MEMORANDO -

Municipio de Mitú, 180 - 0453

Doctora:
ANDREA KATHERINE ZULUAGA LAVAO
Secretaria Jurídica Municipal
Ciudad
Mitú – Vaupés

Asunto: Remisión de proyecto formulado para revisión y validación de documentos.

Cordial saludo,

Por medio del presente, la Secretaría de Obras Públicas Municipal remite el proyecto denominado **SUMINISTRO DE REPUESTOS Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS RECOLECTORES Y MAQUINARIA PESADA DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DEL MUNICIPIO DE MITÚ, VAUPÉS.** Este fue formulado por esta dependencia y se acompaña de la documentación soporte de la etapa precontractual.

Se solicita respetuosamente adelantar la revisión y validación jurídica de los documentos remitidos, a fin de verificar su conformidad con la normativa vigente en materia de contratación estatal y dar continuidad al trámite correspondiente a la contratación del proyecto.

Esta Secretaría atenderá oportunamente las observaciones o ajustes que resulten de la revisión.

Agradezco su atención y colaboración.

Atentamente.

Om F. Martínez B

OSCAR FABIAN MARTÍNEZ BONILLA
Secretario de Obras Públicas Municipal

Anexos: ( ).251
Copia: N/A

Actuación	Nombre y Apellido	Firma
Proyecto	Jhon Camilo Posada Vargas. Apoyo profesional S.O.P.	
Reviso y Aprobó	Ing. Oscar Fabian Martínez Bonilla. Secretario de Obras Públicas Municipal.	

Gestión documental:
1. Original: Destinatario.
2. Dependencia productora: 180.

RECIBÍ EL DÍA HOY MARTES 22/09/2026 A LAS 4:00PM

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** Adjunte a la carpeta la presente hoja de ruta. La elabora la Secretaria auxiliar del área donde surge la necesidad.		FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA DONDE SURGE LA NECESIDAD		
	2	**SONDEO DE MERCADO: SUMNISTROS** **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	**SUMINISTRO DE REPUESTOS Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS RECOLECTORES Y MAQUINARIA PESADA DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DEL MUNICIPIO DE MITÚ, 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. Atender a la metodología de marco lógico.		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		

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
	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		
	8	**ESTUDIOS PREVIOS DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA** Desarrollado por la Secretaría 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		
	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		
	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 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 PRECONTRACTUAL	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 Secretaría Jurídica y lo firma el Secretario Jurídico.		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
	14	**AVISO 2** Lo proyecta la Secretaria auxiliar de la Secretaría Jurídica y lo firma el Secretario Jurídico.		FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA JURÍDICA		
	15	**PLIEGOS DEFINITIVOS** Son realizados por la Secretaría 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 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 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 Secretaria auxiliar de la Secretaría de Obras Públicas y lo firma el Secretario de Obras Públicas.		FIRMA DE LA SECRETARIA 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 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		

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
	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		
	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 Evaluador.		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		

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
	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		
	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		
	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		
		CONTROL 1: FOLIACIÓN ACTA DE ENTREGA DEL PAQUETE DEL CONTRATO A LA SECRETARIA AUXILIAR DEL ÁREA DONDE ESTA ADSCRITO EL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR		FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA		

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	31	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 DEL ÁREA QUE TENGA ADSCRITO AL SUPERVISOR Y/O		
	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		
	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		
	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		
	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		

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
	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		
PAGOS	37	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 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 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	
LIQUIDACIÓN	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)		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		FIRMA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE LA SECRETARIA JURÍDICA		