Contrato No.	**073 DE 2026**
Entidad contratante:	MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN – TOLIMA
Nit:	890.701.077-4
Contratista:	**MARIO AGUSTIN DIAZ PACHECO**
Identificación:	**C.C. 1.006.120.635 DE IBAGUE**
Razón social:	**N/A**
Nit:	**N/A**

Entre los suscritos a saber **JUAN CARLOS BESSOLO MONTAÑA** mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 93.204.996 expedida en Purificación – Tolima, en su calidad de Alcalde Municipal de Purificación - Tolima, según Acta de Posesión de fecha 29 de Diciembre de 2023, debidamente facultado para celebrar contratos, conforme a las atribuciones otorgadas por la Constitución Política de Colombia en el Artículo 315-3, actuando en nombre y representación de la Alcaldía Municipal de Purificación Tolima, con **NIT. 890.701.077 – 4,** y quien para los efectos del mismo se denominará **EL MUNICIPIO** o **CONTRATANTE,** de una parte y de la otra, **MARIO AGUSTIN DIAZ PACHECO**, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.006.120.635 de Ibagué. Quien se denominará el **CONTRATISTA** y declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales, hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS:

1) Objeto:	**SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ORIENTAR Y DIRECCIONAR A LOS USUARIOS QUE DEMANDAN SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PURIFICACIÓN- TOLIMA**
2) Plazo:	El plazo de ejecución será de **CUATRO (04)** previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
3) Obligaciones:	**ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:** **1.** Organizar, clasificar, identificar, ordenar y aperturar carpetas **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. **3.** Realizar las transferencias documentales a los archivos (archivo central, archivo histórico), según su vigencia. **4.** Atender las consultas que sean requeridas por el supervisor del contrato. **5.** Escanear los documentos que le sean asignados. **GENERALES DEL CONTRATISTA:** **1.** Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con las actividades establecidas en el presente documento y dentro del plazo pactado, especialmente las que le sean asignadas por el Supervisor del contrato. **2.** Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. **3.** Cumplir con todos los requisitos necesarios para la ejecución del contrato. **4.** El contratista se compromete a mantener con carácter confidencial toda la información de propiedad del Municipio a la que tenga acceso en desarrollo del objeto del contrato y no podrá divulgarla a terceras personas. En caso de incumplimiento de lo aquí pactado por parte del

MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN
SECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRATIVA
05 MAR 2026
Hora 3:10pm
RECIBIDO

contratista, el Municipio ejercerá las acciones legales que sean del caso.

5. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). Mantener la documentación que le sea asignada debidamente custodiada y dar estricto cumplimiento a la ley de archivo. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del contratista, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico
6. Mantener indemne a la entidad de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Municipio a través del Supervisor acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueran necesarios.
8. Custodiar y responder por los elementos de la entidad entregados a su cargo para el desarrollo del contrato.
9. Identificar y controlar los aspectos e impactos ambientales significativos producto de sus operaciones.
10. Apoyar desde su perfil la Gestión Ambiental, Salud Ocupacional y Seguridad y Salud en el Trabajo y participar activamente en cada una de las actividades programadas por la administración municipal.
11. Utilizar los elementos de protección personal según la actividad a realizar.
12. Reportar dentro de las primeras 48 horas a su supervisor y a la Secretaria de Hacienda y Administrativa la ocurrencia de cualquier tipo de accidente laboral y participar activamente en su investigación.
13. Aplicar los manuales, procedimientos, guías, instructivos, registros y demás documentos a que haya lugar.
14. Realizar la totalidad de los módulos que integran los cursos del modelo integrado de planeación y gestión MIPG y/o cualquier capacitación que el supervisor identifique como de vital importancia para fortalecer los conocimientos sobre los temas de gestión institucional y desarrollar habilidades para su aplicación en el ejercicio del día a día y allegar con la primera cuenta la evidencia de terminación de los cursos.
15. Allegar la certificación de afiliación de la E.P.S vigente y debidamente firmada por parte del representante legal o quien haga sus veces.

