Ramiriquí Boyacá, 25 de septiembre de 2026

Ingeniera:
CARMEN ELVIRA PÁEZ CARO
Secretaria de Infraestructura
Municipio de Ramiriquí

De manera atenta y muy respetuosamente me permito manifestarle, que la Administración Municipal firmo el contrato No. MRAM-SAMC-005-2026 suscrito entre El Municipio de Ramiriquí Boyacá y MARA LTDA con NIT 800.020.156-8 Representada Legalmente por CLARA INES HERNANDEZ DIAZ identificada con CC No. 24.037.723 Expedida en La Uvita; cuyo objeto es AMPLIACIÓN DE LA RED DE ALCANTARILLADO URBANO DEL MUNICIPIO DE RAMIRIQUÍ, BOYACÁ, el cual tiene un valor de DOSCIENTOS SEIS MILLONES SETENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS DIECISÉIS PESOS ($ 206.078.916) M/CTE y un plazo de ejecución de cuarenta y cinco (45) días contados a partir del acta de inicio; El cual cuenta con contrato de interventoría No. N° MRAM-MC-052-2026 suscrito entre el Municipio de Ramiriquí Boyacá y OSCAR DAVID HERNANDEZ MONZON identificado con cedula de ciudadanía N° 1.010.074.316 expedida en Tunja cuyo objeto es INTERVENTORIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, JURÍDICA, CONTABLE Y AMBIENTAL PARA EL CONTRATO DE OBRA N° MRAM-SAMC-005-2026 CUYO OBJETO ES: "*AMPLIACIÓN DE LA RED DE ALCANTARILLADO URBANO DEL MUNICIPIO DE RAMIRIQUÍ, BOYACÁ*" el cual tiene un valor de TRECE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y UN MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIIS PESOS CON CUARENTA Y SIETE CENTAVOS ($13.391.256,47) M/CTE y un plazo de ejecución de cuarenta y cinco (45) días, y/ el tiempo que dure la ejecución de la obra 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 10882 de 2015, realizando entre otros los siguientes controles:

1. Revisar todos los documentos que forman parte del proceso precontractual y contractual del contrato N° MRAM-SAMC-005-2026.
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 e interventor.
4. Mantener comunicación permanente con el contratista e interventoría a fin de estar al tanto del desarrollo y avance del contrato.
5. En caso de que se requiera algún tipo de adición o prorroga al contrato, evaluar junto con la interventoría dicho requerimiento y presentar la respectiva justificación técnica de dicha adición o prorroga, acompañada de los soportes o documentos que la respaldan.
6. Informar oportunamente al alcalde lo referente al desarrollo del contrato y novedades presentadas.
7. Elaborar y suscribir los respectivos documentos contractuales como: actas parciales, acta de terminación, acta de recibo final, acta de liquidación y demás documentos según corresponda.
8. Elaborar los informes que sean necesarios 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, fecho de inicio, fecha de terminación del contrato); relación de los ítems no cantidades contratadas según corresponda; obras 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 contrata.

9. Las demás funciones que sean necesarias para el debido cumplimiento del objeto contractual.

Por lo anteriormente expuesto agradezco su colaboración.

Atentamente,

Original Firmado
CAMILO ANDRÉS ÁVILA MÁRQUEZ
Alcalde Municipio de Ramiriquí Boyacá

RECIBÍ:
CARMEN ELVIRA PAEZ CARO
Secretaria de Infraestructura

GESTIÓN DOCUMENTAL.
Original: secretaria de Gobierno
Ubicación: Carpeta Proceso Contratación
Proyecto: Laura Catalina Rubio/ Dirección técnica de compras públicas
Revisó: Camilo Ávila Márquez / alcalde Municipal
Aprobó: Camilo Ávila Márquez / alcalde Municipal