Tuta, 07 de septiembre de 2026

Señora:
MONICA CAROLINA VARGAS GONZALEZ
Secretaria de planeación y desarrollo
Asunto: entrega de carpeta proceso de **CONTRATO N° MT-CV-007-2026.**

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 **076 folios**, parte precontractual del proceso CONTRATO **N°, MT-CV-007-2026cuyo objeto : AUNAR ESFUERZOS ADMINISTRATIVOS, LOGÍSTICOS Y FINANCIEROS PARA EL FORTALECIMIENTO EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, ATENCION EXTRAMURAL, ATENCIÓN PRIORITARIA Y GARANTÍA EN LA OPORTUNIDAD DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS MÉDICAS A CARGO DE LA E.S.E PUESTO DE SALUD SAN MIGUEL DEL MUNICIPIO DE TUTA**

La cual esta delegada a la oficina **de planeación y desarrollo** 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 Eduard[illegible]tia R	Oscar Edu[illegible]spitia 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