República de Colombia
Alcaldía de Mitú
NIT 892099233-1
OBRAS PÚBLICAS

## HOJA DE RUTA MACROPROCESO CONTRACTUAL

### LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA
(Aplica para suministros, obras)

| MACROPROCESO | ETAPA | CLASE DE DOCUMENTO | NUMERO DE FOLIOS | RESPONSABLE DE FIRMA Y CUSTODIA | FECHA DE ENTREGA | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ETAPA PRECONTRACTUAL | 1 | HOJA DE RUTA<br>Adjunte a la carpeta la presente hoja de ruta<br>La elabora la Secretaria auxiliar del area donde surge la necesidad | | FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARIA DONDE SURGE LA NECESIDAD | | |
| | | SONDEO DE MERCADO<br>Cotizaciones<br>Esta a cargo del Secretario de despacho correspondiente | | FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARIA DONDE SURGE LA NECESIDAD | | |
| | 2 | CONSTRUCCIÓN DEL COMEDOR ESCOLAR DE LA ESCUELA RURAL SANTA HELENA EN EL MUNICIPIO DE MITÚ DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS | | FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARIA DONDE SURGE LA NECESIDAD | | |
| | 3 | CERTIFICACIÓN BANCO DE PROYECTOS - BPIMI<br>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:<br>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 SECRETARIA DE PLANEACION | | |
| | | | | FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARIA ETAPA 2 | | |
| | 6 | 1). ORDEN DE GASTO (aplica para selección abreviada y minima cuantia)<br>2). SOLICITUD DE CDP<br>Proyectado en Secretaria etapa 2 y firmados cada uno de ellos por la Secretaria de la etapa 1 y el Alcalde Municipal | | FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARIA ETAPA 2 | | |
| | | | | FIRMA DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL ALCALDE MUNICIPAL | | |
| | 7 | OFICIO EXPEDICIÓN CDP<br>Generado por el area de Presupuesto | | FIRMA TÉCNICO DE PRESUPUESTO | | |
| | 8 | ESTUDIOS PREVIOS DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA<br>Desarrollado por la Secretaria etapa 2 | | FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARIA ETAPA 2 | | |
| | 9 | AVISO DE PUBLICACIÓN - ACTO DE APERTURA<br>(Solo para minima cuantia) | | FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARIA JURIDICA | | |
| | 10 | PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES<br>Se debe realizar atendiendo a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente<br>Lo proyecta el Secretario Juridico | | FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARIA JURIDICA | | |
| | 11 | CERTIFICACIÓN PUBLICACION SECOP<br>Se debe realizar atendiendo a los tiempos establecidos en la normatividad vigente<br>Lo proyecta la Secretaria auxiliar de la Secretaria Juridica y lo firma el Secretario Juridico.<br>Imprimir ficha de SECOP | | FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARIA JURIDICA | | |
| | 12 | ACTA DE RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES DEL PROYECTO DE PLIEGO<br>Las observaciones las realizan los interesados y las respuestas las formula y las firma la Secretaria Juridica | | FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARIA JURIDICA | | |
