ALCALDÍA MUNICIPAL DE MITÚ

HOJA DE RUTA

MENOR CUANTIA

El presente proceso se desarrollará bajo la modalidad de selección Abreviada de menor cuantía , contenido en los artículos artículo 2.2.1.2.1.2.20. del Decreto 1082 de 2015

SUBPROCESO	ETAPA	CLASE DE DOCUMENTO	NÚMERO DE FOLIOS	RESPONSABLE DE FIRMA Y CUSTODIA	FECHA DE ENTREGA	OBSERVACIONES
ETAPA PRECONTRACTUAL	1	ADQUISICIÓN, IMPLEMENTACIÓN, CONFIGURACIÓN, PARAMETRIZACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UN SOFTWARE INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE, PRESUPUESTAL Y TRIBUTARIA, EN PLATAFORMA WEB, CON LICENCIAMIENTO DE USO VITALICIO, PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDÍA DE MITÚ, QUE INCLUYA LOS MÓDULOS DE CONTABILIDAD PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO, TESORERÍA, NÓMINA, INVENTARIOS Y ALMACÉN (ACTIVOS FIJOS), IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO, INDUSTRIA Y COMERCIO, IMPUESTOS DECLARADOS (RETEICA Y AUTORRETENCIÓN), COBRO COACTIVO, PLANEACIÓN, GERENCIA Y SERVICIOS PÚBLICOS, ASÍ COMO LAS FUNCIONALIDADES DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA, PROCESOS ELECTRÓNICOS DIAN Y APLICACIÓN DEL CATÁLOGO DE CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL PARA ENTIDADES TERRITORIALES (CCPET), INCLUYENDO INSTALACIÓN, MIGRACIÓN DE DATOS, CAPACITACIÓN, PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO, SOPORTE TÉCNICO Y ACOMPAÑAMIENTO PARA SU ADECUADA OPERACIÓN.Ú.		FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA DONDE SURGE LA NECESIDAD		
	2	ADQUISICIÓN, IMPLEMENTACIÓN, CONFIGURACIÓN, PARAMETRIZACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UN SOFTWARE INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE, PRESUPUESTAL Y TRIBUTARIA, EN PLATAFORMA WEB, CON LICENCIAMIENTO DE USO VITALICIO, PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDÍA DE MITÚ, QUE INCLUYA LOS MÓDULOS DE CONTABILIDAD PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO, TESORERÍA, NÓMINA, INVENTARIOS Y ALMACÉN (ACTIVOS FIJOS), IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO, INDUSTRIA Y COMERCIO, IMPUESTOS DECLARADOS (RETEICA Y AUTORRETENCIÓN), COBRO COACTIVO, PLANEACIÓN, GERENCIA Y SERVICIOS PÚBLICOS, ASÍ COMO LAS FUNCIONALIDADES DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA, PROCESOS ELECTRÓNICOS DIAN Y APLICACIÓN DEL CATÁLOGO DE CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL PARA ENTIDADES TERRITORIALES (CCPET), INCLUYENDO INSTALACIÓN, MIGRACIÓN DE DATOS, CAPACITACIÓN, PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO, SOPORTE TÉCNICO Y ACOMPAÑAMIENTO PARA SU ADECUADA OPERACIÓN.Ú.		FIRMA DE LA SECRETARIA 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	CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA PLANTA DE PERSONAL Proyectado en Secretaría etapa 2 y firmado por la Jefatura de Personal		FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA		
				FIRMA SECRETARÍA AUXILIAR DE LA JEFATURA DE		
	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		
	6	SOLICITUD DE COTIZACIÓN Proyectado en Secretaría etapa 2 y firmado por el Alcalde Municipal		FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR		
				FIRMA DE LA SECRETARIA		
	7	PROPUESTA TÉCNICO ECONÓMICA Proyectada por los interesados. Seleccionada por el Secretari@ etapa 2.		FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA VER ETAPA 2		
	8	CERTIFICACIÓN DE REGISTRO EN SIGEP Proyectada por la Secretaría auxiliar de Jurídica y firmada por Secretario Jurídico		FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA JURÍDICA		
	9	SONDEO DE MERCADO Desarrollada por la Secretaría etapa 2.		FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA VER ETAPA 2		
	10	1). ORDEN DE GASTO 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		
				FIRMA DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL		

ALCALDÍA MUNICIPAL DE MITÚ

HOJA DE RUTA

MENOR CUANTIA

El presente proceso se desarrollará bajo la modalidad de selección Abreviada de menor cuantía , contenido en los artículos artículo 2.2.1.2.1.2.20. del Decreto 1082 de 2015

SUBPROCESO	ETAPA	CLASE DE DOCUMENTO	NÚMERO DE FOLIOS	RESPONSABLE DE FIRMA Y CUSTODIA	FECHA DE ENTREGA	OBSERVACIONES
	11	OFICIO EXPEDICIÓN CDP Generado por el área de Presupuesto		FIRMA TÉCNICO DE PRESUPUESTO		
	12	ESTUDIOS PREVIOS DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA Desarrollado por la Secretaria etapa 2		FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA ETAPA 2		

