	MUNICIPIO DE RAMIRIQUÍ NIT: 891.801.280-6	MACROPROCESO	APOYO	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Proceso	Gestión Documental	
	OFICINA ASESORA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA	Formato	F-GD-01	
	CONTRATACIÓN PÚBLICA	Cód.-TRD: 110.17.01	Versión: 01 Fecha: 21/02/2018	

ACTA PARCIAL No. 3

CONTRATO N°	MRAM-CD-PSP-011-2024
FECHA DEL CONTRATO	30 DE ENERO DE 2024
CONTRATANTE	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RAMIRIQUÍ BOYACÁ IDENTIFICADO CON NIT:891.801.280-6 REPRESENTADO LEGALMENTE POR CAMILO ANDRES ÁVILA MÁRQUEZ
CONTRATISTA	FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO IDENTIFICADA CON CÉDULA DE CIUDADANÍA N° 1.049.623.460 EXPEDIDA EN TUNJA
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA LA ASESORÍA JURIDICA EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS POR EL MUNICIPIO DE RAMIRIQUÍ BOYACÁ
VALOR	VEINTISEIS MILLONES CIENTO OCHENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS DIECISIES PESOS ($26.181.816) M/CTE
DURACIÓN	SEIS (06) MESES
VALOR ADICIONAL	N/A
PRORROGA	N/A
VALOR TOTAL	VEINTISEIS MILLONES CIENTO OCHENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS DIECISIES PESOS ($26.181.816) M/CTE
PLAZO TOTAL	SEIS (06) MESES
SUPERVISOR	SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO O QUIEN ASIGNE EL ALCALDE MUNICIPAL
PÓLIZA No.	N/A
FECHA DE APROBACIÓN DE PÓLIZA	N/A
FECHA DE INICIO	31 DE ENERO DE 2024
FECHA DE LA SUSPENSIÓN No.	N/A
FECHA DE REINICIO No.	N/A
FECHA DE LA PRESENTE ACTA	10 DE MAYO DE 2024

En las instalaciones de la Secretaria de Gobierno del municipio de Ramiriquí, se reunieron: la Doc. LINA MARCELA PEREZ ALZATE, jefe de la Secretaria de Gobierno del municipio de Ramiriquí y supervisor del contrato en mención; y FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO identificada con cedula de ciudadanía N° 1.049.623.460 expedida en Tunja, en su calidad de contratista, con el fin de suscribir la presente acta para pago parcial N° 3 a las actividades correspondientes al objeto del contrato No. MRAM-CD-PSP-011-2024, teniendo en cuenta las siguientes

CONSIDERACIONES:

a) El valor a cancelar con la presente acta corresponde a las actividades realizadas por el contratista en cumplimiento del objeto del contrato, durante el periodo de tiempo comprendido entre el 01 de abril y el 30 de abril del año 2024; actividades que se encuentran relacionadas en el informe del contratista N° 3, las cuales fueron revisadas y aprobadas por el supervisor del contrato.

b) Que el valor a cancelar en la presente acta N° 3 corresponde a la suma de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS ($4.363.636) M/CTE correspondientes al tiempo entre el 01 de abril y el 30 de abril del año 2024.

c) Para la presente acta se tiene el siguiente balance:

CONCEPTO	DEBE	HABER
VALOR DEL CONTRATO	$26.181.816	
VALOR DEL ADICIONAL	$ 0	
VALOR CANCELADO EN ACTAS PARCIALES		$ 8.727.272
VALOR A CANCELAR EN LA PRESENTE ACTA		$ 4.363.636
SALDO POR EJECUTAR		$13.090.908
SUMAS IGUALES	$26.181.816	$26.181.816

d) La presente acta la respalda el informe de actividades N° 3 y el pago de seguridad social de aportes a pensión, salud y riesgos del mes de febrero presentado por el contratista.

e) Los trabajos descritos han sido recibidos de manera parcial, y quedando pendiente lo no incluido en esta acta.

Para constancia se firma por los que intervinieron el día (10) de mes de mayo del año 2024.

