



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MITÚ
HOJA DE RUTA MACROPROCESO CONTRACTUAL
LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA
(Aplica para suministros, obras)

SUBPROCESO	ETAPA	CLASE DE DOCUMENTO	NÚMERO DE FOLIOS	RESPONSABLE DE FIRMA Y CUSTODIA	FECHA DE ENTREGA	OBSERVACIONES
	1	HOJA DE RUTA APOYO A LA PERMANENCIA A LA EDUCACIÓN A TRAVÉS DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR DEL MUNICIPIO DE MITÚ		FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA DONDE SURGE LA NECESIDAD		
	2	SONDEO DE MERCADO: SUMINISTROS APU'S PRESUPUESTO OBRAS Esta a cargo del Secretario de despacho correspondiente		FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA DONDE SURGE LA NECESIDAD		
	3	APOYO A LA PERMANENCIA A LA EDUCACIÓN A TRAVÉS DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR DEL MUNICIPIO DE MITÚ		FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA DONDE SURGE LA NECESIDAD.		
	4	CERTIFICACIÓN BANCO DE PROYECTOS - BPMM Expedido por Banco de Proyectos y Firmado por el Secretario de planeación		FIRMA DEL RESPONSABLE DEL BANCO DE PROYECTOS:		
	5	REGISTRO DEL BANCO DE PROYECTOS: Expedido por Banco de Proyectos y Firmado por el Secretario de planeación y el Secretari@ que genera el proyecto. Ver Etapa 2		FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN		
				FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA ETAPA 2		
	6	1). ORDEN DE GASTO (aplica para selección abreviada y mínima cuantía) Y 2). SOLICITUD DE CDP Proyectado en Secretaría etapa 2 y firmados cada uno de ellos por la Secretaría de la etapa 1 y el Alcalde Municipal		FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA ETAPA 2		
				FIRMA DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL ALCALDE MUNICIPAL		
	7	OFICIO EXPEDICIÓN CDP Generado por el área de Presupuesto		FIRMA TÉCNICO DE PRESUPUESTO		

E
T
A
P
A

P
R
E
C
O
N
T
R
A
C
T
U
A
L

8	ESTUDIOS PREVIOS DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA Desarrollado por la Secretaría etapa 2		FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARIA ETAPA 2		
9	AVISO DE PUBLICACIÓN - ACTO DE APERTURA (Solo para minima cuantía)		FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARIA JURIDICA		
10	PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES Se debe realizar atendiendo a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente. Lo proyecta el Secretario Jurídico		FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARIA JURIDICA		
11	CERTIFICACIÓN PUBLICACIÓN SECOP Se debe realizar atendiendo a los tiempos establecidos en la normatividad vigente. Lo proyecta la Secretaria auxiliar de la Secretaría Jurídica y lo firma el Secretario Jurídico. Imprimir ficha de SECOP		FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARIA JURIDICA		
12	ACTA DE RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES DEL PROYECTO DE PLIEGO Las observaciones las realizan los interesados y las respuestas las formula y las firma la Secretaria Jurídica		FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARIA JURIDICA		
13	ACTO DE APERTURA Lo proyecta la Secretaria auxiliar de la Secretaría Jurídica y lo firma el Secretario Jurídico.		FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARIA JURIDICA		
14	AVISO 2		FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR		
15	PLIEGOS DEFINITIVOS Son realizados por la Secretaría Jurídica		FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARIA JURIDICA		
16	PLANILLA DE INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTES Y ACTA DE CIERRE DE INSCRIPCIONES El proceso es coordinado por la Secretaría Jurídica. El Acta es proyectado por la Secretaria auxiliar de la Secretaría Jurídica y lo firma el Secretario Jurídico.		FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARIA JURIDICA		
17	ACTA DE VISITA TÉCNICA Aplica para contratos de obra. El proceso es coordinado por la Secretaría de Obras Públicas. El Acta es proyectado por la Secretaria auxiliar de la Secretaría de Obras Públicas y lo firma el Secretario de Obras Públicas.		FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS		
18	ADENDAS Las realiza la Secretaría Jurídica cuando las circunstancias lo ameriten. De no ser necesario deje este espacio en blanco.		FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS		

19	PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS - ACTA DE ENTREGA		FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS		
20	AUDIENCIA Y ACLARACIÓN DE PLIEGOS DEFINITIVOS (Acta) Lo proyecta la Secretaria auxiliar de la Secretaría Jurídica y lo firma el Secretario Jurídico. La publicidad se realiza conforme a la normatividad vigente.		FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS		
21	DELEGACIÓN DE COMITÉ EVALUADOR El documento es proyectado por la Secretaria Ejecutiva del Despacho y firmado por el Alcalde municipal.		FIRMA DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL ALCALDE MUNICIPAL		
22	INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES El documento es proyectado y firmado por cada uno de los integrantes del Comité Evaluador.		FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA JURÍDICA		
23	INFORME DE CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS El documento es proyectado y firmado por cada uno de los integrantes del Comité		FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA JURÍDICA		
24	VERIFICACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA (Aplica solo para concurso de méritos y subasta) El documento es proyectado y firmado por cada uno de los integrantes del Comité Evaluador.		FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA JURÍDICA		
25	ACTA DE AUDIENCIA DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN		FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR		
26	ACTO DE ADJUDICACIÓN Y CRONOGRAMA DEL PROCESO Lo proyecta la Secretaria auxiliar de Jurídica y lo firma el Secretario Jurídico.		FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA JURÍDICA		
27	MINUTA DE CONTRATO Proyección de la Secretaría Jurídica. Para su conocimiento, la Secretaría Jurídica le deberá hacer entrega de la copia del documento al Almacenista cuando se trate de suministros.		FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA JURÍDICA		
28	DELEGACIÓN DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA Proyección de la Secretaría Jurídica		FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA JURÍDICA		
29	REGISTRO PRESUPUESTAL Generado por el área de Presupuesto		FIRMA DE TÉCNICO DE PRESUPUESTO		
30	APROBACIÓN POLIZAS Y/O GARANTIAS Documento suministrado por el oferente y aprobado previa revisión por la Secretaría Jurídica		FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA JURÍDICA		

