



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, 11 de febrero de 2026

Señora:

MONICA CAROLINA VARGAS GONZALEZ

Secretaria de planeación y desarrollo Asunto: entrega de carpeta proceso de **CONTRATO N° MT-CD - CPS -066-2026**

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 del proceso de **CONTRATO N°, MT-CD - CPS -066 -2026** cuyo objeto **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PUBLICO BOMBERIL COMO CUERPO DE BOMBEROS PARA LA ATENCION INTEGRAL DEL RIESGO,PREVENCION Y CONTROL DE INCENDIOS, PREVENCION Y ATENCION DE DESATRES, CAPACITACION Y ATENCION Y ASISTENCIA PERMANENTE EN GESTION DEL RIESGO Y DEMAS CALAMIDADES CONEXAS QUE SE PRESENTEN DEL MUNICIPIO DE TUTA -DEPARTAMENTO DE BOYACA VIGENCIA 2026"** el cual esta delegada la oficina 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:	Yury Mayerly Montañez F	Oscar Eduardo Espitia R	Oscar Eduardo Espitia R
Cargo:	Apoyo a Contratación	Delegado para contratar	Delegado para contratar

Dirección: Carrera 7 No. 3-53- Parque Principal - Tuta Boyacá
(+57) 310 7849 183
contactenos@tuta-boyaca.gov.co

mipg | modelo integrado
de planeación
y gestión



ALCALDIA MUNICIPAL DE TUTA
Departamento De Boyacá

Gestión Tecnológica
Documental

A-GTD-AD-F- 07
Versión: 03

Aprobación: 23/07/2021

Página 2 de 2

Administración 2024-2027

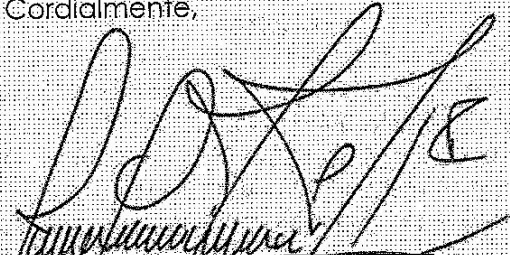
TRD:

Formato: Comunicaciones

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

Dirección: Carrera 7 No. 5 - 53 - Parque Principal - Tuta Boyacá
(+57) 310 7849 183
contactenos@tuta-boyaca.gov.co



modelo integrado
de planeación
y gestión