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

[ ] CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS [ ] OTROS_____

ASUNTO: CONTRATODE PRESTACION DE SERVICOS No.147 DE 2026

ACTA PARCIAL 01

FECHA	HORA	LUGAR
5 de Marzo de 2026	10:00 A.M.	PURIFICACION

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONTRATO N°. – FECHA	147 DEL 26 DE ENERO DE 2026
CONTRATISTA	JUAN FELIPE PIRAQUIVE URRUTIA
REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRATISTA	N/A
OBJETO DEL CONTRATO	SERVICIOS DE APOYO A LA SECRETARIA DE PLANEACION E INFORMACION MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE TOPOGRAFIA RELACIONADOS CON EL COMPONENTE TERRITORIAL
VALOR DEL CONTRATO	DIECISEIS MILLONES DE PESOS ($16.000.000.oo) M/CTE.
PLAZO O DURACION INICIAL	CINCO (05) MESES, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION.
FORMA DE PAGO	El pago se hará de la siguiente forma:

No. Pago	Valor	Periodicidad
1	Tres millones Doscientos Mil pesos ($3.200.000) M/CTE.	MENSUALIDADES VENCIDAS
2	Tres millones Doscientos Mil pesos ($3.200.000) M/CTE.	MENSUALIDADES VENCIDAS
3	Tres millones Doscientos Mil pesos ($3.200.000) M/CTE.	MENSUALIDADES VENCIDAS
4	Tres millones Doscientos Mil pesos ($3.200.000) M/CTE.	MENSUALIDADES VENCIDAS
5	Tres millones Doscientos Mil pesos ($3.200.000) 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

FECHA DE PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN	26 De Enero de 2026
FECHA ACTA DE INICIO	29 de Enero de 2026
FECHA DE TERMINACION INICIAL	28 Junio de 2026
ACTAS PREVIAS	**0**

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	CINCO (05) MESES	[ ] Ok [x] 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	CINCO (05) 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	CINCO (05) 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	CINCO (05) 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	CINCO (05) 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	CINCO (05) 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	CINCO (05) MESES	[x] Ok [ ] 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	CINCO (05) MESES	[ ] Ok [x] R

	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 e 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 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). A partir de la radicación de la documentación completa a cargos del contratista, la entidad hará los desembolsos dentro de los 30 días siguientes. En cada pago el Municipio procederá a realizar los descuentos que establece la ley por impuestos, tasa y contribuciones
INTERVENTOR	NA
REPRESENTANTE LEGAL DEL INTERVENTOR	NA
SUPERVISOR	MARIA CLAUDIA ROMERO GUARNIZO SECRETARIA DE PLANEACION E INFORMACION MUNICIPAL

3. APROBACIÓN DE LOS COMPROMISOS Y FIRMA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ, JUNTA O REUNIÓN (cuando aplique)

NOMBRE	DEPENDENCIA O ENTIDAD	CARGO	FIRMA
MARIA CLAUDIA ROMERO GUARNIZO	SECRETARIA DE PLANEACION E INFORMACION MUNICIPAL	SECRETARIA DE PLANEACION E INFORMACION MUNICIPAL	
JUAN FELIPE PIRTAQUIVE URRUTIA	SECRETARIA DE PLANEACION E INFORMACION MUNICIPAL	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.