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	X PRESTACIÓN DE SERVICIOS	☐ COMPRAVENTA
☐ CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS		☐ OTROS_____	

ASUNTO: CONTRATODE PRESTACION DE SERVICIOS No.213 DE 2026

ACTA PARCIAL 03

FECHA	HORA	LUGAR
21 DE OCTUBRE DE 2026	9:00 A.M.	PURIFICACION

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONTRATO Nº. – FECHA	No. 213 DEL 16 DE JULIO DE 2026
CONTRATISTA	**AZAEL OSPINA GOMEZ**
REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRATISTA	N/A
OBJETO DEL CONTRATO	SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORIA JURIDICA EXTERNA EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES
VALOR DEL CONTRATO	VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS (28.000.000.oo) CTE-
VALOR ADICION	N/A
PLAZO O DURACION INICIAL	El plazo de ejecución será de Cuatro (04) meses, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
PLAZO ADICIONAL	N/A
FORMA DE PAGO	El pago se hará de la siguiente forma:

No. Pago	Valor	Periodicidad
1	Siete millones de pesos ($7000.000) M/CTE.	MENSUALIDADES VENCIDAS
2	Siete millones de pesos ($7000.000) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS
3	Siete millones de pesos ($7000.000) M/CTE.	MENSUALIDADES VENCIDAS
4	Siete millones de pesos ($7000.000) M/CTE.	MENSUALIDADES VENCIDAS

Primera cuenta:

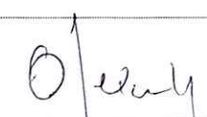
1. Fotocopia de contrato, RUT, Certificación de disponibilidad, Registro Presupuestal y Acta de Inicio.
2. Fotocopia recibo de pago de las estampillas
3. Fotocopia póliza y resolución (si el contrato lo requiere).
4. Fotocopia certificación para pago, de supervisión e interventoría.
5. Fotocopia certificación 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
INTERVENTOR	N/A
REPRESENTANTE LEGAL DEL INTERVENTOR	NA
SUPERVISOR	ALEXANDER VALDERRMA ABRIL - JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACION
FECHA DE PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN	16 DE JULIO DE 2026
FECHA ACTA DE INICIO	21 DE JULIO DE 2026
FECHA DE TERMINACION INICIAL	20 DE NOVIEMBRE DE 2026
ACTAS PREVIAS	02

2. COMPROMISOS	RESPONSABLE	PLAZO	ESTADO **R:** Reprogramar
1. Brindar asesoría jurídica de acuerdo con las necesidades que surjan, mediante el análisis, evaluación, elaboración y/o corrección de documentos y emisión de conceptos colegiados que se le requieran por parte del ente territorial.	AZAEL OSPINA GOMEZ	CUATRO (04) MESES	☑ Ok ☐ R

2. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con las actividades establecidas en el presente documento y dentro del plazo pactado, especialmente las que le sean asignadas por el supervisor del contrato.	AZAEL OSPINA GOMEZ	CUATRO (04) MESES	☑ Ok ☐ R
3. Asesorar y apoyar en la revisión y emisión de los proyectos de acuerdo que la administración debe dar trámite ante el Honorable Concejo Municipal.	AZAEL OSPINA GOMEZ	CUATRO (04)MESES	☑ Ok ☐ R
4. Apoyar a la administración en la elaboración de documentos conforme a la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y demás normas complementarias en materia	AZAEL OSPINA GOMEZ	CUATRO (04) MESES	☑ Ok ☐ R
5. Dar asesoría especializada, al señor Alcalde Municipal y demás funcionarios de la administración municipal en materia contractual	AZAEL OSPINA GOMEZ	CUATRO (04) MESES	☑ Ok ☐ R
6. Dar respuesta a las consultas que vía telefónica, correo electrónico y físico que se le hagan en un término no superior a cinco (5) días.	AZAEL OSPINA GOMEZ	CUATRO (04) MESES	☑ Ok ☐ R
7. Asesorar cuando se lo requieran los funcionarios de la administración municipal.	AZAEL OSPINA GOMEZ	CUATRO (04) MESES	☑ Ok ☐ R
8. Orientar en la elaboración y redacción de documentos que le sean solicitados por la Alcaldía del Municipio de Purificación (Tolima).	AZAEL OSPINA GOMEZ	CUATRO (04) MESES	☑ Ok ☐ R
9. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato imparta EL MUNICIPIO por conducto del supervisor del mismo.	AZAEL OSPINA GOMEZ	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 (E)	SUPERVISOR	
AZAEL OSPINA GOMEZ	OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACION	CONTRATISTA	