Toca, 16 de octubre de 2026

Señor:
FREDY ALEXANDER BECERRA GUERRERO
Secretaria de Desarrollo Social, Económico y Comunitario

ASUNTO: DESIGNACIÒN DE SUPERVISIÒN

El Municipio de TOCA a través de la presente comunicación le informa que ha sido designada supervisora del **CONTRATO 064 DE 2026** el cual se relaciona a continuación:

CONTRATANTE	MUNICIPIO DE TOCA
NIT.	800099642-6
CONTRATISTA	**ANGELA GINELLA LEON TORRES**
IDENTIFICACIÓN	1.056.931.706 de Toca, Boyacá
DIRECCION	Carrera 8 # 0-05
TELEFONO	3195801832
NATURALEZA JURÍDICA	PRESTACIÒN DE SERVICIOS
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	DIRECTA
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN OPERATIVA EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS SOCIALES Y DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS A CARGO DEL DEPARTAMENTO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOCA - BOYACÁ, DURANTE LA VIGENCIA 2026
PLAZO Y VIGENCIA	**DOS (02) MESES Y QUINCE (15) DIAS**
LUGAR DE EJECUCIÓN	Municipio de Toca
VALOR TOTAL DE LA ACEPTACIÓN	**CINCO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($5.875.000,00)**
CDP	231 de 30 de septiembre de 2026
RUBROS	2320202009-77-124304-16-4599037

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 dieciséis (16) días del mes de octubre de 2026, se presenta el Dr. **FREDY ALEXANDER BECERRA GUERERO** *identificado con la C.C. No. 1.055.929.889 de 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,

FREDY ALEXANDER BECERRA GUERRERO
Secretaria de Desarrollo Social, Económico y Comunitario

QUIEN NOTIFICA,

GERMAN ALONSO BECERRA LÒPEZ
Alcalde