| | 13 | ACTO DE APERTURA<br>Lo proyecta la Secretaria auxiliar de la Secretaria Juridica y lo firma el Secretario Juridico | | FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARIA JURIDICA | | |
| | 14 | AVISO 2<br>Lo proyecta la Secretaria auxiliar de la Secretaria Juridica y lo firma el Secretario Juridico. | | FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARIA JURIDICA | | |
| | 15 | PLIEGOS DEFINITIVOS<br>Son realizados por la Secretaria Juridica | | FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARIA JURIDICA | | |
| | 16 | PLANILLA DE INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTES Y ACTA DE CIERRE DE INSCRIPCIONES<br>El proceso es coordinado por la Secretaria Juridica. El Acta es proyectado por la Secretaria auxiliar de la Secretaria Juridica y lo firma el Secretario Juridico | | FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARIA JURIDICA | | |
| | 17 | ACTA DE VISITA TÉCNICA<br>Aplica para contratos de obra. El proceso es coordinado por la Secretaria de Obras Públicas. El Acta es proyectado por la Secretaria auxiliar de la Secretaria de Obras Publicas y lo firma el Secretario de Obras Publicas. | | FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS | | |
| | 18 | ADENDAS<br>Las realiza la Secretaria Juridica cuando las circunstancias lo ameriten. De no ser necesario deje es e espacio en blanco | | FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS | | |
| | 19 | PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS - ACTA DE ENTREGA | | FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS | | |
| | 20 | AUDIENCIA Y ACLARACIÓN DE PLIEGOS DEFINITIVOS (Acta)<br>Lo proyecta la Secretaria auxiliar de la Secretaria Juridica y lo firma el Secretario Juridico. La publicidad se realiza conforme a la normatividad vigente. | | FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS | | |
| | 21 | DELEGACIÓN DE COMITÉ EVALUADOR<br>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<br>El documento es proyectado y firmado por cada uno de los integrantes del Comité Evaluador. | | FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARIA JURIDICA | | |
| | 23 | INFORME DE CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS<br>El documento es proyectado y firmado por cada uno de los integrantes del Comité Evaluador. | | FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARIA JURIDICA | | |
| | 24 | VERIFICACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA<br>(Aplica solo para concurso de méritos y subasta)<br>El documento es proyectado y firmado por cada uno de los integrantes del Comité Evaluador. | | FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARIA JURIDICA | | |
| | 25 | ACTA DE AUDIENCIA DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN<br>Lo proyecta la Secretaria auxiliar de Juridica y lo firma el Secretario Juridico. | | FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARIA JURIDICA | | |
| | 26 | ACTO DE ADJUDICACIÓN Y CRONOGRAMA DEL PROCESO<br>Lo proyecta la Secretaria auxiliar de Juridica y lo firma el Secretario Juridico | | FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARIA JURIDICA | | |



