Tuta, 20 de agosto de 2026

Señor:
EDUARDO FERNANDO ROJAS HIGUERA
Director Umata
Asunto: entrega de carpeta proceso de **CONTRATO N° MT-CD-CPS-106-2026.**

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 **066 folios**, parte precontractual del proceso CONTRATO **N°, MT-CD-CPS-106-2026 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 continue 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 , 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

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