| PURIFICACION | PROCESO | GESTIÓN DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO | |
|---|---|---|---|---|
| | SUBPROCESO | POSTCONTRACTUAL O SEGUIMIENTO | VERSIÓN | 2 |
| | FORMATO | ACTA 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.174 DE 2025**

**ACTA PARCIAL 03**

| FECHA | HORA | LUGAR |
|---|---|---|
| 9 de Julio de 2025 | 10:00 A.M. | PURIFICACION |

## 1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

| | |
|---|---|
| CONTRATO N°. – FECHA | 174 DEL 28 DE MARZO DE 2025 |
| CONTRATISTA | JUAN FELIPE PIRAQUIVE URRUTIA |
| REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRATISTA | N/A |
| OBJETO DEL CONTRATO | SERVICIOS DE APOYO TOPOGRAFICOS A LA SECRETARIA DE PLANEACION E INFORMACION MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROCESOS RELACIONADOS CON EL COMPONENTE TERRITORIAL |
| VALOR DEL CONTRATO | VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS ($24.000.000.oo) M/CTE. |
| PLAZO O DURACION INICIAL | OCHO (08) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO. |

FORMA DE PAGO

El pago se hará de la siguiente forma:

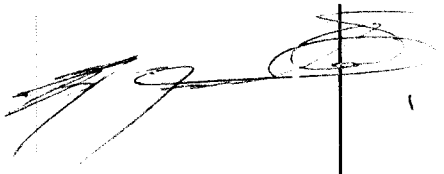
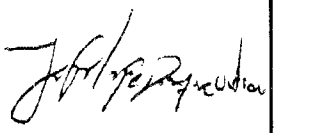
| No. Pago | Valor | Periodicidad |
|---|---|---|
| 1 | Tres millones de pesos ($3.000.000) M/CTE. | MENSUALIDADES VENCIDAS |
| 2 | Tres millones de pesos ($3.000.000) M/CTE. | MENSUALIDADES VENCIDAS |
| 3 | Tres millones de pesos ($3.000.000) M/CTE. | MENSUALIDADES VENCIDAS |
| 4 | Tres millones de pesos ($3.000.000) M/CTE. | MENSUALIDADES VENCIDAS |
| 5 | Tres millones de pesos ($3.000.000) M/CTE. | MENSUALIDADES VENCIDAS |
| 6 | Tres millones de pesos ($3.000.000) M/CTE. | MENSUALIDADES VENCIDAS |
| 7 | Tres millones de pesos ($3.000.000) M/CTE. | MENSUALIDADES VENCIDAS |
| 8 | Tres millones de pesos ($3.000.000) M/CTE. | MENSUALIDADES VENCIDAS |

| | |
|---|---|
| | 2. Fotocopia recibo de pago de las estampillas<br>3. Fotocopia póliza y resolución (si el contrato lo requiere).<br>4. Fotocopia certificación para pago, de supervisión e interventoría.<br>5. Fotocopia certificación parcial o final de cumplimiento del contrato<br>6. Fotocopia Informe de actividades.<br>7. Fotocopia de cumplimiento/Inversión<br>8. Fotocopia de Seguridad Social – Legible<br>9. Fotocopia de registro único tributario RUT<br>10. Fotocopia de Cuenta de cobro y/o factura<br>11. Fotocopia Certificación bancaria actualizada<br>12. Fotocopia de certificación tributaria<br>13. Pantallazo de publicación en el SECOP donde se evidencie la publicación del informe de actividades en la sección "plan de pagos".<br>14. Pantallazo del cargue de los documentos de la cuenta<br>15. Pantallazo del plan de pagos en el SECOPII Supervisor<br>16. Evidencia al cumplimiento de las obligaciones generales del Contratista, conforme al numeral 14.<br><br>**Para las cuentas diferentes a la primera se requiere:**<br><br>1. Fotocopia Registro Presupuestal.<br>2. Fotocopia certificación para pago, de supervisión e interventoria.<br>3. Fotocopia certificación parcial o final de cumplimiento del contrato.<br>4. Fotocopia Informe de actividades.<br>5. Fotocopia de cumplimiento/Inversión<br>6. Fotocopia de Seguridad Social – Legible<br>7. Fotocopia de Cuenta de cobro y/o factura<br>8. Pantallazo de publicación en el SECOP donde se evidencie la publicación del informe de actividades en la sección "plan de pagos".<br>9. Pantallazo del cargue de los documentos de la cuenta<br>10. Pantallazo del plan de pagos en el SECOP II Supervisor<br><br>**Para el último pago:**<br><br>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 |
| | EGIDIO ORLANDO MARTINEZ COVALEDA – SECRETARIO DE PLANEACION E |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| PURIFICACION | **PROCESO** | **GESTIÓN DE CONTRATACIÓN** | **CÓDIGO** | |
| | **SUBPROCESO** | **POSTCONTRACTUAL O SEGUIMIENTO** | **VERSIÓN** | **2** |
| | **FORMATO** | **ACTA DE AVANCE, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | **PÁGINA** | **3 DE 3** |
| | | | **VIGENTE DESDE** | **NOVIEMBRE 10 DE 2014** |

