

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

Ramiriquí Boyacá, 14 de mayo de 2026

Arquitecto:

YONATAN FELIPE PULIDO VILLALBA

Secretario de la familia

Municipio de 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-029-2026 suscrito entre El Municipio de Ramiriquí Boyacá y EVENTOURS JR SAS identificada con NIT 900.412.584-2 Representada legalmente por JOSE SANTOS MORALES MARTINEZ identificado con cedula de ciudadanía N° 7.174.758 expedida en Tunja; cuyo objeto es "PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO TERRESTRE AUTOMOTOR ESPECIAL, PARA EL TRASLADO DE LOS INTEGRANTES DE LA ESCUELA DEPORTIVA DE VOLEIBOL, DESDE EL MUNICIPIO DE RAMIRIQUI HASTA LA ESTRELLA ANTIOQUIA, AREA METROPOLITANA DE MEDELLIN Y VICEVERSA" el cual tiene un valor de NUEVE MILLONES DE PESOS (\$ 9.000.000) M/CTE y un plazo de ejecución de cinco (05) días, contados a partir de la fecha del acta de inicio, 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-MC-029-2026, 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, 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 aspecto relevantes del desarrollo del contrato.



323 2200770



alcaldia@ramiriqui-boyaca.gov.co



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"

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

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 ANDRÉS ÁVILA MÁRQUEZ
Alcalde Municipio de Ramiriquí Boyacá

RECIBÍ: 
YONATAN FELIPE PULIDO VILLALBA
Secretario de la familia

GESTIÓN DOCUMENTAL.

Original: secretaria de gobierno

Ubicación: Carpeta Proceso Contratación

Proyecto: Laura Catalina Rubio González / Dirección técnica de compras públicas

Revisó: Camilo Ávila Márquez / alcalde Municipal

Aprobó: Camilo Ávila Márquez / alcalde Municipal

☎ 323 2200770
✉ alcaldia@ramiriqui-boyaca.gov.co
🌐 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"