Tuta, 16 de abril de 2024

Doctora:
MONICA CAROLINA VARGAS GONZALEZ
SECRETARIA GENERAL

Asunto: entrega de carpeta proceso contractual **CONVENIO DE ASOCIACION MT-CV-008-2024.**

Cordial saludo,

Por medio de la presente agradezco su colaboración y sentido de pertenencia con la Administración Municipal con el cumplimiento de los objetivos plasmados en el Plan de Desarrollo de la Administración Municipal 2024-2027; me permito hacer entrega de un (01) tomo de carpetas que corresponden a 78 folios, a parte precontractual y contractual **CONVENIO DE ASOCIACION MT-CV-008-2024**, cuyo objeto es **"AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, HUMANOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN, DIFUSIÓN, LOGÍSTICA Y PROMOCIÓN, DE LA AGENDA DEPORTIVA PREVISTA, EN EL MUNICIPIO DE TUTA – BOYACA",** el cual esta delegada la supervisión al Almacén Municipal, para que se continúe con el proceso de archivo y organización, se hacen entrega con las siguientes recomendaciones:

1. Archivar todos los documentos, y tramites que se realicen.
2. Enviar al correo publicacionesplan10@gmail.com , todo documento elaborado o recibido (acta de inicio, actas de ampliación, suspensión, estudios, prorrogas, adiciones, suspensiones, pagos, actas, informes de actividades, informes de supervisión, certificaciones de cumplimientos, pólizas, aprobación de pólizas, etc.) y demás documentos que correspondan al proceso contractual, para publicar en la plataforma SECOP. (envíos a mas tardar dentro de los tres días siguientes a su legalización).
3. Enviar al correo sistemas@tuta-boyaca.gov.co , todos los estudios y adiciones que se realicen en la ejecución del respectivo contrato (adjuntando CDP, estudios, adición y RP, los cuales deben enviarse debidamente firmados). Para publicar en SIA (envíos a más tardeas dentro de los tres días siguientes a su legalización).
4. Enviar al correo sistemas@tuta-boyaca.gov.co , acta de inicio, prorrogas, adiciones, el mismo día de firma, para ser publicado en la plataforma SFTP, correspondiente a Controlaría General.
5. Chequear todo el expediente desde su inicio, y como generador del proyecto, actualizar formatos o adjuntar soportes de estudios, que no se encuentren dentro del expediente, de igual manera que todos los documentos se encuentren con sus respectivas firmas originales.
6. Al finalizar el proceso contractual, realizar la supervisión de todo el expediente foliarlo, y realizar la respectiva hoja de control y enviarlo a Secretaria General.

Agradezco su colaboración y responsabilidad con el proceso.

Cordialmente,

OSCAR EDUARDO ESPITIA ROJAS
Secretario de Planeación y Desarrollo

	Proyecto	Revisó	Aprobó
Nombre:	Marly Andrelina Grimaldos Florez	Oscar Eduardo Espitia Rojas	Oscar Eduardo Espitia Rojas
Cargo:	Apoyo Secretaria de Planeación	Secretario de Planeación y Desarrollo	Secretario de Planeación y Desarrollo

Powered by CamScanner