Montenegro Quindío, 09 de marzo de 2026

Doctora:
YULI ANDREA GUERRERO HERNANDEZ
Almacenista General
E.S.D

Asunto: Envío del expediente y designación de Supervisor del Contrato de Suministro No. **002-2026,** suscrito entre el Municipio de Montenegro Quindío y **SUPERTINTAS Y SUMINISTROS SAS.**

Cordial saludo,

En virtud del artículo 14 de la ley 80 de 1993, el Manual de Contratación del Municipio de Montenegro Quindío adoptado según Resolución No. 0361 de diciembre 14 de 2021, el Manual de interventoría y Supervisión del Municipio de Montenegro Quindío Adopto según Resolución No. 0362 del catorce (14) de diciembre de dos mil veintiuno (2021) y lo expuesto al interior del **CONTRATO DE SUMINISTRO No. 002-2026**, entre el Municipio de Montenegro Quindío y **SUPERTINTAS Y SUMINISTROS SAS,** se remite el original del expediente del contrato con todos los documentos que hacen parte de la etapa precontractual y hasta la elaboración del mismo, el cual se envía listo para su ejecución, en UNA (01) CARPETA.

Lo anterior para la debida custodia y protección del expediente y comunicar la designación de la supervisión del contrato referido antes de la suscripción del acta de inicio, esto en caso de que la designación no corresponda directamente en usted, en cuyo caso queda comunicado de la designación con el recibo de este oficio.

A partir de la comunicación de la designación de supervisor, el funcionario encargado de la misma, deberá cumplir todas las obligaciones que le fueron asignadas en el contrato respectivo y las que señala el Manual de Contratación del Municipio y el manual de Interventoría y Supervisión en el Articulo Décimo, sin perjuicio de las que le sean requeridas por el Representante legal del Municipio.

Cordialmente,

GUSTAVO ADOLFO PAVA BUSCH
ALCALDE MUNICIPAL

PROYECTÓ Y ELABORÓ:	**DIANA ALEXANDRA RESTREPO PINZON / Contratista Oficina Asesora Jurídica**	
REVISÓ:	**NATHALIE ARENAS FLÓREZ / Jefe Oficina Asesora Jurídica**	
CONTROL DE CAMBIOS:	**Se anexa cuadro de control de cambios y número de acta de aprobación, en Comité Institucional de Gestión y Desempeño (IGD). Este formato debe archivarse en medio físico o digital en la carpeta de evidencias del SG-TH y estar disponible para revisión por auditorías internas o externas.**	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y soportes (de ser el caso) y lo encontramos ajustado en términos técnicos y administrativos; así como a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la correspondiente firma.		