DEL MUNICIPIO

El Municipio se obliga a:

1. Suministrar al Contratista toda la información que éste requiera para la ejecución del contrato.

	2. Cancelar el valor del contrato en la forma establecida, previa la verificación de los requisitos a que están sujetos los pagos. **3.** Ejercer la supervisión del contrato.
4) Valor:	El valor del contrato es por la suma de **NUEVE MILLONES CIENTO VEINTE MIL ($9.120.000) M/CTE,** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar, los cuales se cancelarán con recursos de la vigencia 2026, con cargo al CDP 2026000034 del 16 de Enero de 2026.
5) Forma de pago:	**Forma de pago:** El pago se hará de la siguiente forma:

No. Pago	Valor	Periodicidad
1.	DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($2.280.000)M/CTE.	MENSUALIDADES VENCIDAS
2.	DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($2.280.000)M/CTE.	MENSUALIDADES VENCIDAS
3.	DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($2.280.000)M/CTE.	MENSUALIDADES VENCIDAS
4.	DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($2.280.000)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 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 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 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

	unilateralmente el contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el Contratista cumpla con el objeto del presente Contrato, Además, cuando se presenten las causales previstas en el artículo 31 de la Ley 782 de 2002
12) Cláusula Indemnidad	EL CONTRATISTA mantendrá indemne al CONTRATANTE de cualquier daño o perjuicio originado de reclamaciones de terceros que tengan como causa toda acción u omisión del CONTRATISTA, subcontratista, proveedores o dependientes a su cargo y que con ellas haya ocasionado daños, lesiones y/o perjuicios materiales y/o morales en la integridad personal y/o patrimonial de los mencionados terceros durante la ejecución del contrato.
13) Cláusula de Caducidad	De acuerdo con lo previsto en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 el Municipio podrá declarar la caducidad por hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecten de manera grave y directa la ejecución del contrato si se dan las situaciones previstas en el artículo 18 de dicha ley.
14) Multas:	El Municipio de Purificación Tolima, podrá imponer multas diarias y sucesivas al contratista del cero punto dos por ciento (0.2%) del valor total del contrato en los siguientes eventos: a) por el cumplimiento tardío de las actividades encomendadas al contratista, b) por defectos y errores que reflejen descuido o negligencia en la ejecución de las obligaciones del contrato, y c) por las demás circunstancias que impliquen la mora o incumplimiento parcial de las obligaciones del contratista. La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que haya lugar por la mora o el incumplimiento. El contratista autoriza al Municipio con la suscripción del contrato, para descontar de los saldos pendientes a su favor, el valor de las multas que le sean impuestas.
15) Cláusula penal:	En caso de incumplimiento total a cargo del contratista, ésta pagará a el Municipio de Purificación Tolima, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato a título de tasación anticipada de perjuicios, sin menoscabo de hacer exigibles los otros perjuicios que se llegasen a probar. Así mismo, se podrá hacer efectiva de manera proporcional al incumplimiento parcial del contrato, suma que será pagada o descontada según el caso, al momento de efectuarse el respectivo pago del contrato. El Contratista autoriza expresamente al MUNICIPIO con la simple suscripción del contrato, para descontar y tomar el valor de la Cláusula Penal Pecuniaria, de cualquier suma que se adeude por concepto de este contrato.
16) Cláusula de Solución de controversias	Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Entidad Contratante con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente Contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra parte la existencia de una diferencia y la explique someramente. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, será dirimida por vía de conciliación prejudicial; pero en todo caso y en aras de salvaguardar los intereses de la administración, esta se reserva el derecho de acudir a la jurisdicción competente.
17) Documentos integrantes del contrato:	Hacen parte del presente contrato el **CDP No.** 2026000034 del 16 de enero de 2026. y los demás documentos expedidos en la etapa precontractual,