31	CONTROL 1: FOLIACIÓN		FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA JURÍDICA		
	ACTA DE ENTREGA DEL PAQUETE DEL CONTRATO A LA SECRETARIA AUXILIAR DEL ÁREA DONDE ESTA ADSCRITO EL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR				
	LA CUSTODIA DE LA(S) CARPETA(S) DEL CONTRATO ESTARÁN BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA QUE TENGA ADSCRITA AL SUPERVISOR Y/ INTERVENTOR MIENTRAS EL CONTRATO ESTE EN ETAPA DE EJECUCIÓN		FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DEL ÁREA QUE TENGA ADSCRITO AL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR		
	Debera ser proyectada y firmada por el Secretario Jurídico y el Secretario del despacho donde este adscrito el supervisor y/o interventor				
	Se debera entregar foliada.				
32	FIDUCIA Y PLAN DE MANEJO ANTICIPO		FIRMA DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA DONDE ESTE ADSCRITO EL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR		
	Es proyectado por la Secretaría auxiliar de la Secretaría donde este adscrito el supervisor y/o interventor y firmado por el respectivo supervisor y/o interventor				
33	SOPORTE PAGO ANTICIPO		FIRMA DE LA SECRETARÍA AUXILIAR		
34	ACTA DE INICIO		FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DEL ÁREA QUE TENGA ADSCRITO AL SUPERVISOR		
	Firmado por el Secretario de despacho que tenga adscrito al supervisor y/o interventor del Contrato				
35	ACTAS DE MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN, ACLARACIÓN, REINICIO, PARCIALES O DE ADICIÓN (CUANDO HAYA LUGAR)		FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA JURÍDICA		
	Realizadas por la Secretaría Jurídica previa solicitud mediante oficio por parte del Secretario de despacho que tenga adscrito al supervisor y/o interventor del Contrato. Cuando implique adición de presupuesto deberán ir con el V°B° del ordenador del gasto. Describir brevemente en espacio de observaciones.				
36	APROBACIÓN DE AMPLIACIÓN DE POLIZAS Y/O GARANTIAS (CUANDO HAYA LUGAR)		FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA JURÍDICA		
	Documento suministrado por el oferente y aprobado previa revisión por la Secretaría Jurídica				

P A G O S	37	PARA REALIZAR PAGOS SE REVISARAN LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS POR EL ÁREA DE TESORERÍA EN MEMORANDO 035 DEL 10 DE DICIEMBRE DE 2013. 1° paquete, V°B° Supervisor contrato (CUSTODIA EN ÁREA DONDE ESTE ADSCRITO EL SUPERVISOR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO) 2° paquete CUSTODIA EN ARCHIVO DEL ÁREA DE TESORERÍA SEGÚN NÚMERO DE COMPROBANTE DE EGRESO EN LA CARPETA DEL CONTRATO DEBERÁN REPOSAR LOS COMPROBANTES DE EGRESO CADA VEZ QUE SE REALICE UN PAGO. SOLO SE PROCEDE A REALIZAR PAGOS		FIRMAS DE LA SECRETARIA AUXILIAR DEL ÁREA QUE TENGA ADSCRITO AL SUPERVISOR	FECHA DE RECIBIDO DE LA COPIA DE LOS COMPROBANTES DE EGRESO PROVENIENTES DEL ÁREA DE TESORERÍA	
L I Q U I D A C I Ó N	38	SUMINISTROS: SE DEBERA VERIFICAR LA ENTRADA Y SALIDA DEL ALMACÉN. V°B° ALMACENISTA PARA REALIZAR LA LIQUIDACIÓN SE REVISARAN LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS POR EL ÁREA DE TESORERÍA EN MEMORANDO 035 DEL 10 DE DICIEMBRE DE 2013. DEBEN INCLUIR EL INFORME DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR 1° paquete, V°B° Supervisor contrato (CUSTODIA EN ÁREA DONDE ESTE ADSCRITO EL SUPERVISOR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO) 2° paquete, V°B° Secretaría Jurídica (CUSTODIA EN ARCHIVO DEL ÁREA DE TESORERÍA SEGÚN NÚMERO DE COMPROBANTE DE EGRESO)	R	FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DEL ÁREA QUE TENGA ADSCRITO AL SUPERVISOR		
A R C H I V O F I N A L	39	CONTROL 3: FOLIACIÓN. ACTA DE ENTREGA DEL PAQUETE DEL CONTRATO A LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA JURÍDICA Debera ser proyectada y firmada por la Secretaria Auxiliar del área donde este adscrito el supervisor con V°B° del jefe. LA SECRETARIA JURÍDICA DEBERÁ ARCHIVAR LA CARPETA DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL		FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARIA JURÍDICA		

ELABORÓ: Nelson G.

Diciembre de 2013