Toca, 09 de Octubre de 2025

ARQUITECTA
MARTHA LILIANA RACHEN CELY
SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS

ASUNTO: DESIGNACIÒN DE SUPERVISIÒN

El Municipio de TOCA a través de la presente comunicación le informa que ha sido designada supervisora del **CONTRATO No. 083 DE 2025** el cual se relaciona a continuación:

CONTRATANTE	MUNICIPIO DE TOCA
NIT.	800099642-6
CONTRATISTA	**INGECOM S&D SAS**
IDENTIFICACIÓN	Nit.: 901366179
REPRESENTANTE LEGAL	NEIDER SUAREZ ALVARADO
IDENTIFICACIÓN	C.C. No. 23.292.660 de Sora
DIRECCION	Calle 79 No. 1 A – 15 Este - Tunja
TELEFONO	3103191009
NATURALEZA JURÍDICA	Contrato de obra
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	MÍNIMA CUANTÍA
OBJETO	**MEJORAMIENTO Y ADECUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE LAS SEDES URIBE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA RAFAEL URIBE Y SAN ANTONIO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PLINIO MENDOZA NEIRA, DEL MUNICIPIO DE TOCA, DEPARTAMENTO DE BOYACÁ.**
PLAZO Y VIGENCIA	DOS (02) MESES
LUGAR DE EJECUCIÓN	Municipio de Toca
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**TREINTA Y DOS MILLONES CIENTO SESENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS CUARENTA PESOS M/TE ($32.168.540,00).**
CDP	164 de Junio 21 de 2025

RUBROS	2320101001020 7-02-124303-16-2201062-2024158140007

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

A los nueve (09) días del mes de octubre de 2025, se presenta a la Arq. MARTHA LILIANA RACHEN CELY *identificada con la C.C. No. 1.056.928.341 expedida en 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 LILIANA RACHEN CELY
Secretaria de Planeación

QUIEN NOTIFICA,

GERMAN ALONSO BECERRA LOPEZ
Alcalde