Toca, 27 de enero de 2026

Doctora:
**TANIA MARCELA CAYCEDO SIERRA**
**Secretaria de Hacienda**

**ASUNTO:** DESIGNACIÒN DE SUPERVISIÒN

El Municipio de TOCA a través de la presente comunicación le informa que ha sido designada supervisora del **CONTRATO 023 E 2026** el cual se relaciona a continuación:

| | |
|---|---|
| **CONTRATANTE** | MUNICIPIO DE TOCA |
| **NIT.** | 800099642-6 |
| **CONTRATISTA** | **ASESORIAS INFORMATICAS Y JURIDICAS SAS** |
| **IDENTIFICACIÓN** | 900101408-1 |
| **DIRECCION** | TV 79 11B 69 BL 17 AP 404 |
| **TELEFONO** | 3105042695 |
| **NATURALEZA JURÍDICA** | PRESTACIÒN DE SERVICIOS |
| **MODALIDAD DE CONTRATACIÓN** | DIRECTA |
| **OBJETO** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO, CAPACITACIÓN, Y SOPORTE DEL SOFTWARE GENESIS VIGENCIA 2026 PARA EL MUNICIPIO DE TOCA, BOYACÁ |
| **PLAZO Y VIGENCIA** | **ONCE (11) MESES** |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN** | Municipio de Toca |
| **VALOR TOTAL DE LA ACEPTACIÓN** | **QUINCE MILLONES QUINIENTOS OCHO MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS MCTE $15.508.584** |
| **CDP** | 26 del 09 de enero de 2026 |

| | |
|---|---|
| **RUBROS** | 2320202009-78-121000-16-4599037 |

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 veintisiete (27) días del mes de enero de 2026, se presenta la Dra. **TANIA MARCELA CAYCEDO SIERRA** identificada *con la C.C. No. 1.049.618.199 de Tunja 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,**

**TANIA MARCELA CAYCEDO SIERRA**
Secretaria de Hacienda

**QUIEN NOTIFICA,**

**GERMAN ALONSO BECERRA LÒPEZ**
Alcalde