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

[ ] CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS [ ] OTROS _____

ASUNTO: CONTRATO No 254 DE 2026

ACTA PARCIAL No. 01

FECHA	HORA	LUGAR
30 DE SEPTIEMBRE DE 2026	8:00 am	PURIFICACION

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONTRATO Nº. – FECHA	054 DEL 25 DE AGOSTO 2026
CONTRATISTA	**MARIA ISABEL YARA CIFUENTES**
No. C.C.	65.798.158
REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRATISTA	N/A
OBJETO DEL CONTRATO	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION (ASEO Y LIMPIEZA) EN LAS DIFERENTES AREAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE PURIFICACION
VALOR DEL CONTRATO	$9.120.000
VALOR ADICION No. 1	NA
PLAZO O DURACIÓN INICIAL	El plazo de ejecución será de Cuatro (04) 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 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	NA
REPRESENTANTE LEGAL DEL INTERVENTOR	NA
SUPERVISOR	SHIRLEY JACKELINE ARAGON ORTEGA – SECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRATIVA
FECHA DE PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN	PERFECCIONADO EL 25 DE AGOSTO DE 2026 LEGALIZADO EL 26 DE AGOSTO DE 2026
FECHA ACTA DE INICIO	27 DE AGOSTO DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	26 DE DICIEMBRE DE 2026
ACTAS PREVIAS	0

2. COMPROMISOS	**RESPONSABLE**	**PLAZO**	**ESTADO** **R:** Reprogramar
1) Apoyar a la Administración Municipal en el perfecto estado de limpieza y ordenada las oficinas, corredores, baños, salones y demás sitios del Palacio Municipal	MARIA ISABEL YARA CIFUENTES	DIEZ (10) MESES Y QUINCE (15) DÍAS	☒ Ok ☐ R
2) Limpiar los muebles, útiles de oficina, puertas y ventanas de las dependencias y corredores de la Alcaldía Municipal	MARIA ISABEL YARA CIFUENTES	DIEZ (10) MESES Y QUINCE (15) DÍAS	☒ Ok ☐ R
3) Ejecutar actividades como barrer, trapear, limpiar telarañas y retirar las basuras teniendo en cuenta no extraviar documentos o elementos de cada oficina	MARIA ISABEL YARA CIFUENTES	DIEZ (10) MESES Y QUINCE (15) DÍAS	☒ Ok ☐ R
4) Presentar el informe de ejecución previa aprobación del superior	MARIA ISABEL YARA CIFUENTES	DIEZ (10) MESES Y QUINCE (15) DÍAS	☒ 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	
MARIA ISABEL YARA CIFUENTES	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.