PURIFICACION	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
	SUBPROCESO	POSTCONTRACTUAL O SEGUIMIENTO	VERSIÓN	2
	FORMATO	ACTA PARCIAL 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: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICOS No. 073 DE 2026

ACTA PARCIAL 03

FECHA	HORA	LUGAR
28 DE ABRIL DE 2026	08:00 A.M.	PURIFICACION

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONTRATO Nº. – FECHA	073 DE 2026
CONTRATISTA	MARIO AGUSTIN DIAZ PACHECO
REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRATISTA	N/A
OBJETO DEL CONTRATO	SERVICIOS PARA REALIZAR ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ASISTENCIALES EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL, ARCHIVO CENTRAL Y ARCHIVO HISTORICO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACIÒN
VALOR DEL CONTRATO	NUEVE MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS ($9.120.000.oo) M/CTE.
PLAZO O DURACION INICIAL	CUATRO (04) 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	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:

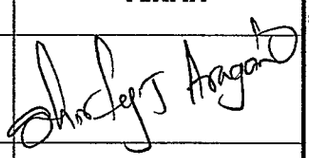
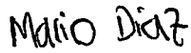
1. Fotocopia de contrato, RUT, Certificación de disponibilidad, Registro Presupuestal y Acta de Inicio.
2. Fotocopia recibo de pago de las estampillas
3. Fotocopia póliza y resolución (si el contrato lo requiere).
4. Fotocopia certificación para pago, de supervisión e interventoría.
5. Fotocopia certificación 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 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).
INTERVENTOR	N/A
REPRESENTANTE LEGAL DEL INTERVENTOR	N/A
SUPERVISOR	SHIRLEY JACKELINE ARAGON ORTEGA - SECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRATIVA
FECHA DE PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN	ENERO DE 2026
FECHA ACTA DE INICIO	28 DE ENERO DE 2026
FECHA DE TERMINACION INICIAL	27 DE MAYO DE 2026
ACTAS PREVIAS	2

2. COMPROMISOS	RESPONSABLE	PLAZO	ESTADO **R:** Reprogramar
1. Organizar, clasificar, identificar, ordenar y apertura carpetas	MARIO AGUSTIN DIAZ PACHECO	CUATRO (04) MESES	■ Ok ☐ R
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.	MARIO AGUSTIN DIAZ PACHECO	CUATRO (04) MESES	■ Ok ☐ R

3. Realizar las transferencias documentales a los archivos (archivo central, archivo histórico), según su vigencia.	MARIO AGUSTIN DIAZ PACHECO	CUATRO (04) MESES	■ Ok ☐ R
4. Atender las consultas que sean requeridas por el supervisor del contrato.	MARIO AGUSTIN DIAZ PACHECO	CUATRO (04) MESES	■ Ok ☐ R
5. Escanear los documentos que le sean asignados.	MARIO AGUSTIN DIAZ PACHECO	CUATRO (04) 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	SECRETARIO DE HACIENDA Y ADMINISTRATIVA	
MARIO AGUSTIN DIAZ PACHECO	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.