

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

Tuta, 20 de agosto de 2026

Señor:

EDUARDO FERNANDO ROJAS HIGUERA

**Director Umata**

Asunto: entrega de carpeta proceso de **CONTRATO N° MT-CD-CPS-103-2026**.

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 **093 folios**, parte precontractual del proceso **CONTRATO N°, MT-CD-CPS-103-2026** cuyo objeto : **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA- U.M.A.T.A. DEL MUNICIPIO DE TUTA.**

La cual esta delegada a la oficina **de Umata** para que se continúe con él 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](mailto: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 <del>Montañez</del> R | Oscar Eduardo <del>Montañez</del> 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

[contactanos@tuta-boyaca.gov.co](mailto:contactanos@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

**Formato: Comunicaciones**

Administración 2024-2027

TRD:

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

**mipg** | modelo integrado  
de planeación  
y gestión