Toca, 27 de agosto 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 057 DE 2026** el cual se relaciona a continuación:

CONTRATANTE	MUNICIPIO DE TOCA
NIT.	800099642-6
CONTRATISTA	**DEICY YOHANA PARDO AGUILAR**
IDENTIFICACIÓN	1.056.931.074 de Toca
DIRECCION	Cll 8 #9-03 barrio Luis acevedo
TELEFONO	3202729826
NATURALEZA JURÍDICA	PRESTACIÒN DE SERVICIOS
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	DIRECTA
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y PROCESOS MISIONALES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE TOCA BOYACÁ
PLAZO Y VIGENCIA	**CUATRO (04) MESES**
LUGAR DE EJECUCIÓN	Municipio de Toca
VALOR TOTAL DE LA ACEPTACIÓN	**NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($9.400.000)**
CDP	193 del 13 de enero de 2026
RUBROS	2320202009-77-124303-16-4599037

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 veintiséis (26) días del mes de agosto de 2026, se presenta la Dra. TANIA MARCELA CAYCEDO SIERRA *identificada con la C.C. No. 1.049.618.199 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