| | |
|---|---|
| **FECHA ACTA DE INICIO** | 1 DE ABRIL DE 2025 |
| **FECHA DE TERMINACION INICIAL** | 30 Noviembre de 2025 |
| **ACTAS PREVIAS** | **2** |

| **2. COMPROMISOS** | **RESPONSABLE** | **PLAZO** | **ESTADO** **R:** Reprogramar |
|---|---|---|---|
| 1- Efectuar levantamientos topográficos, para los diferentes proyectos de inversión del municipio y en los lugares indicados por el supervisor, de los cuales deberá realizar las representaciones gráficas, planos, | JUAN FELIPE PIRAQUIVE URRUTIA | OCHO (08) MESES | [x] Ok [ ] R |
| 2- Realizar acompañamiento a las visitas técnicas e inspecciones que le sean requeridos y presentar informes y reportes cuando sea necesario. | JUAN FELIPE PIRAQUIVE URRUTIA | OCHO (08) MESES | [x] Ok [ ] R |
| 3- Realizar la medición de predios para aquellos procesos y/o proyectos que ejecute la alcaldía municipal, haciendo la entrega final de su | JUAN FELIPE PIRAQUIVE URRUTIA | OCHO (08) MESES | [x] Ok [ ] R |
| 4- Apoyar los procesos de licencias urbanísticas que sean expedidas por la secretaria de Planeación e información Municipal. | JUAN FELIPE PIRAQUIVE URRUTIA | OCHO (08) MESES | [x] Ok [ ] R |
| 5- Apoyar los trámites de uso de suelos, delimitación de veredas, nomenclatura solicitada ante la secretaria de Planeación e información Municipal | JUAN FELIPE PIRAQUIVE URRUTIA | OCHO (08) MESES | [x] Ok [ ] R |
| 6- Realizar la revisión y si es requerido emitir conceptos sobre las solicitudes y documentación que se presenten la secretaria de Planeación e información Municipal, para la elaboración de licencias requeridas para: subdivisión, mejoras, | JUAN FELIPE PIRAQUIVE URRUTIA | OCHO (08) MESES | [x] Ok [ ] R |
| 7- Realizar acompañamiento a la oficina de inspección de policía en trámites de invasión a espacio público y bienes fiscales. | JUAN FELIPE PIRAQUIVE URRUTIA | OCHO (08) MESES | [ ] Ok [x] R |
| 8- Apoyar el trámite de solicitud de la comunidad referente a la agencia nacional de Tierras donde solicite Planos Topográficos, la revisión de la documentación entregada por los | JUAN FELIPE PIRAQUIVE URRUTIA | OCHO (08) MESES | [x] Ok [ ] R |

| | | | |
|---|---|---|---|
| EGIDIO ORLANDO MARTINEZ COVALEDA | SECRETARIA DE PLANEACION E INFORMACION MUNICIPAL | SECRETARIO DE PLANEACION E INFORMACION MUNICIPAL |  |
| JUAN FELIPE PIRTAQUIVE URRUTIA | SECRETARIA DE PLANEACION E INFORMACION MUNICIPAL | CONTRATISTA |  |

ESTE FORMATO CONTIENE LA INFORMACION MINIMA REQUERIDA PARA CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS O TRAMITES PARA LOS CUALES SE HA ESTABLECIDO, NO SE PUEDE ELIMINAR PARCIAL NI TOTALMENTE LA INFORMACIÓN AQUI 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.