PURIFICACION	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
	SUBPROCESO	POSTCONTRACTUAL O SEGUIMIENTO	VERSIÓN	2
	FORMATO	ACTA PARCIAL DE AVANCE, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA	1 DE 3
			VIGENTE DESDE	NOVIEMBRE 10 DE 2014

☐ OBRA ☐ SUMINISTRO ☒ PRESTACIÓN DE SERVICIOS ☐ COMPRAVENTA ☐ CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS ☐ OTROS_____			
ASUNTO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.214 DE 2026			
ACTA PARCIAL 03			
FECHA	**HORA**	**LUGAR**	
22 DE OCTUBRE DE 2026	10:00 A.M.	PURIFICACION	

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONTRATO Nº. – FECHA	214 DEL 17 DE JULIO DE 2026
CONTRATISTA	JUAN CARLOS RODRIGUEZ TIQUE
REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRATISTA	NA
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA EL APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN.
VALOR DEL CONTRATO	ONCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($11.600.000) 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 NOVECIENTOS MIL PESOS ($2.900.000) M/CTE.	MENSUALIDADES VENCIDAS
2	DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($2.900.000) M/CTE.	MENSUALIDADES VENCIDAS
3	DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($2.900.000) M/CTE.	MENSUALIDADES VENCIDAS
4	DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($2.900.000) 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). A partir de la radicación de la documentación completa a cargo del contratista, la entidad hará los desembolsos dentro de los 30 días siguientes. En cada pago el Municipio procederá a realizar los descuentos que establece la ley por impuestos tasas y contribuciones.
INTERVENTOR	NA
REPRESENTANTE LEGAL DEL INTERVENTOR	NA
SUPERVISOR	ALEXANDER VALDERRAMA ABRIL – OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACION
FECHA DE PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN	17 DE JULIO DE 2026
FECHA ACTA DE INICIO	22 DE JULIO DE 2026
FECHA DE TERMINACION INICIAL	21 DE NOVIEMBRE DE 2026
ACTAS PREVIAS	2

2. COMPROMISOS	RESPONSABLE	PLAZO	ESTADO **R:** Reprogramar
1. Apoyar la publicación de los procesos contractuales en el portal único de Contratación (SECOP I Y II) y archivar en el respectivo expediente contractual.	JUAN CARLOS RODRIGUEZ TIQUE	CUATRO (04) MESES	■ Ok ☐ R

2. Apoyar en la digitalización de los documentos que conforman el archivo de contratación vigencia 2026 de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación del Municipio de Purificación.	JUAN CARLOS RODRIGUEZ TIQUE	CUATRO (04) MESES	■ Ok ☐ R
3. Apoyar en la Gestión Documental de la Oficina Asesora Jurídica y Contratación.	JUAN CARLOS RODRIGUEZ TIQUE	CUATRO (04) MESES	■ Ok ☐ R
4. Participar en cada uno de los comités y/o reuniones que le designe la supervisión.	JUAN CARLOS RODRIGUEZ TIQUE	CUATRO (04) MESES	■ Ok ☐ R
5. Cierre y cargue de contratos asignados por parte del supervisor a la plataforma de Colombia compra eficiente SECOP I y SECOP II.	JUAN CARLOS RODRIGUEZ TIQUE	CUATRO (04) MESES	■ Ok ☐ R
6. Apoyar la contestación de requerimientos de entes de control y demás solicitudes que sean de competencia de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación una vez le sean asignadas por el supervisor del contrato.	JUAN CARLOS RODRIGUEZ TIQUE	CUATRO (04) MESES	■ Ok ☐ R
7. Apoyar en la proyección de las resoluciones de aprobación de las garantías de cada contrato suscrito por el municipio de Purificación (Tolima).	JUAN CARLOS RODRIGUEZ TIQUE	CUATRO (04) MESES	■ Ok ☐ R
8. Apoyar en la estructuración y publicación de los diferentes documentos precontractuales y contractuales de los procesos que adelante la Administración Municipal conforme a la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas complementarias en materia contractual.	JUAN CARLOS RODRIGUEZ TIQUE	CUATRO (04) MESES	■ Ok ☐ R
9. Entregar cada uno de los expedientes contractuales asignados para proyección de la etapa precontractual debidamente foliados y organizados una vez se suscriba la respectiva acta de inicio por parte del supervisor.	JUAN CARLOS RODRIGUEZ TIQUE	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	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACION	
JUAN CARLOS RODRIGUEZ TIQUE	OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACION	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.