	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).
6) Garantía:	Las garantías son el instrumento otorgado por los oferentes o el contratista de una entidad pública contratante, con el objeto de garantizar, entre otros, la seriedad de su ofrecimiento; el cumplimiento de las obligaciones que surjan del contrato y de su liquidación; la calidad del bien, obra o servicio, el correcto funcionamiento de los bienes, salarios y prestaciones sociales, estabilidad de la obra, responsabilidad civil extracontractual, y los demás riesgos a que se encuentre expuesta la administración según el contrato. Dando aplicación al artículo 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes al decreto 1082 de 2015, referente a los riesgos que deben cumplir las garantías en la contratación y atendiendo a la naturaleza de los mismos y además que los riesgos que se puedan derivar de un posible incumplimiento son del resorte exclusivo del supervisor del contrato, quien tiene toda la autonomía legal de verificar el correcto funcionamiento y cumplimiento de las obligaciones contractuales que dan lugar al pago, la alcaldía del municipio de Purificación –Tolima., no considera necesario exigir a los contratos que se llegaren a suscribir con base en el presente estudio, la existencia de un contrato de seguro contenido en una póliza.
7) Supervisión:	El Municipio de PURIFICACIÓN (TOLIMA), ejercerá la Supervisión, a través de la **SECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRATIVA** o su delegado y/o quien sea designado por el ordenador del gasto a través de la plataforma del SECOP II, de conformidad con los artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011, y el manual de contratación de la entidad, en el cual se regula las funciones del supervisor, de igual manera de conformidad con la guía de supervisión de Colombia Compra Eficiente. Las funciones de supervisión o interventoría deberán realizarse conforme a lo establecido en el Estatuto General de Contratación Pública y el Manual de Contratación del Municipio.
8) Cuenta bancaria:	**Número de cuenta Nequi:** 3143635237 | **Numero de producto Interno:** 87055082197 | **Banco:** | Nequi
9) Cláusulas excepcionales:	En este contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales previstas en los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia.
10) Cláusula de confidencialidad:	Todas las personas naturales o jurídicas que intervengan en la administración de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas en todo tiempo a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende la administración de datos, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma.
11) Causales de Terminación:	El contrato también podrá terminarse por cualquiera de los siguientes eventos: **i)** por acuerdo de las partes; **ii)** por vencimiento del plazo; **iii)** por caso fortuito o fuerza mayor; **iv)** por interpretar unilateralmente el contrato: El Municipio de Purificación puede terminar, modificar y/o interpretar

	contractual y pos contractual. Las demás cláusulas no dispuestas en el presente documento se encuentran en el estudio previo.
	Consulta Expediente contractual
	No. Proceso en el SECOP II | **MP-CD-083-2026**
18) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma electrónica a través del usuario de cada una de las partes en el SECOP II, en el link del contrato; para su legalización se requiere del pago de las estampillas pro ancianato y pro cultura y para su ejecución se requiere la expedición del respectivo registro presupuestal. Para el pago de los honorarios deberá acreditarse el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
19) Declaraciones:	Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano.
20) Notificaciones:	Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: i) Por parte del Municipio de Purificación Tolima, en la Carrera 4 Nº 8-122 B/ Camellón o al correo electrónico asesorjuridico@purificacion-tolima.gov.co, ii) Al Contratista, en el correo electrónico: diazpachecom27@gmail.com Dirección: CR 8 12 B 16 BRR OSPINA PEREZ, Purificación – Tolima, Celular: 3143635237
Este contrato se entiende firmado y fechado electrónicamente a través del usuario de cada una de las partes en el SECOP II, en el link del contrato.	
Proyectó: PAOLA ANDREA SANCHEZ SALDAÑA / Profesional Universitario / Oficina Asesora Jurídica y de contratación	
Revisó y Aprobó: Angélica Alexandra Osorio Solano / Jefe Oficina Asesora Jurídica y de contratación	

OTROSI MODIFICATORIO No. 01 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 073 DE 2026, SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN Y MARIO AGUSTIN DIAZ PACHECO, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.006.120.635 de Ibagué.