LINA MARCELA PEREZ ALZATE
Supervisor

FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO
Contratista

	MUNICIPIO DE RAMIRIQUÍ NIT: 891.801.280-6	MACROPROCESO	APOYO	RAMIRIQUI cosecha Camilo Ávila Márquez | Alcalde
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Proceso	Gestión Documental	
	SECRETARIA DE GOBIERNO	Formato	F-GD-01	
	CERTIFICACIONES	Cód.-TRD: 110.06.07	Versión: 01	
		Página 1 de 1	Fecha: 21/02/2018	

LA SUSCRITA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE RAMIRIQUÍ BOYACÁ

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta entidad, se encontró que **FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO.** con cedula de ciudadanía. **1049623460 de Tunja**, suscribió con el **MUNICIPIO DE RAMIRIQUI**, el (los) contrato(s) que se relacionan a continuación:

N° DE CONTRATO:	MRAM-CD-PSP-011-2024
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
PROCESO DE SELECCION	MRAM-CD-PSP-011-2024
ESTADO:	EN EJECUCION
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA LA ASESORÍA JURIDICA EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS POR EL MUNICIPIO DE RAMIRIQUÍ BOYACÁ.
PLAZO:	SEIS (06) MESES
VALOR:	VEINTISEIS MILLONES CIENTO OCHENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS DIECISIES PESOS ($26.181.816) M/CTE
SUPERVISOR:	LINA MARCELA PEREZ ALZATE
FECHA DE INICIO:	31 DE ENERO DE 2024
ADICIONES:	N/A
PRORROGAS:	N/A
SUSPENSION:	N/A
REINICIO:	N/A
FECHA PROYECTADA DE TERMINACION:	30 DE JULIO
FECHA DE LIQUIDACION:	-

ACTIVIDADES EJECUTADAS:

1) Asesorar y revisar la elaboración de los estudios previos, pliegos de condiciones, avisos, actos administrativos, contratos y demás documentos, para las diferentes modalidades de contratación que adelante el municipio.
2) Asesorar y orientar las diferentes etapas precontractuales, contractuales y post contractuales de todos los procesos adelantados y requeridos por el municipio, con el fin de satisfacer las necesidades planteadas
3) Asesorar las diferentes respuestas a las observaciones que se presenten en cada proceso contractual, en los términos establecidos para tal fin
4) Asesor, revisar y coadyuvar en la etapa contractual el seguimiento de contratos, actas de inicios, modificaciones, adiciones y/o prorrogas, proyectando los requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda.
5) Asesorar a los supervisores en el proceso de ejecución contractual hasta su liquidación, en asuntos que sean puestos en conocimiento
6) Asesorar la apertura e impulso a los procesos sancionatorios, proyectando citaciones, requerimientos y actos administrativos a los que haya lugar.

7) Asesorar, brindar apoyo y seguimiento en el desarrollo de las audiencias que se adelanten en el marco de los procedimientos administrativos sancionatorios, con el fin de garantizar su eficaz desarrollo.
8) Emitir conceptos jurídicos sobre temas sometidos a su consideración, en la Administración Municipal en materia de contratación estatal.
9) Brindar apoyo con los planes de mejoramiento de la Alcaldía y en general con los requerimientos e informes requeridos por los entes de control, de acuerdo a la necesidad del servicio. 1
10) Realizar las demás actividades inherentes al objeto del contrato que le sean encomendadas.

La presente se expide a solicitud del(a) interesado(a) a los Tres (03) días del mes de mayo de 2024.

LINA MARCELA PEREZ ALZATE
Secretaria de Gobierno

GESTIÓN DOCUMENTAL
Original: secretaria de Gobierno Municipal
Ubicación: Certificaciones
Elaboro: LINA MARCELA PEREZ ALZATE -Secretaria de Gobierno
Reviso: LINA MARCELA PEREZ ALZATE- secretaria de Gobierno
Aprobó: CAMILO ANDRES AVILA MARQUEZ – alcalde Municipal