Toca, 01 de Julio de 2025

Señora:
MARTHA ISABEL PARADA SOSA
Profesional del Archivo Central y Recursos Físicos del Municipio de Toca

ASUNTO: Entrega de carpeta proceso contractual N° MT-MC-2025-013 del cual se deriva el CONTRATO SUMINISTRO No. 061 DE 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 "TOCA POR BUEN CAMINO"; me permito hacer entrega de un (01) tomo de carpetas que corresponden a 226 folios, de la parte precontractual y contractual **"SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, TÓNERES, CAFETERIA, ASEO, RECARGA DE EXTINTOTRES PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TOCA – BOYACÁ"** el cual esta delegada la supervisión a la **Profesional del Archivo Central y Recursos Físicos del Municipio de Toca** o quien haga sus veces, para que se continue con el proceso de archivo y organización, se hacen entrega con las siguientes consideraciones y recomendaciones:

N° DE ORDEN	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE			FOLIOS		
		FISICO	ANALOGO	ELECTRONICO	DEL	AL	TOTAL
1	FICHA EBI	X			1	1	1
2	CERTIFICACION PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	X			2	3	2
3	AVISO DE CONVOCATORIA	X			4	4	1
4	SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	X			5	5	1
5	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	X			6	7	2
6	COTIZACIONES	X			8	12	5
7	ESTUDIOS PREVIOS	X			13	64	52
8	FORMATOS O ANEXOS	X			65	85	21
9	INVITACIÓN PUBLICA	X			86	101	16
10	CONFORMACION DEL COMITÉ EVALUADOR	X			102	104	3

11	LIMITACION A MIPYMES	X			105	106	2
12	PROPUESTAS	X			107	204	98
13	INFORME PRELIMINAR DE EVALUACION	X			205	213	9
14	ACEPTACION DE LA OFERTA	X			214	222	9
15	DESIGNACION DE SUPERVISIÓN	X			223	224	2
16	REGISTRO PRESUPUESTAL	X			225	226	2
17	ENTREGA EXPEDIENTE	X			227	227	1

1. Archivar todos los documentos, y tramites que se realicen.
2. Enviar al correo planeacion@toca-boyaca.gov.co y carguesecoptoca@gmail.com , 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).
3. Enviar al correo planeacion@toca-boyaca.gov.co y carguesecoptoca@gmail.com , acta de inicio, prorrogas, adiciones, el mismo día de firma, para ser publicado en la plataforma APPUI, correspondiente a Controlaría General.
4. 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.
5. Al finalizar el proceso contractual, realizar la supervisión de todo el expediente foliarlo, y realizar la respectiva hoja de control.
6. 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,

MARTHA LILIANA RACHEN CELY
SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS

TOCA - BOYACÁ