

| | | | | |
|--------------|------------|---|---------------|----------------------|
| PURIFICACION | PROCESO | GESTIÓN DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO | |
| | SUBPROCESO | POSTCONTRACTUAL O SEGUIMIENTO | VERSIÓN | 2 |
| | FORMATO | ACTA 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.003 DE 2026

ACTA PARCIAL # 05

| FECHA | HORA | LUGAR |
|---------------------|-----------|--------------|
| 19 DE JUNIO DE 2026 | 9:00 A.M. | PURIFICACION |

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

| | |
|--|---|
| CONTRATO N°. – FECHA | No.003 DE 17 DE ENERO DE 2026. |
| CONTRATISTA | BRYAN DANIEL LOPERA BRÍÑEZ |
| REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRATISTA | N/A |
| OBJETO DEL CONTRATO | "SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REVISION DE ACTAS DE LIQUIDACION, PROYECCION Y REVISION DE ACTOS Y CONTRATOS QUE SE ADELANTAN EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION |
| VALOR DEL CONTRATO | VEINTITRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$23.400.000.00) M/CTE |
| VALOR ADICION | N/A |
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO | N/A |

| | | | |
|------------------------|--|--|------------------------|
| FORMA DE PAGO | El pago se hará de la siguiente forma: | | |
| | No. Pago | Valor | Periodicidad |
| | 1 | TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS (\$3.900.000) M/CTE. | MENSUALIDADES VENCIDAS |
| | 2 | TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS (\$3.900.000) M/CTE. | MENSUALIDADES VENCIDAS |
| | 3 | TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS (\$3.900.000) M/CTE. | MENSUALIDADES VENCIDAS |
| | 4 | TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS (\$3.900.000) M/CTE. | MENSUALIDADES VENCIDAS |
| | 5 | TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS (\$3.900.000) M/CTE. | MENSUALIDADES VENCIDAS |
| | 6 | TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS (\$3.900.000) M/CTE. | MENSUALIDADES VENCIDAS |
| Primera cuenta: | | | |

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

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
10. Pantallazo del plan de pagos en el SECOP II Supervisor

Para el último pago:

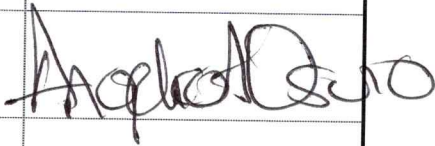

Además de los documentos señalados para las cuentas diferentes a la primera, se deberá allegar certificado emitido por el supervisor para realizar

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

| | |
|---|--|
| | el cierre del expediente contractual, constancia de cierre y certificado de producto (cuando aplique). |
| INTERVENTOR | N/A |
| REPRESENTANTE LEGAL DEL INTERVENTOR | NA |
| SUPERVISOR | ANGELICA ALEXANDRA OSORIO SOLANO - JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACION |
| FECHA DE PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN | 17 DE ENERO DE 2026 |
| FECHA ACTA DE INICIO | 19 DE ENERO DE 2026 |
| FECHA DE TERMINACION FINAL | 18 DE JULIO DE 2026 |
| ACTAS PREVIAS | 04 |

| 2. COMPROMISOS | RESPONSABLE | PLAZO | ESTADO R: Reprogramar |
|--|----------------------------|-----------------|---|
| 1. Apoyar los procesos contractuales que le sean asignados de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1992, Decreto 1082 de 2015, Ley 1150 de 2007 y demás normas complementarias, garantizando el acompañamiento del proceso desde la etapa precontractual hasta la postcontractual. | BRYAN DANIEL LOPERA BRIÑEZ | SEIS (06) MESES | <input checked="" type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> R |
| 2. Apoyar con la revisión y/o proyección de las Resoluciones. | BRYAN DANIEL LOPERA BRIÑEZ | SEIS (06) MESES | <input checked="" type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> R |
| 3. Apoyar con la revisión de liquidación. | BRYAN DANIEL LOPERA BRIÑEZ | SEIS (06) MESES | <input checked="" type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> R |
| 4. Apoyar con la publicación de los procesos contractuales en el Portal Único de Contratación y archivar en el respectivo expediente contractual. | BRYAN DANIEL LOPERA BRIÑEZ | SEIS (06) MESES | <input checked="" type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> R |
| 5. Apoyar en la proyección de las respuestas De los derechos de petición y/o oficios que sean competencia de la oficina asesora jurídica y de contratación. | BRYAN DANIEL LOPERA BRIÑEZ | SEIS (06) MESES | Ok <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 6. Participar en los Comités Evaluadores que le sean asignados para evaluar las diferentes propuestas por los proponentes en desarrollo del proceso contractual, para el acompañamiento y aval jurídico requerido. | BRYAN DANIEL LOPERA BRIÑEZ | SEIS (06) MESES | Ok <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

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

| NOMBRE | DEPENDENCIA O ENTIDAD | CARGO | FIRMA |
|----------------------------------|--|-------------|---|
| ANGELICA ALEXANDRA OSORIO SOLANO | OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACION | SUPERVISOR |  |
| BRYAN DANIEL LOPERA BRIÑEZ | OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACION | CONTRATISTA |  |