Toca, Enero de 2026

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 DE PRESTACIÒN DE SERVICIOS 022 DE 2026** el cual se relaciona a continuación:

CONTRATANTE	MUNICIPIO DE TOCA
NIT.	800099642-6
CONTRATISTA	**JOHAN SEBASTIAN OROZCO BURGOS**
IDENTIFICACIÓN	C.C.: 1056931299 de Toca
DIRECCION	Calle 5 # 8-87 Toca
TELEFONO	3195217568
NATURALEZA JURÍDICA	PRESTACION DE SERVICIOS
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	DIRECTA
OBJETO	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN, ENCAMINADO AL APOYO DE LA SUPERVISIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA VIAL, SOCIAL Y COMUNITARIOS EN EL MUNICIPIO DE TOCA.**
PLAZO Y VIGENCIA	TRES (03) MESES
LUGAR DE EJECUCIÓN	Municipio de Toca
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($9.000.000,00)**
CDP	45 del 22 de Enero de 2026
RUBROS	23201010010302-01-124303-16 2320202009-76-124303-16

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 Enero de 2026, 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