Tuta, 8 de Noviembre de 2024

Ingeniera
ANA ELIZABETH ALVAREZ FONSECA
Secretaria de Obras Publicas

Asunto: entrega de carpeta proceso contractual **CONVENIO SOLIDARIO MT-CV-020-2024**

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 95 folios, a parte precontractual y contractual **CONVENIO SOLIDARIO MT-CV-020-2024,** cuyo objeto es "AUNAR ESFUERZOS PARA LA CELEBRACION DE CONVENIO SOLIDARIO ENTRE EL MUNICIPIO DE TUTA Y LA JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL VEREDA LEONERA SECTOR LA LAGUNA DEL MUNICIPIO DE TUTA, PARA LA CONSTRUCCION PLACA HUELLA EN EL SECTOR LA LAGUNA VEREDA LEONERA." el cual esta delegada la supervisión a la Secretaria de Obras Publicas, 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

	Proyecto	Revisó	Aprobó
Nombre:			
Cargo:			.

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.
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

	Proyecto	Revisó	Aprobó
Nombre:			
Cargo:			.