CONTRATO	**073 DE 2026**
OBJETO	**"SERVICIOS PARA REALIZAR ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ASISTENCIALES EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL, ARCHIVO CENTRAL Y ARCHIVO HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACIÒN".**
FECHA DE SUSCRIPCION CONTRATO	VEINTICUATRO (24) DE ENERO DE 2026
VALOR DEL CONTRATO	**NUEVE MILLONES CIENTO VEINTE MIL ($9.120.000) M/CTE**
PLAZO DE EJECUCION	**CUATRO (04) MESES,** Contados desde el cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Entre los suscritos a saber **JUAN CARLOS BESSOLO MONTAÑA,** mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 93.204.996 expedida en Purificación – Tolima, en su calidad de Alcalde Municipal de Purificación - Tolima, según Acta de Posesión de fecha 29 de Diciembre de 2023, debidamente facultado para celebrar contratos, conforme a las atribuciones otorgadas por la Constitución Política de Colombia en el Articulo 315-3- actuando en nombre y representación de la Alcaldía Municipal de Purificación Tolima, con NIT. 890.701.077 – 4, y quien para los efectos del mismo se denominará **EL MUNICIPIO o CONTRATANTE,** de una parte y de la otra, **MARIO AGUSTIN DIAZ PACHECO,** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.006.120.635 de Ibagué, quien en lo sucesivo se denominará como EL CONTRATISTA; 1) Que el día veinticuatro (24) de enero de 2026, la Administración Municipal de Purificación suscribió electrónicamente a través del SECOP II el Contrato de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión No. 073 de 2026 con la señora **MARIO AGUSTIN DIAZ PACHECO,** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.006.120.635 de Ibagué, a través del aplicativo SECOP II identificado con el No. 073-2026. **2)** Que por un error humano de digitación y transcripción, en la minuta contractual se consignó como objeto el siguiente: ***"SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ORIENTAR Y DIRECCIONAR A LOS USUARIOS QUE DEMANDAN SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PURIFICACIÓN- TOLIMA"*** cuando el objeto real y correcto corresponde a: ***"SERVICIOS PARA REALIZAR ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ASISTENCIALES EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL, ARCHIVO CENTRAL Y ARCHIVO HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACIÒN".*** Que tanto en los estudios previos, la estructuración del proceso contractual en la plataforma SECOP II, la solicitud de disponibilidad presupuestal, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), la certificación de insuficiencia de personal de planta y el Plan Anual de Adquisiciones, se estableció de manera expresa y coherente el objeto correcto del contrato, así como en las obligaciones específicas pactadas, las cuales guardan plena correspondencia con dicho objeto. **3)** Que el plazo de ejecución del contrato corresponde a cuatro (4) meses, conforme fue definido desde la etapa precontractual y registrado en SECOP II. **4)** Que evidenciándose que se indujo en error de transcripción, se hace necesario subsanar dicho error, en este entendido, la entidad hace la respectiva corrección, según lo ya indicado, a través del presente Otrosí de modificación. **5)** Que los contratos estatales pueden ser modificados cuando sea necesario para lograr su finalidad y en aras de la realización de los fines del Estado, a los cuales sirve el contrato. Así como los prevén los artículos 14 y 16 de la ley 80 de 1993, los cuales facultan a las entidades contratantes a modificar los contratos de común

acuerdo o de forma unilateral, para *"(...) evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos a su cargo y asegurar la inmediata continua y adecuada prestación"* entre otros. **6)** Que de conformidad con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Artículo 45. Corrección de errores formales En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda. **7)** Que, a términos de lo esbozado anteriormente, se hace necesario modificar el objeto en la minuta del **CONTRATO**; para lo cual. **Acordamos:** Suscribir el presente **OTROSI MODIFICATORIO** al **CONTRATO DE PRESTACIÒN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 073 DE 2026**, el cual se regirá por las siguientes clausulas: **CLAUSULA PRIMERA:** Modificar el objeto del Contrato de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión No. 073 de 2026, el cual quedará así: **OBJETO: SERVICIOS PARA REALIZAR ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ASISTENCIALES EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL, ARCHIVO CENTRAL Y ARCHIVO HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACIÒN. CLAUSULA SEGUNDA:** modificar el plazo de ejecución en la minuta indicándose por "MESES", quedando de la siguiente manera **CUATRO (04) MESES** previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. **CLAUSULA TERCERA: INALTERABILIDAD** los demás aspectos del CONTRATO DE PRESTACIÒN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 073 DE 2026 continúan vigentes y sin modificación alguna, en cuanto no se oponga al presente documento. **CLAUSULA CUARTA:** El presente otrosí se entiende perfeccionado con la firma electrónica a través del usuario de cada una de las partes en el SECOP II, en el link del contrato;

Este contrato se entiende firmado y fechado electrónicamente a través del usuario de cada una de las partes en el SECOP II, en el link del contrato.
Proyectó: PAOLA ANDREA SANCHEZ SALDAÑA / Profesional Universitario / Oficina Asesora Jurídica y de contratación
Revisó y Aprobó: Angélica Alexandra Osorio Solano / Jefe Oficina Asesora Jurídica y de contratación

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE PURIFICACION
Nit: 890701077-4
CRA 4 NO 8-122 PURIFICACION TOLIMA Tel. 2280250

Certificado De Disponibilidad Presupuestal No.

CD1 - 2026000034
Ene-16-2026

Documento DECRETO **No** 0-00110

Detalles _7DI13HWOU

SERVICIOS PARA REALIZAR ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ASISTENCIALES EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL, ARCHIVO CENTRAL Y ARCHIVO HISTORICO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN.

