Toca, febrero de 2026

Señora:
MARTHA ISABEL PARADA SOSA
Profesional Archivo Central y Recursos Físicos

ASUNTO: DESIGNACIÒN DE SUPERVISIÒN

El Municipio de TOCA a través de la presente comunicación le informa que ha sido designado supervisor del **CONTRATO 026 DE 2026** el cual se relaciona a continuación:

CONTRATANTE	MUNICIPIO DE TOCA
NIT.	800099642-6
CONTRATISTA	**YENCY ARMANDO CAYCEDO GUIO**
IDENTIFICACIÓN	**6769602**
NATURALEZA JURÍDICA	**SUMINISTRO**
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	**MINIMA CUANTIA**
OBJETO	**SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS DE TRANSPORTE ESCOLAR, MAQUINARIA AMARILLA, VEHÍCULOS DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DEMÁS VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE TOCA-BOYACÁ.**
PLAZO Y VIGENCIA	**DOS (02) MESES**
LUGAR DE EJECUCIÓN	**MUNICIPIO DE TOCA**
VALOR TOTAL DE LA ACEPTACIÓN	**CUARENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($49.000.000,00).**
CDP	044 de 2026 009 de 2026
RUBROS	2120202009-11-121000-23 320201003-01-121000-16-2402041 2320201003-02-124304-16-2201029

Lo anterior para que por su intermedio se ejerza el control y supervisión correspondiente con las siguientes actividades de acuerdo a la naturaleza del contrato de prestación de servicios que se requieran.

- ✓ Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
- ✓ Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso.
- ✓ Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato.
- ✓ Identificar las necesidades de cambio o ajuste
- ✓ Manejar la relación con el proveedor o contratista.
- ✓ Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
- ✓ Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.
- ✓ Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.
- ✓ Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso.
- ✓ Informar a la Entidad Estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
- ✓ Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
- ✓ Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.
- ✓ Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.

Sin otro particular,

GERMAN ALONSO BECERRA LÒPEZ
ALCALDE

ACTO DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

En el mes de febrero, se presenta la profesional de Archivo Central y Recursos Físicos MARTHA ISABEL PARADA SOSA *identificada con la C.C. No. 1.056.929.091 de Toca a quien se le notifica personalmente el contenido de la presente Comunicación, haciéndole entrega de una copia del contrato en mención. En constancia firma*

EL NOTIFICADO,

MARTHA ISABEL PARADA SOSA
Profesional Archivo Central y Recursos Físicos

QUIEN NOTIFICA,

GERMÁN ALONSO BECERRA LÒPEZ
Alcalde