor del contrato.	YENIFER ROSANA DAZA GUTIERREZ	DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO	[x] Ok [ ] R
11. Garantizar que para la ejecución de las diferentes actividades que hacen parte de la propuesta, se disponga oportunamente de los insumos requeridos para garantizar la correcta ejecución, tales como: logística, sonido, alimentación y todo aquello requerido para el desarrollo de las actividades programadas, garantizando que los bienes e insumos a proveer sean de óptima calidad.	YENIFER ROSANA DAZA GUTIERREZ	DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO	[x] Ok [ ] R
12. Garantizar el personal logístico para el cargue y descargue de los materiales y/o elementos necesarios para la realización de cada uno de los eventos en general.	YENIFER ROSANA DAZA GUTIERREZ	DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO	[x] Ok [ ] R
13. Asumir todo gasto administrativo, operativo, logístico, de transporte y demás que requiera para la ejecución del objeto contractual (gastos por concepto de combustible, peajes, pago de los conductores, servicio de parqueadero y los demás gastos derivados en cumplimiento del objeto contractual).	YENIFER ROSANA DAZA GUTIERREZ	DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO	[x] Ok [ ] R

PURIFICACION	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
	SUBPROCESO	POSTCONTRACTUAL O SEGUIMIENTO	VERSIÓN	2
	FORMATO	ACTA FINAL DE AVANCE, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA	4 DE 4
			VIGENTE DESDE	NOVIEMBRE 10 DE 2014

14. Prestar los servicios con eficiencia y calidad, en las fechas, horas y lugares establecidos por el supervisor del contrato.	YENIFER ROSANA DAZA GUTIERREZ	DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO	[x] Ok [ ] R
15. Realizar adecuación (aseo, decoración entre otros) de los espacios.	YENIFER ROSANA DAZA GUTIERREZ	DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO	[x] Ok [ ] R
16. Pagar de su propio pecunio los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar para la legalización y ejecución del contrato.	YENIFER ROSANA DAZA GUTIERREZ	DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO	[x] Ok [ ] R
17. Atender las observaciones o requerimientos formulados por el Municipio, por conducto del Supervisor del contrato.	YENIFER ROSANA DAZA GUTIERREZ	DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO	[x] Ok [ ] R
18. Constituir, ampliar, prorrogar o modificar las garantías en el evento en que se aumente el valor del contrato, se prorrogue su vigencia o se modifiquen sus condiciones. Así mismo, el contratista debe reponer las garantías cuando el valor de las mismas se vea afectado por razón de siniestros. De lo anterior el contratista debe comunicar a la compañía de seguros.	YENIFER ROSANA DAZA GUTIERREZ	DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO	[x] Ok [ ] R
19. Presentar a la Supervisión del contrato de forma clara y coherente un informe final de las actividades programadas en el contrato y que serán ejecutadas, dicho informe se entregará en medio físico y magnético en CD ROM y/o memoria USB.	YENIFER ROSANA DAZA GUTIERREZ	DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO	[x] Ok [ ] R
20. Llevar registro fotográfico y entregarlo para la suscripción de actas parciales y acta final, donde se pueda constatar la realización de las actividades propuestas.	YENIFER ROSANA DAZA GUTIERREZ	DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO	[x] Ok [ ] R
21. Suscribir las actas de inicio, de entrega a satisfacción, final, liquidación y demás que haya lugar en desarrollo del contrato.	YENIFER ROSANA DAZA GUTIERREZ	DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO	[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
MARIA BETTY HERRAN TRIANA	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	
YENIFER ROSANA DAZA GUTIERREZ	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	CONTRATISTA	Jennifer Daza

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.