EL RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO
CERTIFICA:

Que dentro del presupuesto de egresos y gastos de la vigencia fiscal de 2026 , existe DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL por la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS con cargo a la siguiente imputacion presupuestal:

Codigo	Descripcion	Valor
2	GASTOS	
2.3	INVERSION	
2.3.2	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	
2.3.2.02	ADQUISICIONES DIFERENTES DE ACTIVOS	
2.3.2.02.02	ADQUISICION DE SERVICIOS	
2.3.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODU CCION	
	- Clasificador programatico de la inversión: *4599002*	
	- Código Clasificación central del producto: *84520*	
	- Clasificación central del producto: *Servicios de archivos*	
	- Código Bpin: *2024735850025*	
	- Bpin: *FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA TERRITORIAL PURIFICACIÓN*	
	- Fuente de financiación: *SGP-PROPOSITO GENERAL-PROPOSITO GENERAL LIBRE INVERSION*	
	- Código CGR Fuente: *124303*	
	- Estado de la situación de fondos: *Con situación de fondos*	36,480,000.00

Son : TREINTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS **Total** **36,480,000.00**

Fecha de la certificación Ene-16-2026
Este certificado expira el dia Dic-31-2026

Elaboró SUPERUSUARIO | Aprobó | **Vº. Bº Ordenador Gasto**

Observaciones

BESSOLO MONTAÑA JUAN CARLOS
C.C. No 93204996

MUNICIPIO DE PURIFICACION
SECRETARIA DE HACIENDA
Y ADMINISTRATIVA
Elevado 4:15pm
RECIBIDO

SysCafé.CDP 01-16-2026 15:46:59 SUPERUSUARIO Pág 1/1

73

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE PURIFICACION
Nit: 890701077-4
CRA 4 NO 8-122 PURIFICACION TOLIMA Tel. 2280250

Registro Presupuestal No.
RP1 - 2026000149
Ene-24-2026

Tercero DIAZ PACHECO MARIO AGUSTIN **C.C./Nit** 1006120635 CUIN
Documento DECRETO **No** 0-00110 CDP No. CDI-026000034
Contrato PRESTACION DE SERVICIOS **No** 073 DE 2026 _7DQ0XQGW
Proyecto

Detalles

SERVICIOS PARA REALIZAR ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ASISTENCIALES EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL, ARCHIVO CENTRAL Y ARCHIVO HISTORICO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN.

S/N CTO. PRESTAC. SERV. APOYO A LA GESTION No. 073 DE 2026.

Imputacion presupuestal

CDP	Rubro presupuestal	Descripcion	Valor Registro	Nuevo saldo
CDI-026000034				
	2	GASTOS	9,120,000.00	9,120,000.00
	2.3	INVERSION		
	2.3.2	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		
	2.3.2.02	ADQUISICIONES DIFERENTES DE ACTIVOS		
	2.3.2.02.02	ADQUISICION DE SERVICIOS		
	2.3.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y		
	SERVICIOS DE PRODU	CCION		

- *Clasificador programatico de la inversión:* 4599002
- *Código Bpin:* 2024735850025
- *Bpin:* FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA TERRITORIAL PURIFICACIÓN
- *Fuente de financiación:* SGP-PROPOSITO GENERAL-PROPOSITO GENERAL LIBRE INVERSION
- *Código CGR Fuente:* 124303
- *Estado de la situación de fondos:* Con situación de fondos

Son : NUEVE MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS **Total** 9,120,000.00

Imputacion contable

Codigo	Detalle	Debito	Credito

Elaboró DABEIBA ARAGON ANDRADE **Aprobó**

Ordenador Gasto
BESSOLO MONTAÑA JUAN CARLOS
C.C. No 93204996

Observaciones Hace constar que se ha hecho el registro presupuestal de acuerdo al presupuesto de la vigencia fiscal 2026 el dia Ene-24-2026

25 ENE. 2026

ALCALDIA DE PURIFICACIÓN	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
	SUBPROCESO	POST CONTRACTUAL O SEGUIMIENTO	VERSIÓN	
	FORMATO	ACTA DE INICIO	PAGINA	1 DE 1
			VIGENTE DESDE	NOVIEMBRE DE 2024

En Purificación -Tolima, a los VEINTIOCHO(28) días del mes de ENERO de 2026 , se reunieron: el contratista y el supervisor o interventor del contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION Nº. 073 DE 2026, con el fin de dar inicio al contrato de la referencia.

