

PURIFICACION	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
	SUBPROCESO	POSTCONTRACTUAL O SEGUIMIENTO	VERSION	2
	FORMATO	ACTA PARCIAL DE AVANCE, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA	1 DE 3
			VIGENTE DESDE	NOVIEMBRE 10 DE 2014

☐ OBRA

☐ SUMINISTRO

☒ PRESTACIÓN DE SERVICIOS

☐ COMPRAVENTA

☐ CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

☐ OTROS

ASUNTO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.152 DE 2026

ACTA PARCIAL #01

FECHA	HORA	LUGAR
05 DE MARZO DE 2026	10:00 A.M.	PURIFICACION

I. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONTRATO N°. – FECHA	152 DEL 27 DE ENERO DE 2026.
CONTRATISTA	PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO
REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRATISTA	NA
OBJETO DEL CONTRATO	SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORIA JURIDICA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACION Y COBRO COACTIVO DE LOS IMPUESTOS DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION TOLIMA.
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS (\$ 35.000.000) M/CTE
PLAZO O DURACION INICIAL	CINCO (05) 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	Siete millones de pesos (\$7.000.000) M/CTE.	MENSUALIDADES VENCIDAS
	2	Siete millones de pesos (\$7.000.000) M/CTE.	MENSUALIDADES VENCIDAS
	3	Siete millones de pesos (\$7.000.000) M/CTE.	MENSUALIDADES VENCIDAS
	4	Siete millones de pesos (\$7.000.000) M/CTE.	MENSUALIDADES VENCIDAS
	5	Siete millones de pesos (\$7.000.000) 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		

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

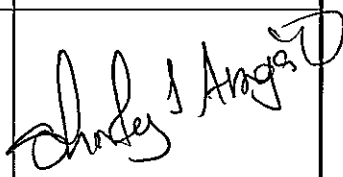
	<p>12. Fotocopia de certificación tributaria</p> <p>13. Pantallazo de publicación en el SECOP donde se evidencie la publicación del informe de actividades en la sección "plan de pagos".</p> <p>14. Pantallazo del cargue de los documentos de la cuenta</p> <p>15. Pantallazo del plan de pagos en el SECOPII Supervisor</p> <p>16. Evidencia al cumplimiento de las obligaciones generales del Contratista, conforme al numeral 14.</p> <p>Para las cuentas diferentes a la primera se requiere:</p> <p>1. Fotocopia Registro Presupuestal.</p> <p>2. Fotocopia certificación para pago, de supervisión e interventoría.</p> <p>3. Fotocopia certificación parcial o final de cumplimiento del contrato</p> <p>4. Fotocopia Informe de actividades.</p> <p>5. Fotocopia de cumplimiento/Inversión</p> <p>6. Fotocopia de Seguridad Social – Legible</p> <p>7. Fotocopia de Cuenta de cobro y/o factura</p> <p>8. Pantallazo de publicación en el SECOP donde se evidencie la publicación del informe de actividades en la sección "plan de pagos".</p> <p>9. Pantallazo del cargue de los documentos de la cuenta</p> <p>10. Pantallazo del plan de pagos en el SECOP II Supervisor</p> <p>Para el último pago:</p> <p>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).</p>
INTERVENTOR	NA
REPRESENTANTE LEGAL DEL INTERVENTOR	NA
SUPERVISOR	SHIRLEY JACKELINE ARAGON ORTEGA - SECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRATIVA
FECHA DE PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN	27 DE ENERO DE 2026. ✓
FECHA ACTA DE INICIO	29 DE ENERO DE 2026. ✓
FECHA DE TERMINACION INICIAL	28 DE JUNIO DE 2026. ✓
ACTAS PREVIAS	0 ✓

2. COMPROMISOS	RESPONSABLE	PLAZO	ESTADO R: Reprogramar
1. Asesorar jurídicamente las actuaciones administrativas de cobro persuasivo y coactivo de impuestos, rentas, tasas, transferencias, entre otras, desde su inicio hasta su terminación, verificando la etapa jurídica en la que se encuentra el proceso para llevar a cabo las acciones que, de conformidad con la Constitución, la Ley, el Estatuto Tributario se deban tramitar.	PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO	CINCO (05) MESES	☒ Ok ☐ R
2. Prestar la asesoría jurídica en la revisión documental que cumplan con las características de títulos ejecutivos conforme a las normas vigentes, verificando que presten merito ejecutivo para proceder con el cobro persuasivo y/o coactivo, respecto de los impuestos	PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO	CINCO (05) MESES	☒ Ok ☐ R

✍

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

3. Asesorar jurídicamente los actos administrativos proferidos dentro de los procesos de cobro coactivo, los procesos que se encuentren en cualquier etapa procesal, así como las respuestas de las peticiones de los contribuyentes.	PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO	CINCO (05) MESES	☒ Ok ☐ R
4. Asesorar en la proyección de los Actos Administrativos, que se generen dentro de las actuaciones administrativas relativas a la determinación y liquidación de las obligaciones fiscales, a títulos judiciales derivados de las medidas cautelares que adelantan las áreas de Tesorería y Fiscalización.	PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO	CINCO (05) MESES	☒ Ok ☐ R
5. Brindar apoyo jurídico en los Proyectos de Acuerdo y demás Actos Administrativos en materia Tributaria Municipal.	PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO	CINCO (05) MESES	☒ Ok ☐ R
6. Asesorar jurídicamente ante cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que se instaure, impulse en contra de la entidad por causa o con ocasión de los trámites que se desarrollen en los procesos de cobro persuasivo o coactivo.	PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO	CINCO (05) MESES	☒ Ok ☐ R
7. Garantizar la ejecución del objeto contractual conforme a lo establecido en la propuesta presentada.	PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO	CINCO (05) MESES	☒ 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
SHIRLEY JACKELINE ARAGON ORTEGA	SECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRATIVA	SECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRATIVA	
PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO	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 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. RAZÓN POR LA CUAL NO DEBEN QUEDAR EN UNA HOJA SEPARADA.