ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOCA BOYACÁ

NIT. 800.099.642-6
Secretaría de Planeación

Toca, enero de 2026

Doctor:
RICARDO CAICEDO MOLANO
Director Unidad de Servicios Públicos

ASUNTO: DESIGNACIÒN DE SUPERVISIÒN

El Municipio de TOCA a través de la presente comunicación le informa que ha sido designado supervisor del **CONTRATO 028 DE 2026** el cual se relaciona a continuación:

CONTRATANTE	MUNICIPIO DE TOCA
NIT.	800099642-6
CONTRATISTA	VICTOR DANIEL ARIAS LOPEZ
IDENTIFICACIÓN	7.169.307 de Tunja
DIRECCION	Carrera 9 No 7 -23 SUR Tunja
TELEFONO	3204944086
NATURALEZA JURÍDICA	PRESTACIÒN DE SERVICIOS
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	DIRECTA
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LA GESTIÓN Y REPORTE DE INFORMACIÓN AL SUI DEL MUNICIPIO DE TOCA, ASÍ COMO EL SOPORTE AL SOFTWARE DE FACTURACIÓN DE LA USP Y APOYO A LA AUDITORÍA EXTERNA 2018–2025."
PLAZO Y VIGENCIA	SIETE (7) MESES QUINCE (15) DIAS
LUGAR DE EJECUCIÓN	Municipio de Toca
VALOR TOTAL DE LA ACEPTACIÓN	**VEINTICINCO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($ 25.448.000,oo)**
CDP	4 de fecha 14 de enero de 2026
RUBROS	2120202009-12-121000-23

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 Enero , se presenta el Dr RICARDO CAICEDO MOLANO *identificado con la C.C. No. 74.448.218 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,

RICARDO CAICEDO MOLANO
Director Unidad de Servicios Públicos

QUIEN NOTIFICA,

GERMÁN ALONSO BECERRA LÒPEZ
Alcalde