Contrato /Convenio Número:	073	DE	24/01/2025
Número de CDP:	2026000034	DE	16/01/2026
Número de CRP:	2026000149	DE	24/01/2026
Aprobación de Garantías:	N/A	DE	N/A

OBJETO CONTRACTUAL

SERVICIO PARA REALIZAR ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ASISTENCIALES EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL, ARCHIVO CENTRAL Y ARCHIVO HISTORICO, DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION TOLIMA.

CONTRATISTA

Nombre y/o razón social:	MARIO AGUSTIN DIAZ PACHECO		
NIT/CC:	1.006.120.635	D.V.	
Representante Legal:		Documento de Identidad Nº:	
Pago Estampillas:	RECIBO DE CAJA No 2026000296 POR UN VALOR DE QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL PESOS ($547.000,oo) M/CTE.		

VALOR

Valor total del contrato:	$ 9.120.000	Valor en letras: Valor en letras: NUEVE MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE.
Valor recursos propios:		Valor en letras:
Valor aportes cooperantes, administrados, otros	$ 9.120.000	Valor en letras: NUEVE MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE.

PLAZO

CUATRO (04) MESES contados a partir de la firma del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución.

FECHA DE INICIO:	28	DE	ENERO	DE	2026
FECHA DE TERMINACIÓN:	27	DE	MAYO	DE	2026

SUPERVISOR(A) O INTERVENTOR(A)

Nombre:	CARLOS ARTURO ZABALA JIMENEZ
Documento de Identidad:	93.205.221 DE PURIFICACION - TOLIMA
Cargo o Nº de contrato:	SECRETARIO DE HACIENDA Y ADMINISTRATIVA
Area a la que pertenece:	SECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRATIVA

Para constancia de lo anterior, y previa verificación de las pólizas se firma la presente Acta por quienes en ella intervinieron, en Purificación (Tolima) a los VEINTIOCHO (28) días del mes de ENERO del año 2026.

Mario Diaz

Contratista

Supervisor / Interventor

NOTA: En caso de requerirse la modificación de las garantías, el contratista deberá realizar los ajustes exigidos y allegar el documento original a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.

ESTE FORMATO CONTIENE LA INFORMACIÓN 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 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, RAZON POR LA CUAL NO DEBEN QUEDAR EN UNA HOJA SEPARADA.

ALCALDIA DE PURIFICACION

Alcaldía de Purificación

Nit: 890701077-4
CRA 4 NO 8-122
PURIFICACION TOLIMA
2280250

Recibo de Caja Nº: 2026000296

Ene-24-2026

Cliente: DIAZ PACHECO MARIO AGUSTIN

Nit/C.C: 1006120635 Tel: 3143635237

Dir: CARRERA 8 Nº 12B - 16 BARRIO OSPINA PEREZ
PURIFICACION - TOLIMA

Codigo	Detalle			Vr/Total
0143	ESTAMPILLA PRO CULTURA - PAGO PASIVOS PENSIONALES LEY 863 ART.47	1.00	36,400.00	36,400.00
0141	ESTAMPILLA PRO CULTURA - PROMOCIÓN CREACIÓN CULTURAL Y ARTISTICA	1.00	109,200.00	109,200.00
0144	ESTAMPILLA PRO CULTURA - PROGRAMAS DE LECTURA Y BIBLIOTECA (10%)	1.00	18,200.00	18,200.00
0142	ESTAMPILLA PRO CULTURA - SEGURIDAD SOCIAL DEL RECREADOR Y GESTOR	1.00	18,200.00	18,200.00
0321	FINANCIACIÓN CENTROS VIDA 70%	1.00	255,500.00	255,500.00
0322	DOTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CENTROS DE BIENESTAR DEL ANCIANO 30%	1.00	109,500.00	109,500.00

Observaciones : ESTAMPILLAS CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO
CONSIGNO EN LAS CUENTAS DEL BANCO DE BOGOTA EL DIA 24 ENERO DE 2026

ESTAMPILLAS AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Nº 073 DE 2026 POR $9.120.000

Son: QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL PESOS mcte.

