MEMORANDO

140 – 1230

Mitú, 17 de noviembre de 2026

Para: **ANDREA KATHERINE ZULUAGA**
Secretaria Jurídica Municipal

De: **ADRIANA HOYOS RODRIGUEZ**
Secretaria de Gobierno y Administración Municipal

Asunto: Remisión proceso contractual

Cordial Saludo,

De manera atenta y respetuosa, me permito allegar a su despacho la carpeta del proceso contractual que a continuación se relaciona.

SUMINISTRO ALIMENTOS, REFRIGERIOS, ELEMENTOS DE PAPELERÍA, DISPOSITIVOS DE ASISTENCIA DE MOVILIDAD Y PREMIACIÓN, PARA LA PROMOCIÓN DE LOS SERVICIOS INTEGRALES Y EL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE VIDA DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL MUNICIPIO DE MITÚ, DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS

Cordialmente,

ADRIANA HOYOS RODRIGUEZ
Secretaria de Gobierno y Administración Municipal

Proyecto	Jenny Paola Garzón Molano	Secretaria Asistencial – SGAM
Reviso y Aprobó	Adriana Hoyos Rodriguez	Secretaria de Gobierno Municipal

PROCESO No. AMM-MC _____ DE 202_____ CONTRATO No._____

ITEM	DESCRIPCION	SI	NO
1	Hoja de Ruta	✓	
2	Ficha Proyecto y Marco Lógico	✓	
3	Análisis del sector	✓	
4	Certificación del Banco de Proyectos, y MGA (formulador del proyecto)	✓	
5	Ficha de Banco	✓	
6	Certificación Plan Anual de Adquisiciones	✓	
7	Orden de gasto	✓	
8	Solicitud de CDP	✓	
9	CDP	✓	
10	Sondeo de Mercado	✓	
11	Cotizaciones	✓	
12	Estudios previos	✓	
13	Invitación Publica		
14	Observaciones a la invitación		
15	Respuesta a las Observaciones		
16	Adendas		
17	Formato de recepción de Propuesta		
18	Propuestas o Documentación de los Oferentes		
19	Cierre de Entrega de Propuesta		
20	Informe de Evaluación y Verificación de requisitos Habilitantes		
21	Resolución de Oferta Seleccionada		
22	Comunicación y/o Carta de Aceptación (Contrato) y/o Resolución de Desierta.		
23	RP		
24	Designación de Supervisor		
25	Acta de Inicio		
26	Adiciones, Modificaciones, Suspensiones, Reinicios y/o prorrogas.		
27	Certificación de Cumplimiento Final		
28	Certificación del Supervisor del Contrato		
29	Acta de Recibo Final		
30	Soportes de Pagos (entradas almacén, factura, solicitud de pago, Soportes de Seguridad Social		
31	Acta de Liquidación		
32	Comprobante de Pago		
33	Soporte de Publicación en el SECOP		



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 SUMINISTRO ALIMENTOS, REFRIGERIOS, ELEMENTOS DE PAPELERÍA, DISPOSITIVOS DE ASISTENCIA DE MOVILIDAD Y PREMIACIÓN, PARA LA PROMOCIÓN DE LOS SERVICIOS INTEGRALES Y EL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE VIDA DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL MUNICIPIO DE MITÚ, DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS.		FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA DONDE SURGE LA NECESIDAD		
	2	SONDEO DE MERCADO: SUMINISTROS Esta a cargo del Secretario de despacho correspondiente		FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA DONDE SURGE LA NECESIDAD		
	3	SUMINISTRO ALIMENTOS, REFRIGERIOS, ELEMENTOS DE PAPELERÍA, DISPOSITIVOS DE ASISTENCIA DE MOVILIDAD Y PREMIACIÓN, PARA LA PROMOCIÓN DE LOS SERVICIOS INTEGRALES Y EL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE VIDA DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL MUNICIPIO DE MITÚ, DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS.		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		



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
ETAPA PRECONTRACTUAL	8	ESTUDIOS PREVIOS DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA Desarrollado por la Secretaria etapa 2		FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA ETAPA 2		
	9	AVISO DE PUBLICACIÓN - ACTO DE APERTURA (Solo para minima cuantía)		FIRMA DE LA SECRETARIA 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 SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA JURÍDICA		
	11	CERTIFICACIÓN PUBLICACIÓN SECOP Se debe realizar atendiendo a los tiempos establecidos en la normatividad vigente. Lo proyecta la Secretaria auxiliar de la Secretaria Jurídica y lo firma el Secretario Jurídico. Imprimir ficha de SECOP		FIRMA DE LA SECRETARIA 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 Secretaria Jurídica		FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA JURÍDICA		
	13	ACTO DE APERTURA Lo proyecta la Secretaria auxiliar de la Secretaria Jurídica y lo firma el Secretario Jurídico.		FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA JURÍDICA		
	14	AVISO 2 Lo proyecta la Secretaria auxiliar de la Secretaria Jurídica y lo firma el Secretario Jurídico.		FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA JURÍDICA		
	15	PLIEGOS DEFINITIVOS Son realizados por la Secretaria Jurídica		FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA JURÍDICA		
	16	PLANILLA DE INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTES Y ACTA DE CIERRE DE INSCRIPCIONES El proceso es coordinado por la Secretaria Jurídica. El Acta es proyectado por la Secretaria auxiliar de la Secretaria Jurídica y lo firma el Secretario Jurídico.		FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA JURÍDICA		
	17	ACTA DE VISITA TÉCNICA 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 Públicas y lo firma el Secretario de Obras Públicas.		FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS		

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
	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 SECRETARÍA 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 Lo proyecta la Secretaría auxiliar de Jurídica y lo firma el Secretario Jurídico.		FIRMA DE LA SECRETARIA 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 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		

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
ETAPA CONTRACTUAL	28	DELEGACIÓN DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA Proyección de la Secretaria 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 Secretaria Jurídica		FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA JURÍDICA		
	31	CONTROL Y EJECUCIÓN 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 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		FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA JURÍDICA FIRMA DE LA SECRETARIA 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 SECRETARIA AUXILIAR DEL ÁREA QUE TENGA ADSCRITO AL SUPERVISOR		



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
	35	ACTAS DE MODIFICACIÓN, SUSPENCIÓN, 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 SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA JURÍDICA		
	36	APROBACIÓN DE AMPLIACIÓN DE POLIZAS Y/O GARANTIAS (CUANDO HAYA LUGAR) Documento suministrado por el oferente y aprobado previa revisión por la Secretaría Jurídica		FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA JURÍDICA		
P A G O S	37	PARA REALIZAR PAGOS SE REVISARÁN LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS POR EL ÁREA DE TESORERIA 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 TESORERIA 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		

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
ARCHIVO FINAL	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		

ELABORO: Nelson G.

Diciembre de 2018