

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
	SUBPROCESO	POSTCONTRACTUAL O SEGUIMIENTO	VERSIÓN	
	FORMATO	ACTA FINAL DE AVANCE, SEGUIMIENTO Y EJECUCION CONTRACTUAL	PÁGINA	1 DE 2
			VIGENTE DESDE	NOVIEMBRE DE 2024

☐ OBRA ☐ SUMINISTRO ☒ PRESTACIÓN DE SERVICIOS ☐ COMPRAVENTA

☐ CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS ☐ OTROS

ASUNTO:CONTRATO No 012 DE 2026

ACTA FINAL

FECHA	HORA	LUGAR
21 DE JULIO DEL 2026	8:00 am	PURIFICACION

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO	
CONTRATO N°. – FECHA	012 DEL 17 DE ENERO 2026
CONTRATISTA	ERIKA PAOLA SALDAÑA VASQUEZ
No. C.C.	1.106.398.222
REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRATISTA	N/A
OBJETO DEL CONTRATO	SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE SE ADELANTRAN DESDE EL DESPACHO DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION
VALOR DEL CONTRATO	\$16.200.000
VALOR ADICION No. 1	NA
PLAZO O DURACIÓN INICIAL	El plazo de ejecución será de seis (06) meses, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución
PLAZO ADICION No. 1	N/A

FORMA DE PAGO	El pago se hará de la siguiente forma:		
	No. Pago	Valor	Periodicidad
	1	Dos millones setecientos mil pesos (\$2.700.000) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS
	2	Dos millones setecientos mil pesos (\$2.700.000) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS
	3	Dos millones setecientos mil pesos (\$2.700.000) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS
	4	Dos millones setecientos mil pesos (\$2.700.000) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS
	5	Dos millones setecientos mil pesos (\$2.700.000) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS
	6	Dos millones setecientos mil pesos (\$2.700.000) 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

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
	SUBPROCESO	POSTCONTRACTUAL O SEGUIMIENTO	VERSIÓN	
	FORMATO	ACTA FINAL DE AVANCE, SEGUIMIENTO Y EJECUCION CONTRACTUAL	PÁGINA VIGENTE DESDE	2 DE 2 NOVIEMBRE DE 2024

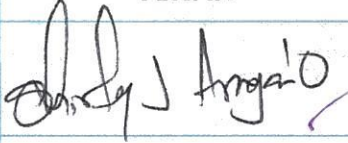
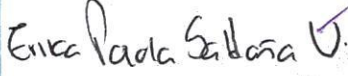
	9. Fotocopia de registro único tributario RUT 10. Fotocopia de Cuenta de cobro y/o factura 11. Fotocopia Certificación bancaria actualizada 12. Fotocopia de certificación tributaria 13. Pantallazo de publicación en el SECOP donde se evidencie la publicación del informe de actividades en la sección "plan 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	NA
REPRESENTANTE LEGAL DEL INTERVENTOR	NA
SUPERVISOR	SHIRLEY JACKELINE ARAGON ORTEGA
FECHA DE PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN	17 DE ENERO DE 2026
FECHA ACTA DE INICIO	20 DE ENERO DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	19 DE JULIO DEL 2026
ACTAS PREVIAS	5

2. COMPROMISOS	RESPONSABLE	PLAZO	ESTADO R: Reprogramar
1) Organizar y coordinar la agenda del alcalde y mantenerlo debidamente informado de su desarrollo y modificaciones a la misma, de tal manera que el ejecutivo la atienda cumplidamente.	ERIKA PAOLA SALDAÑA VASQUEZ	SEIS (06) MESES	☒ Ok ☐ R
2) Apoyar desde el punto de profesional y operativo los procesos y procedimientos competencia del despacho del alcalde.	ERIKA PAOLA SALDAÑA VASQUEZ	SEIS (06) MESES	☒ Ok ☐ R

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
	SUBPROCESO	POSTCONTRACTUAL O SEGUIMIENTO	VERSIÓN	
	FORMATO	ACTA FINAL DE AVANCE, SEGUIMIENTO Y EJECUCION CONTRACTUAL	PÁGINA VIGENTE DESDE	3 DE 2 NOVIEMBRE DE 2024

3) Recibir, radicar, despachar oportunamente, archivar guardar y proteger los documentos básicos del despacho del alcalde, en especial la correspondencia, teniendo en cuenta los procesos del archivo establecidos para tal fin.	ERIKA PAOLA SALDAÑA VASQUEZ	SEIS (06) MESES	☒ Ok ☐ R
4) Atender a la comunidad y a los funcionarios transmitiendo y remitiendo los mensajes correspondientes.	ERIKA PAOLA SALDAÑA VASQUEZ	SEIS (06) MESES	☒ Ok ☐ R
5) Proyectar, redactar y transcribir los documentos solicitados por el superior jerárquico y el alcalde municipal.	ERIKA PAOLA SALDAÑA VASQUEZ	SEIS (06) MESES	☒ Ok ☐ R
6) Poner en conocimiento de su superior inmediato las irregularidades o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos que se encuentren bajo su responsabilidad.	ERIKA PAOLA SALDAÑA VASQUEZ	SEIS (06) MESES	☒ Ok ☐ R
7) Proyectar resoluciones de comisiones del alcalde municipal dentro y fuera del territorio nacional.	ERIKA PAOLA SALDAÑA VASQUEZ	SEIS (06) 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	
ERIKA PAOLA SALDAÑA VASQUEZ	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.

