Tuta, 12 de junio de 2024

Señora:

ANA ELIZABETH ALVAREZ FONSECA
Secretaria de Obras Publicas

Asunto: Entrega de carpeta proceso contractual **MT-SA-SU-005-2024**

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 157 folios, a parte precontractual y contractual **MT-SA-SU-005-2024,** cuyo objeto es "SUMINISTRO Y TRANSPORTE DE MATERIAL GRANULAR (RECEBO) PARA MANTENIMIENTO RUTINARIO Y PERIODICO DE LA MALLA VIAL TERCIARIA DEL MUNICIPIO DE TUTA – DEPARTAMENTO DE BOYACÁ". El cual esta delegada la supervisión a la Secretaria de Obras Públicas, para que se continue 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.

	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre:	Luis Javier León	Oscar Eduardo [illegible]	Oscar Eduardo [illegible]
Cargo:	Apoyo Secretaria de Planeación	Secretario de Planeación y Desarrollo	Secretario de Planeación y Desarrollo

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.
7. Informar al ordenador del gasto cuando se haya realizado el cargue total de los documentos del proceso para que la realización correspondiente del cierre de expediente.

Agradezco su colaboración y responsabilidad con el proceso.

Cordialmente,

OSCAR EDUARDO ESPITIA ROJAS
Secretario de Planeación y Desarrollo

OBRAS PUBLICAS
TUTA - BOYACÁ
14 JUN 2024
Recibido
RECIBIDO

	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre:	Luis Javier León	Oscar Eduardo Espitia Rojas	Oscar Eduardo Espitia Rojas
Cargo:	Apoyo Secretaria de Planeación	Secretario de Planeación y Desarrollo	Secretario de Planeación y Desarrollo