## HOJA DE RUTA MACROPROCESO CONTRACTUAL

### LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA

**(Aplica para suministros, obras)**



República de Colombia
Alcaldía de Mitú
N.I. 892099231-1
OBRAS PÚBLICAS

| SUBPROCESO | ETAPA | CLASE DE DOCUMENTO | NUMERO DE FOLIOS | RESPONSABLE DE FIRMA Y CUSTODIA | FECHA DE ENTREGA | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ETAPA CONTRACTUAL | 27 | **MINUTA DE CONTRATO**<br>Proyección de la Secretaria Jurídica.<br>Para su conocimiento la Secretaria 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 JURIDICA | | |
| | 28 | **DELEGACIÓN DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA**<br>Proyección de la Secretaria Jurídica | | FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA JURIDICA | | |
| | 29 | **REGISTRO PRESUPUESTAL**<br>Generado por el área de Presupuesto | | FIRMA DE TECNICO DE PRESUPUESTO | | |
| | 30 | **APROBACIÓN POLIZAS Y/O GARANTIAS**<br>Documento suministrado por el oferente y aprobado previa revisión por la Secretaria Jurídica | | FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA JURIDICA | | |
| | 31 | **CONTROL 1: FOLIACIÓN**<br>ACTA DE ENTREGA DEL PAQUETE DEL CONTRATO A LA SECRETARIA AUXILIAR DEL ÁREA DONDE ESTA ADSCRITO EL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR.<br>LA CUSTODIA DE LA(S) CARPETA(S) DEL CONTRATO ESTARÁN BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARIA QUE TENGA ADSCRITA AL SUPERVISOR Y/ INTERVENTOR MIENTRAS EL CONTRATO ESTE EN ETAPA DE EJECUCIÓN<br>Debera ser proyectada y firmada por la Secretaria Jurídica y el Secretario del despacho donde este adscrito el supervisor y/o interventor.<br>Se debera entregar foliada | | FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA JURIDICA<br><br>FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DEL AREA QUE TENGA ADSCRITO AL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR | | |
| | 32 | **FIDUCIA Y PLAN DE MANEJO ANTICIPO**<br>Es proyectado por la Secretaria auxiliar de la Secretaria donde este adscrito el supervisor y/o interventor y firmado por el respectivo supervisor y/o interventor | | FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA DONDE ESTE ADSCRITO EL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR | | |
| | 33 | **SOPORTE PAGO ANTICIPO**<br>Es proyectado por la Secretaria auxiliar de la Secretaria donde este adscrito el supervisor y/o interventor y firmado por el respectivo supervisor y/o interventor | | FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA DONDE ESTE ADSCRITO EL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR | | |
| | 34 | **ACTA DE INICIO**<br>Firmado por el Secretario de despacho que tenga adscrito el supervisor y/o interventor del Contrato | | FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DEL ÁREA QUE TENGA ADSCRITO AL SUPERVISOR | | |
| | 35 | **ACTAS DE MODIFICACIÓN, SUSPENCIÓN, ACLARACIÓN, REINICIO, PARCIALES O DE ADICIÓN (CUANDO HAYA LUGAR)**<br>Realizadas por la Secretaria 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 debe ir con el V°B° del ordenador del gasto<br>Describir brevemente en espacio de observaciones | | FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA JURIDICA | | |
| | 36 | **APROBACIÓN DE AMPLIACIÓN DE POLIZAS Y/O GARANTIAS (CUANDO HAYA LUGAR)**<br>Documento suministrado por el oferente y aprobado previa revisión por la Secretaria Jurídica | | FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA JURIDICA | | |
| PAGOS | 37 | **PARA REALIZAR PAGOS SE REVISARAN LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS POR EL ÁREA DE TESORERIA EN MEMORANDO 036 DEL 10 DE DICIEMBRE DE 2013.**<br>1° paquete. V°B° Supervisor contrato (CUSTODIA EN ÁREA DONDE ESTE ADSCRITO EL SUPERVISOR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO)<br>2° paquete CUSTODIA EN ARCHIVO DEL ÁREA DE TESORERIA SEGÚN NUMERO DE COMPROBANTE DE EGRESO<br>- EN LA CARPETA DEL CONTRATO DEBERAN REPOSAR LOS COMPROBANTES DE EGRESO CADA VEZ QUE SE REALICE UN PAGO.<br>SOLO SE PROCEDE A REALIZAR PAGOS CON LOS DOCUMENTOS COMPLETOS | | 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 AREA DE TESORERIA | |
| LIQUIDACIÓN | 38 | **SUMINISTROS: SE DEBERA VERIFICAR LA ENTRADA Y SALIDA DEL ALMACÉN. V°B° ALMACENISTA**<br>PARA REALIZAR LA LIQUIDACIÓN SE REVISARAN LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS POR EL ÁREA DE TESORERIA EN MEMORANDO 036 DEL 10 DE DICIEMBRE DE 2013. DEBEN INCLUIR EL INFORME DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR<br>1° paquete. V°B° Supervisor contrato (CUSTODIA EN ÁREA DONDE ESTE ADSCRITO EL SUPERVISOR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO)<br>2° paquete. V°B° Secretaria Jurídica (CUSTODIA EN ARCHIVO DEL AREA DE TESORERIA SEGÚN NUMERO DE COMPROBANTE DE EGRESO) | | FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DEL ÁREA QUE TENGA ADSCRITO AL SUPERVISOR | | |
| ARCHIVO FINAL | 39 | **CONTROL 3: FOLIACIÓN.**<br>- ACTA DE ENTREGA DEL PAQUETE DEL CONTRATO A LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARIA JURÍDICA<br>Debera ser proyectada y firmada por la Secretaria Auxiliar del área donde este adscrito el supervisor con V°B° del jefe<br>- LA SECRETARIA JURIDICA DEBERA ARCHIVAR LA CARPETA DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL | | FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARIA JURIDICA | | |