CÓDIGO: GJ-F-07	HOJA DE RUTA MÍNIMA CUANTÍA	instituto municipal de cultura y turismo
VERSION: 01 FA: 31/08/2018	GESTIÓN JURÍDICA	

Nombre del contratista:	Dependencia solicitante:
Tiempo:	Valor total del Contrato:

	ACTIVIDAD	ACTUACIÓN		CONTROL				
		Responsable	N° de Folios	Verificación SI	Verificación NO	Fecha de verificación	Quien verifica	Fecha y firma de recibido en jurídica
	FASE PRECONTRACTUAL							
1	Consulta SICE o Cotizaciones	Of. Gestora	12	—				
2	Certificado de Banco de Programas y Proyectos - SEEPI (si aplica)	Sub. Técnica	—					
3	3.1 Solicitud certificado de existencia en Plan de Compras Plan de Compras	Of. Gestora	1	—		22-8-23	AV	
	3.2 Certificado de existencia en Plan de Compras Plan de Compras	Sub. Administrativa	1	—				
4	Anexo de especificaciones técnicas	Of. Gestora	3	—				
5	Estudio del sector	Of. Gestora	44	—		04-23	AV	
6	Matriz de riesgos	Of. Gestora	3	—				
7	Estudios previos (De necesidad y conveniencia)	Of. Gestora	21	—		22-8-23	AV	
8	Revisión estudios previos	Of. Jurídica						
9	9.1 Solicitud de CDP	Ordenador del gasto / Of. Gestora	1	—				
	9.2 Certificado CDP No. 23-00529 Fecha: Aguja-22-23	Sub. Administrativa	2	—		22-8-23	AV	
10	Designación evaluador (es)	Of. Jurídica	4	—		22-8-23	ST	
11	Invitación pública y anexos	Of. Jurídica	37	—		8-23		
12	Observaciones a la invitación pública	Of. Jurídica / Oferentes						
13	Respuesta a las observaciones	Ordenador del gasto / Of. Gestora						
14	Adendas	Ordenador del gasto / Of. Jurídica						
15	Acta de audiencia de cierre	Of. Gestora / Of. Jurídica						
16	Propuesta (s)	Of. Jurídica						
17	Solicitud de subsanación requitiso habilitantes	Of. Gestora / Of. Jurídica						
18	Documentos de subsanación	Of. Jurídica / Contratista						
19	Informe de evaluación (jurídico y técnico)	Of. Gestora / Of. Jurídica						
20	Observaciones presentadas al informe de evaluación	Of. Jurídica / Contratista						
21	Respuesta observaciones al informe de evalución	Of. Gestora / Of. Jurídica						
22	Aceptación y comunicación de la oferta	Of. Jurídica						
	FASE CONTRACTUAL							
23	Contrato	Of. Jurídica						
24	Designación supervisor	Of. Jurídica						
25	25.1 Solicitud registro presupuestal	Ordenador del gasto / Of. Jurídica						
	25.2 Certificado de registro presupuestal N°	Sub. Administrativa						
26	Legalización del Contrato	Of. Gestora / Contratista						
	26.1 Estampilla Procultura, si hubiere lugar							
	26.2 Constitución de garantía (s), si hubiere lugar							
27	Acta de aprobación de la garantía (s)	Of. Jurídica						
28	Publicación SECOP	Of. Jurídica						
	FASE POSCONTRACTUAL							
29	Acta de inicio	Supervisor / Contratista						
30	Publicación SECOP	Of. Jurídica						
31	Actas parciales	Supervisor / Contratista						
32	Acta de entrega final y recibo a satisfacción	Supervisor / Contratista						
33	Acta de entrega al almacen	Of. Inventario						
34	Adicionales a que haya lugar (Adición y/o prórroga) Debe elaborarse acta de solicitud de adición, CDP y RP; y garantía (si aplica)	Ordenador del gasto / Contratista						
35	**SOPORTES DE PAGO MESES**		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					
	Certificado Salud, Pensión y ARL (Mensual)	Contratista						
	Informe de actividades del contratista	Contratista						
	Estampillas	Contratista						
	Factura (cuando aplique)	Contratista						
36	Informe de supervisión y/o interventoria	Supervisor						
37	Acta de liquidación	Ordenador del gasto / Supervisor / Contratista						
38	Publicación SECOP	Of. Jurídica						