Alcaldía Municipal de Purificación	PROCESO	GESTION DE CONTRATACION	CODIGO	
	SUBPROCESO	POSTCONTRACTUAL O SEGUIMIENTO	VERSION	2
	FORMATO	ACTA PARCIAL DE AVANCE, SEGUIMIENTO Y EJECUCION CONTRACTUAL	PAGINA	1 DE 3
			VIGENTE DESDE	NOVIEMBRE 10 DE 2014

[ ] OBRA	[ ] SUMINISTRO	[X] PRESTACION DE SERVICIOS	[ ] COMPRAVENTA	
[ ] CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS		[ ] OTROS_____		

ASUNTO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICOS PROFESIONALES No. 200 DE 2025

ACTA PARCIAL 02

FECHA	HORA	LUGAR
17 DE JULIO DE 2025	08:00 A.M.	PURIFICACION

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONTRATO No. – FECHA	200 DEL 12 DE MAYO DE 2025
CONTRATISTA	JORGE DAVID CRUZ GARCIA
REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRATISTA	N/A
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRATIVA EN EL NUEVO MARCO TEORICO CONTABLE, DEFINIDO POR LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION EN CONVERGENCIA CON LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD DEL SECTOR PUBLICO, CONFORME A LA RESOLUCION 533 DE 2015, CON EL FIN DE ARMONIZAR LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE LA ENTIDAD.
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS ($39.000.000,oo) M/CTE.
PLAZO O DURACION INICIAL.	SEIS (06) MESES, Y QUINCE (15) DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN.

FORMA DE PAGO

El pago se hará de la siguiente forma:

No. Pago	Valor	Periodicidad
1.	Seis Millones de Pesos ($6.000.000,00) M/Cte.	Mensualidades Vencidas
2.	Seis Millones de Pesos ($6.000.000,00) M/Cte.	Mensualidades Vencidas
3.	Seis Millones de Pesos ($6.000.000,00) M/Cte.	Mensualidades Vencidas
4.	Seis Millones de Pesos ($6.000.000,00) M/Cte.	Mensualidades Vencidas
5.	Seis Millones de Pesos ($6.000.000,00) M/Cte.	Mensualidades Vencidas
6.	Seis Millones de Pesos ($6.000.000,00) M/Cte.	Mensualidades Vencidas
7.	Tres Millones de Pesos ($3.000.000) M/Cte.	Fracción Vencida

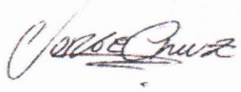
Primera Cuenta:

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 y/o 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 Unico 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 SECOP II 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 y/o 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 Ultimo 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	CARLOS ARTURO ZABALA JIMENEZ (SECETARIO DE HACIENDA Y ADMINSITRATIVA).
FECHA DE PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACION.	12 DE MAYO DE 2025
FECHA ACTA DE INICIO	14 DE MAYO DE 2025
FECHA DE TERMINACION INICIAL	28 DE NOVIEMBRE DE 2025
ACTAS PREVIAS	1

2. COMPROMISOS	RESPONSABLE	PLAZO	ESTADO R: Reprogramar
1. Asesorar en la conceptualización y realización de un documento constitutivo del manual de políticas contables del Municipio de Purificación Tolima	JORGE DAVID CRUZ GARCIA	SEIS (06) MESES Y QUINCE (15) DIAS	☐ ☒
2. Efectuar la socialización del documento con los funcionarios encargados de la administración del manual de procedimientos contables.	JORGE DAVID CRUZ GARCIA	SEIS (06) MESES Y QUINCE (15) DIAS	☐ ☒
3. *Realizar la sustentación del proyecto del* manual de políticas y procedimientos contables del Municipio de Purificación, ante el Concejo Municipal	JORGE DAVID CRUZ GARCIA	SEIS (06) MESES Y QUINCE (15) DIAS	☐ ☒
4. Dar respuesta oportuna y de fondo a todas *las peticiones que sean asignadas que tengan* directa relación con el manual de políticas y procedimientos contables del Municipio de Purificación	JORGE DAVID CRUZ GARCIA	SEIS (06) MESES Y QUINCE (15) DIAS	☐ ☒
5. Una vez aprobado el manual de políticas y procedimientos contables del Municipio de Purificación, por parte del concejo municipal, se deberá apoyar a la secretaría de hacienda si es requerido para la socialización ante los funcionarios de la entidad a fin de dar a conocer la normatividad que regirá para la siguiente vigencia fiscal.	JORGE DAVID CRUZ GARCIA	SEIS (06) MESES Y QUINCE (15) DIAS	☐ ☒
6. Las demás que le sean asignadas por el ordenador del gasto y el supervisor y que se puedan derivar de acuerdo con la naturaleza del contrato para el cumplimiento eficiente y eficaz del mismo	JORGE DAVID CRUZ GARCIA	SEIS (06) MESES Y QUINCE (15) DIAS	☐ ☒

3. APROBACION DE LOS COMPROMISOS Y FIRMA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE, JUNTA O REUNION (cuando aplique)

NOMBRE	DEPENDENCIA O ENTIDAD	CARGO	FIRMA
CARLOS ARTURO ZABALA JIMENEZ	SECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRATIVA	SECRETARIO DE HACIENDA Y ADMINISTRATIVA	
JORGE DAVID CRUZ GARCIA	SECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRATIVA	CONTRATISTA	

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.