 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE</b> <b>RAMIRIQUÍ</b> <small>EMPORIO MÚSICA Y CUNA DEL CIVILISMO COLOMBIANO</small>	<b>MUNICIPIO DE RAMIRIQUÍ</b> <b>NIT: 891.801.280-6</b>	<b>MACROPROCESO</b>	<b>APOYO</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Documental</b>
	<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>	<b>Formato</b>	<b>F-GD-01</b>
	<b>CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Cód.-TRD: 110.17.01</b> <b>Página 1 de 2</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 21/02/2018</b>

Ramiriquí Boyacá, 25 de marzo de 2026

Doctor:

**JEAN CARLOS OLARTE OLARTE**

Profesional Universitario

Ramiriquí Boyacá

**REF:** Designación de supervisión


De manera atenta y muy respetuosamente me permito manifestarle, que la Administración Municipal lo ha designado supervisor del Contrato No. MRAM-MC-019-2026 suscrito entre El Municipio de Ramiriquí Boyacá y la FUNDACIÓN DANDO PASOS DE VIDA identificada con NIT 901.432.698-2 Representada legalmente por MANUEL DARÍO VARGAS ARCOS identificada con cedula de ciudadanía N° 1.049.625.536 expedida en Tunja; cuyo objeto es SUMINISTRO DE RACIONES TIPO DESAYUNO, ALMUERZO, CENA Y REFRIGERIOS EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA EN EVENTOS EXTRAORDINARIOS DURANTE EL AÑO 2026 EN EL MUNICIPIO DE RAMIRIQUI BOYACÁ", el cual tiene un valor de QUINCE MILLONES DE PESOS (\$15.000.000) M/CTE y un plazo de ejecución de Nueve (09) meses, 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 MRAM-MC-019-2026, 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 prórroga al contrato, evaluar dicho requerimiento y presentar la respectiva justificación técnica de dicha adición o prórroga, 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,

 323 2200770  
 [alcaldia@ramiriqui-boyaca.gov.co](mailto:alcaldia@ramiriqui-boyaca.gov.co)  
 [www.ramiriqui-boyaca.gov.co](http://www.ramiriqui-boyaca.gov.co)  
 Carrera 6 No. 7-35 | Código postal: 153401 Ramiriquí - Boyacá

"Juntos daremos lo mejor  
 por nuestro territorio  
 porque somos la mejor  
 semilla de esta bendecida tierra"



 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE</b> <b>RAMIRIQUÍ</b> <small>EMPORIO MÚSICA Y CUNA DEL CIVILISMO COLOMBIANO</small>	<b>MUNICIPIO DE RAMIRIQUÍ</b> NIT: 891.801.280-6	<b>MACROPROCESO</b>	<b>APOYO</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Proceso</b>	Gestión Documental
	<b>SECRETARÍA DE GOBIERNO</b>	<b>Formato</b>	F-GD-01
	<b>CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	Cód.-TRD: 110.17.01 Página 2 de 2	Versión: 01 Fecha: 21/02/2018

motivo de adición en valor, certificado de disponibilidad presupuestal para adición, fecha de otro si o documento modificadorio al contrato, información de garantías; información de aprobación de garantías; información de pagos realizados, información de procesos sancionatorios realizados al contratista y otros aspectos 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,

*Original Firmado*  
**CAMILO ÁNDRES ÁVILA MÁRQUEZ**  
 Alcalde Municipal

RECIBÍ:   
**JEAN CARLOS OLARTE OLARTE**  
 Profesional Universitario

**GESTIÓN DOCUMENTAL.**

*Original: secretaria de Gobierno*  
*Ubicación: Carpeta Proceso Contratación*  
*Proyecto: Laura Catalina Rubio/ Dirección técnica de compras públicas*  
*Revisó: Camilo Andrés Ávila Marquez / alcalde municipal*  
*Aprobó: Camilo Andrés Ávila Marquez / alcalde municipal*

☎ 323 2200770  
 ✉ [alcaldia@ramiriqui-boyaca.gov.co](mailto:alcaldia@ramiriqui-boyaca.gov.co)  
 🌐 [www.ramiriqui-boyaca.gov.co](http://www.ramiriqui-boyaca.gov.co)  
 📍 Carrera 6 No. 7-35 | Código postal: 153401 Ramiriquí - Boyacá

*"Juntos daremos lo mejor  
 por nuestro territorio  
 porque somos la mejor  
 semilla de esta bendecida tierra"*