ALCALDÍA MUNICIPAL DE MITÚ

HOJA DE RUTA
MENOR CUANTIA

El presente proceso se desarrollará bajo la modalidad de selección Abreviada de menor cuantía , contenido en los artículos artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015

SUBPROCESO	ETAPA	CLASE DE DOCUMENTO	NÚMERO DE FOLIOS	RESPONSABLE DE FIRMA Y CUSTODIA	FECHA DE ENTREGA	OBSERVACIONES
	13	1). ACEPTACIÓN DE PROPUESTA Y 2). CONSTANCIA DE SOLICITUD DE SERVICIOS Proyectado en Secretaria etapa 2 y firmados cada uno de ellos por el Alcalde Municipal		FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA ETAPA 2. FIRMA DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL ALCALDE MUNICIPAL		
	14	CONTROL 1: FOLIACIÓN La Secretaria etapa 2 entrega la carpeta debidamente foliada a la Secretaria Juridica.		FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR ETAPA 2.		
	15	HOJA DE CHEQUEO Y CONTROL DE DOCUMENTOS CONTRATOS. Los documentos los deben entregar los interesados en la Secretaria Juridica. Solo se reciben documentos completos.		FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA JURÍDICA		
	16	MINUTA DE CONTRATO Proyección de la Secretaria Juridica		FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA JURÍDICA		
	17	CERTIFICACIÓN PUBLICACIÓN SECOP Se debe realizar atendiendo a los tiempos establecidos en la normatividad vigente. Lo proyecta la Secretaria auxiliar de la Secretaria Juridica y lo firma el Secretario Juridico. Imprimir ficha de SECOP		FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA JURÍDICA		
	18	DELEGACIÓN DE SUPERVISIÓN Proyección de la Secretaria Juridica		FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA JURÍDICA		
	19	REGISTRO PRESUPUESTAL Generado por el área de Presupuesto		FIRMA DE TÉCNICO DE PRESUPUESTO		
	20	APROBACIÓN POLIZAS Y/O GARANTIAS Documento suministrado por el oferente y aprobado previa revisión por la Secretaria Juridica		FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA JURÍDICA		
ETAPA CONTRACTUAL	21	CONTROL 2: FOLIACIÓN ACTA DE ENTREGA DEL PAQUETE DEL CONTRATO A LA SECRETARIA AUXILIAR DEL ÁREA DONDE ESTA ADSCRITO EL SUPERVISOR. Debera ser proyectada y firmada por el Secretario Juridico y el Secretario del despacho donde este adscrito el supervisor Se debera entregar foliada y rotulada.		FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA JURÍDICA FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DEL ÁREA QUE TENGA ADSCRITO AL SUPERVISOR		
	22	ACTA DE INICIO Firmado por el Supervisor de Contrato		FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DEL ÁREA QUE TENGA ADSCRITO AL		
	23	ACTAS DE MODIFICACIÓN, SUSPENCIÓN, ACLARACIÓN O ADICIÓN (CUANDO HAYA LUGAR) Realizadas por la Secretaria Juridica previa solicitud mediante oficio por parte del Secretario de despacho que tenga adscrito al supervisor 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		

ALCALDÍA MUNICIPAL DE MITÚ

HOJA DE RUTA
MENOR CUANTIA

El presente proceso se desarrollara bajo la modalidad de seleccion Abreviada de menor cuantia , contenido en los articulos articulo 2.2.1.2.1.2.20. del Decreto 1082 de 2015

SUBPROCESO	ETAPA	CLASE DE DOCUMENTO	NÚMERO DE FOLIOS	RESPONSABLE DE FIRMA Y CUSTODIA	FECHA DE ENTREGA	OBSERVACIONES
	24	APROBACIÓN DE AMPLIACIÓN DE POLIZAS Y/O GARANTIAS (CUANDO HAYA LUGAR) Documento suministrado por el oferente y aprobado previa revisión por la Secretaria Juridica		FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA JURÍDICA		
	25	FIN DE PROCESO CONTRACTUAL. LA CUSTODIA DE LA(S) CARPETA(S) DEL CONTRATO ESTARÁN BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA QUE TENGA ADSCRITA AL SUPERVISOR MIENTRAS EL CONTRATO ESTE EN ETAPA DE EJECUCIÓN		FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DEL ÀREA QUE TENGA ADSCRITO AL SUPERVISOR		
P A G O S	26	PARA REALIZAR PAGOS SE REVISARAN 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		FIRMAS DE LA SECRETARIA AUXILIAR DEL ÁREA QUE TENGA ADSCRITO AL	FECHA DE RECIBIDO DE LA COPIA DE LOS COMPROBANTES DE EGRESO PROVENIENTES DEL AREA DE TESORERÍA	
				1° PAGO		
				2° PAGO		
				3° PAGO		
				4° PAGO		
				5° PAGO		
				6° PAGO		
				7° PAGO		
				8° PAG0		
				9° PAGO		
				10° PAGO		
				11° PAGO		
				12° PAGO		
L I Q U I D A C I O N	27	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)		FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DEL ÁREA QUE TENGA ADSCRITO AL SUPERVISOR		
A R C H I V O F I N A L	28	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		FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARIA JURÍDICA		

ELABORO:
APROBO:
FECHA: