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

[ ] CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS [ ] OTROS_____

**ASUNTO: CONTRATODE PRESTACION DE SERVICOS No.263 DE 2026**

**ACTA PARCIAL 01**

| FECHA | HORA | LUGAR |
|---|---|---|
| 09 DE OCTUBRE DE 2026 | 9:00 A.M. | PURIFICACION |

## 1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

| | |
|---|---|
| **CONTRATO Nº. – FECHA** | 263 DEL 26 DE AGOSTO DE 2026 |
| **CONTRATISTA** | HEIDI ANGELICA LOZANO RIVERA |
| **REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRATISTA** | NA |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | "SERVICIOS PARA REALIZAR LA IMPLEMENTACION Y GESTION DOCUMENTAL A TRAVES DE ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ASISTENCIALES EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL, ARCHIVO CENTRAL Y ARCHIVO HISTORICO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN |
| **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<br><br>12. Fotocopia de certificación tributaria<br><br>13. Pantallazo de publicación en el SECOP donde se evidencie la publicación del informe de actividades en la sección "plan de pagos".<br>14. Pantallazo del cargue de los documentos de la cuenta<br>15. Pantallazo del plan de pagos en el SECOPII Supervisor<br>16. Evidencia al cumplimiento de las obligaciones generales del Contratista, conforme al numeral 14.<br><br>**Para las cuentas diferentes a la primera se requiere:**<br><br>1. Fotocopia Registro Presupuestal.<br><br>2. Fotocopia certificación para pago, de supervisión e interventoría.<br>3. Fotocopia certificación parcial o final de cumplimiento del contrato<br>4. Fotocopia Informe de actividades.<br>5. Fotocopia de cumplimiento/Inversión<br>6. Fotocopia de Seguridad Social – Legible<br>7. Fotocopia de Cuenta de cobro y/o factura<br>8. Pantallazo de publicación en el SECOP donde se evidencie la publicación del informe de actividades en la sección "plan de pagos".<br>9. Pantallazo del cargue de los documentos de la cuenta<br>10. Pantallazo del plan de pagos en el SECOP II Supervisor<br><br>**Para el último pago:**<br><br>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** | ALEXANDER VALDERRAMA ABRIL - JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACION |
| **FECHA DE PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN** | 26 DE AGSOTO DE 2026 |
| **FECHA ACTA DE INICIO** | 31 DE AGSOTO DE 2026 |
| **FECHA DE TERMINACION INICIAL** | 30 DE DICIEMBRE DE 2026 |
| **ACTAS PREVIAS** | 0 |

| **2. COMPROMISOS** | **RESPONSABLE** | **PLAZO** | **ESTADO**<br>**R:** Reprogramar |
|---|---|---|---|
| 1. Organizar, clasificar, identificar, ordenar y aperturar carpetas | HEIDI ANGELICA LOZANO RIVERA | 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. | HEIDI ANGELICA LOZANO RIVERA | CUATRO (04) MESES | ☑ Ok ☐ R |
| 3. Realizar las transferencias documentales a los archivos (archivo central, archivo histórico), según su vigencia. | HEIDI ANGELICA LOZANO RIVERA | CUATRO (04) MESES | ☑ Ok ☐ R |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4. Atender las consultas que sean requeridas por el supervisor del contrato | HEIDI ANGELICA LOZANO RIVERA | CUATRO (04) MESES | ☑ Ok ☐ R |
| 5. Escanear los documentos que le sean asignados. | HEIDI ANGELICA LOZANO RIVERA | 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 |
|---|---|---|---|
| ALEXANDER VALDERRAMA ABRIL | OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACION | SUPERVISOR | |
| HEIDI ANGELICA LOZANO RIVERA | OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACION | CONTRATISTA | Heidy Lozano |