ALCALDIA PURIFICACION	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
	SUBPROCESO	POSTCONTRACTUAL O SEGUIMIENTO	VERSIÓN	
	FORMATO	ACTA DE INICIO	PÁGINA	1 DE 1
			VIGENTE DESDE	JULIO DE 2014

En Purificación -Tolima, a los VEINTIOCHO (28) días del mes de **JULIO** de **2026**, se reunieron: el contratista y el supervisor del Contrato de Prestacion de Servicios Profesionales No. 220 del 2026, con el fin de dar inicio a partir de la fecha.

Contrato /Convenio Número:	220	**DE**	27/07/2026
Número de CDP:	2026000323	**DE**	14/07/2026
Número de CRP:	2026001312	**DE**	27/07/2026
Aprobación de Garantias:	NA	**DE**	NA

X

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES JURIDICOS PARA LA ESTRUCTURACION EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE PURIFICACION - TOLIMA.

CONTRATISTA

Nombre y/o razón social:	MARIA CAMILA RODRIGUEZ PINTO		
NIT/CC:	1,106,399,160	D.V.	
Representante Legal:	N/A	Documento de Identidad N°:	N/A
Pago Estampillas	RECIBO DE CAJA No.2026002003 Por valor de OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE.		

VALOR

Valor total del contrato:	$ 14,800,000	Valor en letras: CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE.
Valor recursos propios:	$ 14,800,000	Valor en letras: CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE.
Valor aportes cooperantes, administrados, otros	$	Valor en letras:

PLAZO

CUATRO (04) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO.

FECHA DE INICIO:	28	DE	JULIO	DE	2026
FECHA DE TERMINACIÓN:	27	DE	NOVIEMBRE	DE	2026

SUPERVISOR(A) O INTERVENTOR(A)

Nombre:	ANGELICA ALEXANDRA OSORIO SOLANO
Documento de Identidad:	38142863 DE IBAGUE
Cargo o N° de contrato:	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACION
Area a la que pertenece:	OFICINA ASESORA JURIDICA YDE CONTRATACION

Para constancia de lo anterior se firma la presente Acta por quienes en ella intervinieron, en Purificación (Tolima) a los VEINTIOCHO (28) dias del mes de JULIO de 2026.

Contratista

Supervisor / Interventor

NOTA: En caso de requerirse la modificación de las garantías, el contratista deberá realizar los ajustes exigidos y allegar el documento original al Departamento Administrativo de Contratación.

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