Tuta, 14 de agosto de 2024

Señor:
JULIO CESAR MAHECHA PALACIOS
Almacenista Municipal

Asunto: entrega de carpeta proceso contractual **CONTRATO DE SUMINISTRO No MT-MC-SU-037-2024**

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 263 folios, a parte precontractual y contractual **CONTRATO DE SUMINISTRO No MT-MC-SU-037-2024 "SUMINISTRO DE REPUESTOS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE TUTA",** el cual esta delegada la supervisión a la Unidad de servicios públicos domiciliarios, 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.

	Proyecto	Revisó	Aprobó
Nombre:	Marly Andreina 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

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