

	ALCALDIA MUNICIPAL DE TUTA Departamento De Boyacá	
	Gestión Tecnológica Documental	A-GTD-AD-F- 07 Versión: 03
	Aprobación: 23/07/2021	Página 1 de 2
	Administración 2024-2027	TRD:
Formato: Comunicaciones		

Tuta, 12 de Febrero de 2025

Doctora

MONICA CAROLINA VARGAS GONZALEZ
Secretaria de Planeación y Desarrollo

Asunto: entrega de carpeta proceso contractual **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° MT-CD-CPS-029-2025**

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 112 folios, parte precontractual **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° MT-CD-CPS-029-2025** cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA SISTEMATIZACIÓN DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL, EL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN EN EL MUNICIPIO DE TUTA BOYACÁ" el cual esta delegada la supervisión a la Secretaria de planeación y desarrollo, para que se continúe con el proceso de archivo y organización, se hacen entrega con las siguientes recomendaciones:

1. Se hace entrega del tomo contractual para su custodia temporal, lo anterior para archivar todos los documentos y tramites que se realicen. Una vez se liquide el contrato y caduquen los amparos de las pólizas, se deberá devolver debidamente foliado, acta de cierre de expediente y con hoja de control a la secretaria administrativa, jurídica y de contratación.
2. Enviar al correo secretariadecontratacion@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 II. (envíos a más tardar dentro de los tres días siguientes a su legalización o suscripción).
3. 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:	Luisa Fernanda Fernández Suarez	Oscar Eduardo Espitia Rojas	Oscar Eduardo Espitia Rojas
Cargo:	Apoyo Secretaria de Contratación	Secretario de Contratación	Secretario de Contratación

**ALCALDIA MUNICIPAL DE TUTA**

Departamento De Boyacá

Gestión Tecnológica
DocumentalA-GTD-AD-F- 07
Versión: 03

Aprobación: 23/07/2021

Página 2 de 2

Formato: Comunicaciones

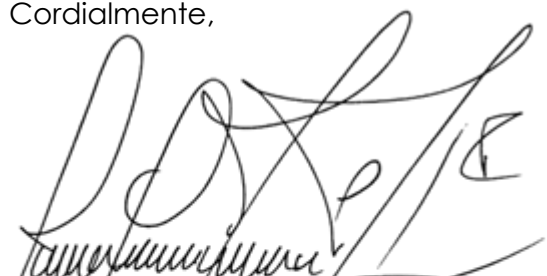
Administración 2024-2027

TRD:

4. Al finalizar el proceso contractual, realizar la supervisión de todo el expediente foliarlo, y realizar la respectiva hoja de control y enviarlo a la secretaria Administrativa, jurídica y de contratación.
5. 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 administrativo, jurídico y de contratación.**

	Proyecto	Revisó	Aprobó
Nombre:	Luisa Fernanda Fernández Suarez	Oscar Eduardo Espitia Rojas	Oscar Eduardo Espitia Rojas
Cargo:	Apoyo Secretaria de Contratación	Secretario de Contratación	Secretario de Contratación