Ramiriquí Boyacá, 06 de febrero de 2024

Doctora:
LINA MARCELA PEREZ ALZATE
Secretaria de Gobierno
Municipio de Ramiriquí Boyacá

De manera atenta y muy respetuosamente me permito manifestarle, que la Administración Municipal la ha designado supervisor del Contrato No. MRAM-CD-PSP-015-2024 suscrito entre El Municipio de Ramiriquí Boyacá y CESAR FERNANDO CORREDOR identificado con cedula de ciudadanía N° 4.192.150 expedida en Paipa; cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA GOBIERNO EN LINEA, ADMINISTRACION DE LA PÁGINA WEB Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN EL AREA DE COMUNICACIONES, PRENSA Y REDES SOCIALES DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE RAMIRIQUÍ BOYACÁ" el cual tiene un valor de CUARENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS ($ 46.000.000) M/CTE y un plazo de ejecución de DIEZ (10) MESES Y VEINTRES (23) DÍAS, para que usted ejerza las funciones técnicas, administrativas y financieras con las responsabilidades e implicaciones que establece la ley 80 de 1993 y Decreto 1082 de 2015, realizando entre otros los siguientes controles:

1. Revisar todos los documentos que forman parte del proceso precontractual del contrato N° MRAM-CD-PSP-015-2024, con el objetivo de corroborar las especificaciones, requerimientos y obligaciones que debe cumplir tanto el contratista como la entidad territorial.
2. Verificar si se solicitaron o no garantías, en caso de requerirse; previa a la suscripción del acta de inicio el contratista debe Allegar a la entidad las respectivas pólizas y estas deben estar debidamente aprobadas por el municipio.
3. Elaborar y suscribir el acta de inicio con el contratista.
4. Vigilar permanentemente la debida, oportuna y correcta ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones pactadas
5. Adelantar la respectiva supervisión con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual
6. Mantener comunicación permanente con el contratista a fin estar al tanto del desarrollo y avance del contrato, en caso de presentarse novedades evaluar con el contratista acciones a tomar.
7. En caso de que se requiera algún tipo de adición o prorroga al contrato, evaluar dicho requerimiento y presentar la respectiva justificación técnica de dicha adición o prorroga, acompañada de los soportes o documentos que la respaldan.
8. Informar oportunamente al alcalde lo referente al desarrollo del contrato y novedades presentadas.
9. Expedir el respectivo certificado de cumplimiento de las actividades del contrato de acuerdo con las obligaciones pactadas y las actividades ejecutadas por el contratista.
10. Elaborar y suscribir los respectivos documentos contractuales como: actas parciales, acta de terminación de actividades, acta de recibo final y acta de liquidación según corresponda.
11. Elaborar el respectivo informe de supervisión en donde se dejen registrados temas como: Información general del contrato (número de contrato, fecha del contrato, contratante, contratista, objeto, valor, duración, supervisor, No. de póliza, fecha de aprobación de la póliza, fecha de inicio, fecha de terminación del contrato); relación de los elementos, actividades o cantidades contratadas según corresponda; relación de los elementos suministrados, actividades ejecutadas o cantidades ejecutadas por el contratista según corresponda; motivo de la suspensión, motivo de la

prórroga, motivo de adición en valor, certificado de disponibilidad presupuestal para adición, fecha de otro si o documento modificatorio al contrato, información de garantías; información de aprobación de garantías; información de pagos realizados, información de procesos sancionatorios realizados al contratista y otros aspecto relevantes del desarrollo del contrato.
12. Demás actividades requeridas e inherentes a la supervisión, y las descritas en el Manual de contratación.

Por lo anteriormente expuesto agradezco su colaboración.

Atentamente,

Firmado en original
CAMILO ANDRÉS ÁVILA MÁRQUEZ
Alcalde Municipio de Ramiriqui Boyacá

RECIBÍ: _____
LINA MARCELA PEREZ ALZATE
Secretaria de Gobierno

GESTIÓN DOCUMENTAL.
Original: Secretaria de Gobierno
Ubicación: Carpeta Proceso Contratación
Proyecto: Laura Catalina Rubio / apoyo profesional en gestión contractual
Reviso: Camilo Andrés Ávila Márquez / alcalde municipal
Aprobó: Camilo Andrés Ávila Márquez / alcalde municipal