SubTotal	**547,000.00**
Total	**547,000.00**

SECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRATIVA
24 ENE 2026
CANCELADO
MUNICIPIO DE PURIFICACION

Elaboró:

Recibí conforme Nit/C.C: 1006120635

"PURIFICACIÓN HACIA ADELANTE"

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto: 02 Actualización

4. Número de formulario: 141161392282

(415)7707212489984(8020) 000141161392282

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1006120635	4	Impuestos y Aduanas de Ibagué 9	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de identificación
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 13	1006120635

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	169	Tolima 73	Ibagué 001

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
DIAZ	PACHECO	MARIO	AGUSTIN

35. Razón social

36. Nombre comercial | 37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 169	Tolima 73	Purificación 585

41. Dirección principal: CR 8 12 B 16 BRR OSPINA PEREZ

42. Correo electrónico: diazpachecom27@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3143635237	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
0010	2022/01/01	8299	2022/04/01	0112			2

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 22 50 52

05- Impto. renta y compl., régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

50 - No responsable de Consumo restauran

52 - Facturador electrónico

Usuarios aduaneros

54. Código

Exportadores

55. Forma | 56. Tipo | Servicio 1 2 3

57. Modo

58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI [ ] NO [X] | 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada: Mario Diaz

984. Nombre: DIAZ PACHECO MARIO AGUSTIN

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 07-10-2025 01:45:02PM

POSITIVA

CER_AFI_20260126M1006120635D3822997

LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES

CERTIFICA QUE:

Mario Agustin Diaz Pacheco identificado con CC. 1006120635 registra la siguiente información en el ramo de Riesgos Laborales:

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE

Nombres y/o Razón	Empresa Contratante 723 - ALCALDIA MUNICIPAL DE PURIFICACION TOLIMA
Tipo y Número de Documento	Nit - 8907011077

INFORMACIÓN RELACIÓN LABORAL

Fecha de inicio de cobertura	2026/01/27	**Fecha inicio contrato**	2026/01/23
Tipo de vinculación	Independiente con Contrato	**Fecha de fin contrato**	2026/05/23
Riesgo	1	**Código actividad económica**	1841205 - Actividades ejecutivas de la administracion publica, incluye los servicios de personal y otras actividades
Estado afiliación	Activa		
Fecha retiro	-	**Estado del contrato**	Activa

Esta certificación se expide a los 26 días del mes de enero del 2026.

Tenga en cuenta que, una vez finalice la fecha de terminación del contrato, el sistema aplicará automáticamente el retiro. Si tiene un nuevo contrato o prórroga, registre la novedad en www.positivaenlinea.gov.co para mantener la cobertura.

Para verificar la autenticidad de este certificado, escanea el código QR incluido o visita nuestra página web. Selecciona la opción "Validar certificados de afiliación" e ingresa el siguiente código: **CC26012026M1006120635D3822997.** Este código es válido por un mes.

Cordialmente,

Gerencia de afiliaciones y novedades ARL
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S. A.

Nequi

(+57) 300 600 0100
Carrera 48 # 25 - 85
Medellín Colombia
www.nequi.com.co

Certificado de cuenta de ahorro

Lunes, 15 de diciembre de 2025

A quien pueda interesar

Nos permitimos informar que MARIO AGUSTIN DIAZ PACHECO identificado con cédula de ciudadanía 1006120635, al día de hoy es titular de una cuenta de ahorro con las siguientes características:

Número de cuenta Nequi	Número de producto interno	Estado	Fecha de apertura
3143635237	87055082197	ACTIVA	21-01-2022

Para pagos desde empresas y nómina el código de Nequi en ACH Colombia es 1507.

Un saludo
Equipo Nequi

Defensor Consumidor Financiero: María Adelayda Cañe - defensor@bancolombia.com.co - Cr 48A #18A 14, Piso 9 - Medellín - Tel: +57 (604) 3561225

Fogafín Producto protegido por el Seguro de Depósitos

ACTA COMPROMISO CON LA INTEGRIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO

En mi condición de Servidor Público y/o contratista, me comprometo acoger el Código de Integridad del Servicio Público de la Alcaldía del municipio de Purificación - Tolima, con sus valores y principios de acción, en el que se distinguen los siguientes valores y principios de acción y que harán parte de mi quehacer diario guiando el desarrollo de mis funciones y/o objeto contractual:

HONESTIDAD: "Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general".

