



SUBPROCESO	ETAPA	CLASE DE DOCUMENTO	NÚMERO DE FOLIOS	RESPONSABLE DE FIRMA Y CUSTODIA	FECHA DE ENTREGA	OBSERVACIONES
E T A P A P R E C O N T R A C T U A L	1	HOJA DE RUTA Adjunte a la carpeta la presente hoja de ruta. La elabora la Secretaría auxiliar del área donde surge la necesidad.		FIRMA DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA DONDE SURGE LA NECESIDAD		
		SONDEO DE MERCADO: FACTOR MULTIPLICADOR Esta a cargo del Secretario de despacho correspondiente		FIRMA DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA DONDE SURGE LA NECESIDAD		
	2	"FORTALECIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN AMBIENTAL DEL SANEAMIENTO HÍDRICO MEDIANTE LA FORMULACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y DE GESTIÓN DE VERTIMIENTOS PSMV Y PGRMV EN EL MUNICIPIO DE MITÚ, VAUPÉS"		FIRMA DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA DONDE SURGE LA NECESIDAD.		
	3	CERTIFICACIÓN BANCO DE PROYECTOS - BPMM Expedido por Banco de Proyectos y Firmado por el Secretario de planeación		FIRMA DEL RESPONSABLE DEL BANCO DE PROYECTOS.		
	4	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 SECRETARÍA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN FIRMA DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA ETAPA 2		
	6	1). ORDEN DE GASTO (aplica para selección abreviada y mínima cuantía) 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 SECRETARÍA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA ETAPA 2 FIRMA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL ALCALDE MUNICIPAL		
	7	OFICIO EXPEDICIÓN CDP Generado por el área de Presupuesto		FIRMA TÉCNICO DE PRESUPUESTO		
	8	ESTUDIOS PREVIOS DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA Desarrollado por la Secretaría etapa 2		FIRMA DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA ETAPA 2		
	9	AVISO DE PUBLICACIÓN - ACTO DE APERTURA (Solo para mínima cuantía)		FIRMA DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA JURÍDICA		
	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 SECRETARÍA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA JURÍDICA		
	11	CERTIFICACIÓN PUBLICACIÓN SECOP Se debe realizar atendiendo a los tiempos establecidos en la normatividad vigente. Lo proyecta la Secretaría auxiliar de la Secretaría Jurídica y lo firma el Secretario Jurídico. Imprimir ficha de SECOP		FIRMA DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA JURÍDICA		
	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 Secretaría Jurídica		FIRMA DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA JURÍDICA		
	13	ACTO DE APERTURA Lo proyecta la Secretaría auxiliar de la Secretaría Jurídica y lo firma el Secretario Jurídico.		FIRMA DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA JURÍDICA		
	14	AVISO 2 Lo proyecta la Secretaría auxiliar de la Secretaría Jurídica y lo firma el Secretario Jurídico.		FIRMA DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA JURÍDICA		
	15	PLIEGOS DEFINITIVOS Son realizados por la Secretaría Jurídica		FIRMA DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA JURÍDICA		
	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 Secretaría auxiliar de la Secretaría Jurídica y lo firma el Secretario Jurídico.		FIRMA DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA JURÍDICA		
	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 Secretaría auxiliar de la Secretaría de Obras Públicas y lo firma el Secretario de Obras Públicas.		FIRMA DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA 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 SECRETARÍA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS		
	19	PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS - ACTA DE ENTREGA		FIRMA DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS		
	20	AUDIENCIA Y ACLARACIÓN DE PLIEGOS DEFINITIVOS (Acta) Lo proyecta la Secretaría auxiliar de la Secretaría Jurídica y lo firma el Secretario Jurídico. La publicidad se realiza conforme a la normatividad vigente.		FIRMA DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS		
	21	DELEGACIÓN DE COMITÉ EVALUADOR El documento es proyectado por la Secretaría Ejecutiva del Despacho y firmado por el Alcalde municipal.		FIRMA DE LA SECRETARÍA 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 SECRETARÍA 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 Evaluador.		FIRMA DE LA SECRETARÍA 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 SECRETARÍA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA JURÍDICA		
	25	ACTA DE AUDIENCIA DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN Lo proyecta la Secretaría auxiliar de Jurídica y lo firma el Secretario Jurídico.		FIRMA DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA JURÍDICA		
	26	ACTO DE ADJUDICACIÓN Y CRONOGRAMA DEL PROCESO Lo proyecta la Secretaría auxiliar de Jurídica y lo firma el Secretario Jurídico.		FIRMA DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA JURÍDICA		



SUBPROCESO	ETAPA	CLASE DE DOCUMENTO	NÚMERO DE FOLIOS	RESPONSABLE DE FIRMA Y CUSTODIA	FECHA DE ENTREGA	OBSERVACIONES
E T A P A C O N T R A C T U A L	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 SECRETARÍA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA JURÍDICA		
	28	DELEGACIÓN DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA Proyección de la Secretaría Jurídica		FIRMA DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA JURÍDICA		
	29	REGISTRO PRESUPUESTAL Generado por el área de Presupuesto		FIRMA DE TÉCNICO DE PRESUPUESTO		
	30	APROBACIÓN POLIZAS Y/O GARANTÍAS Documento suministrado por el oferente y aprobado previa revisión por la Secretaría Jurídica		FIRMA DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA JURÍDICA		
	31	CONTROL 1: FOLIACIÓN -ACTA DE ENTREGA DEL PAQUETE DEL CONTRATO A LA SECRETARÍA 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 ADSCRITO AL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR MIENTRAS EL CONTRATO ESTE EN ETAPA DE EJECUCIÓN Deberá ser proyectada y firmada por el Secretario Jurídico y el Secretario del despacho donde este adscrito al supervisor y/o interventor Se deberá entregar foliada.		FIRMA DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA JURÍDICA		
				FIRMA DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DEL ÁREA QUE TENGA ADSCRITO AL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR		
	32	FIDUCIA Y PLAN DE MANEJO ANTICIPO 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		FIRMA DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA DONDE ESTE ADSCRITO EL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR		
	33	SOPORTE PAGO ANTICIPO 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		FIRMA DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA DONDE ESTE ADSCRITO EL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR		
	34	ACTA DE INICIO Firmado por el Secretario de despacho que tenga adscrito al supervisor y/o interventor del Contrato		FIRMA DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DEL ÁREA QUE TENGA ADSCRITO AL SUPERVISOR		
	35	ACTAS DE MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN, ACLARACIÓN, REINICIO, PARCIALES O DE ADICIÓN (CUANDO HAYA LUGAR) 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.		FIRMA DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA JURÍDICA		
P A G O S	36	APROBACIÓN DE AMPLIACIÓN DE POLIZAS Y/O GARANTÍAS (CUANDO HAYA LUGAR) Documento suministrado por el oferente y aprobado previa revisión por la Secretaría Jurídica		FIRMA DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA JURÍDICA		
	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 CON LOS DOCUMENTOS COMPLETOS		FIRMAS DE LA SECRETARÍA 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 DEBERÁ 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)		FIRMA DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DEL ÁREA QUE TENGA ADSCRITO AL SUPERVISOR		
A R F C I H I A V L O	39	CONTROL 3: FOLIACIÓN. - ACTA DE ENTREGA DEL PAQUETE DEL CONTRATO A LA SECRETARÍA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA JURÍDICA Deberá ser proyectada y firmada por la Secretaría Auxiliar del área donde este adscrito el supervisor con V"B" del jefe. - LA SECRETARÍA JURÍDICA DEBERÁ ARCHIVAR LA CARPETA DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL		FIRMA DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA JURÍDICA		