Tuta, 23 de diciembre de 2025

Señora:
**MONICA CAROLINA VARGAS GONZALEZ**
**Secretaria de Planeación y desarrollo** Asunto: entrega de carpeta proceso de **CONTRATO N° MT-MC - PS -081-2025**

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 **065 folios,** parte precontractual del proceso de **CONTRATO N°, MT-MC - PS -081-2025 cuyo objeto es SUMINISTRO DE INSUMOS Y ELEMENTOS REQUERIDOS PARA LA REALIZACION DE LA AUDICION PUBLICA DE RENDICION DE CUENTAS DEL MUNICIPIO DE TUTA -DEPARTAMENTO DE BOYACA VIGENCIA 2025" el cual esta delegada la oficina de Planeación y desarrollo** para que se continue 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.
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.

| | Proyecto | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|---|
| Nombre: | Yury Mayerly Montañez F | Oscar Eduardo Espitia R | Oscar Eduardo Espitia R |
| Cargo: | Apoyo a Contratación | Delegado para contratar | Delegado para contratar |

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: | Yury Mayerly Montañez F. | Oscar Eduardo Espitia R | Oscar Eduardo Espitia R |
| Cargo: | Apoyo a Contratación | Delegado para contratar | Delegado para contratar |