LO QUE HAGO:

- ✓ Actuaré con la verdad, incluso cuando cometa equivocaciones, porque es humano cometer errores, pero no es correcto esconderlos.
- ✓ Busco orientación si la necesito.
- ✓ Facilito el acceso a la información pública, en forma completa, veraz, oportuna.
- ✓ Denuncio faltas, delitos o violaciones de derechos que conozca en el ejercicio de mi cargo.
- ✓ Apoyo y promuevo los espacios de participación ciudadana para la toma de decisiones.
- ✓ Actúo con rectitud y acorde a las normas que rigen la gestión pública.

LO QUE NO HAGO:

- ✓ No doy trato preferencial a otros para favorecerlos en un proceso en igualdad de condiciones.
- ✓ No acepto incentivos, favores, ni ningún otro tipo de beneficio por mis servicios laborales.
- ✓ No uso recursos públicos para fines personales (esto incluye el tiempo de mi jornada laboral, los elementos y bienes asignados para cumplir con mi labor, entre otros).
- ✓ No soy descuidado(a) con la información a mi cargo, ni con su gestión.

RESPETO: "Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición".

LO QUE HAGO:

- ✓ Atiendo con amabilidad, igualdad y equidad a todos. Soy amable todos los días.
- ✓ Estoy abierto(a) al diálogo y a la comprensión.
- ✓ Mantengo buenas relaciones con mis compañeros de trabajo y personas a mi alrededor.
- ✓ Valoro a todos. Como personas les hace digno(a) de ser escuchados(as) y atendidos(as).

LO QUE NO HAGO:

- ✓ No discrimino, no soy grosero(a), no soy hiriente, o satírico(a) con nadie.
- ✓ Jamás baso mis decisiones en presunciones, estereotipos, o prejuicios.
- ✓ No agredo, ignoro o maltrato de ninguna manera a los ciudadanos ni a otros.

COMPROMISO: "Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar".

LO QUE HAGO:

- ✓ Entiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la comunidad y el Estado.
- ✓ Siempre estoy dispuesto(a) a ponerme en el lugar de la otra persona.
- ✓ Escucho, atiendo y oriento a quien necesite información o guía en algún asunto público.
- ✓ Estoy atento(a) al otro. Las personas merecen respeto y atención.
- ✓ Presto un servicio ágil, amable y de calidad.
- ✓ Me esfuerzo por comprender a quienes requieren mis servicios.

LO QUE NO HAGO:

- ✓ Nunca trabajo con actitud negativa.
- ✓ No dejo que la pereza sea superior a mis fuerzas, siempre debo dar lo mejor de mí.
- ✓ Mi trabajo no es un "favor" que le hago a la ciudadanía. Es un compromiso social.
- ✓ No asumo que mi trabajo como servidor es irrelevante para la sociedad.
- ✓ Jamás ignoro a un ciudadano y sus inquietudes.

DILIGENCIA: "Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

LO QUE HAGO:

- ✓ Uso responsablemente y de manera austera los recursos públicos.
- ✓ Cumplo con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. "El tiempo es oro".
- ✓ Aseguro la calidad de mis productos. No se valen cosas a medias.
- ✓ Soy propositivo, proactivo.

LO QUE NO HAGO:

- ✓ No malgasto ningún recurso público.
- ✓ No postergo las decisiones, ni actividades a mi Cargo. Hay cosas que sencillamente no se dejan para otro día.
- ✓ No demuestro desinterés en mis actuaciones ante los ciudadanos y los demás servidores públicos.
- ✓ No evado mis funciones y responsabilidades por ningún motivo.

JUSTICIA: "Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las demás personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

LO QUE HAGO:

- ✓ Tomo decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables.
- ✓ Protejo los derechos de los demás conforme sus necesidades y la ley.
- ✓ Tomo decisiones bajo mecanismos de diálogo y concertación con las partes involucradas.

LO QUE NO HAGO:

- ✓ No promuevo ni ejecuto acciones que afectan la igualdad y la libertad de personas.
- ✓ No favorezco el punto de vista de un grupo de interés sin tener en cuenta a todos.
- ✓ Nunca permito que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en mi criterio, toma de decisión y gestión pública.

Me abstengo de negociar la observancia de los valores y principios de acción que conforman parte del Código de Integridad del Servicio Público de la Alcaldía Municipal, por lo que promoveré y estimularé la observancia de este Código, erradicando de mis actividades toda práctica contraria al mismo.

Se firma a los 05 días de marzo de 2026.

ME COMPROMETO:

Mario Diaz
C.C. 1006120635

TESTIGO:

Paula Arango A.
C.C. 1.106.399.414