

RESOLUCION No.
(09 MAR 2007) 000027

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL FORMATO DE RUTA DE CONTRATACION"

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. ESP – EMPAS S.A. EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES, Y EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS POR LA LEY 142 DE 1994, LOS ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA 000004 DE 2006 Y 000011 DE 2007 Y DEMÁS NORMAS REGLAMENTARIAS Y

CONSIDERANDO

1. Que mediante los Acuerdos de Junta Directiva No. 000004 del 19 de octubre de 2006 y 000011 del 11 de enero de 2006 se adoptó el reglamento de contratación y reformó respectivamente.
2. Que se requiere implementar el formato de ruta contratación con el fin de agilizar los procedimientos contractuales.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Implementar los formatos de ruta de los contratos sin formalidades plenas (artículo 7 numeral 1) y contratos con formalidades plenas (artículo 7 numerales 2 y artículo 9) del Acuerdo de Junta Directiva No. 000004 de 2006, los cuales deberán ser incorporados dentro de la carpeta que contenga la documentación soporte contractual.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese y Cúmplase.

Dada en Bucaramanga, a los



JORGE ENRIQUE TELLEZ PAEZ
Gerente General

RUTA DE CONTRATOS SIN FORMALIDADES PLENAS

No.	DOCUMENTO	DEPENDENCIA GENERADORA	FECHA ENTREGA	DEPENDENCIA DESTINATARIA	FECHA RECIBIDO
1	MEMORANDO SOLICITUD DE CONTRATACION (Subgerencia)				
2	AUTORIZACION DE CONTRATACION				
3	MEMORANDO SOLICITUD DE CDP				
4	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				
5	ELABORACION DE CONTRATO				
6	PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO				
6,1	RADICACION DEL CONTRATO				
6,2	FIRMAS (JEFE RESPONSABLE, ORDENADOR, CONTRATISTA)				
7	SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL				
8	REGISTRO PRESUPUESTAL				
9	ENVÍO DE COPIA DEL CONTRATO Y DOCUMENTOS AL INTERVENTOR				

NOTA: El contrato y los documentos soportes originales reposarán en los archivos de la Secretaría General. En el evento de requerirlos otras dependencias se remitirán copias.

RUTA DE CONTRATOS CON FORMALIDADES PLENAS
 CONVOCATORIA PRIVADA ARTÍCULO 7 NUMERALES 1 Y 2 DEL ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 000004 DE 2006

No.	DOCUMENTO	DEPENDENCIA GENERADORA	FECHA ENTREGA	DEPENDENCIA DESTINATARIA	FECHA RECIBIDO
1	MEMORANDO SOLICITUD DE CONTRATACION (Subgerencia)				
2	AUTORIZACION DE CONTRATACION				
3	MEMORANDO SOLICITUD DE CDP				
4	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				
5	TERMINOS DE REFERENCIA				
6	INVITACIÓN A COTIZAR (2/3 OFERTAS MÍNIMO)				
7	OFERTAS				
8	ACTA DE APERTURA DE OFERTAS				
9	INFORME DE EVALUACIÓN				
10	ELABORACION DE CONTRATO				
11	RADICACION DEL CONTRATO				
12	PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO				
12.1	FIRMAS (ORDENADOR, CONTRATISTA)				
12.2	SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL				
12.3	REGISTRO PRESUPUESTAL				
12.4	IMPUESTO DE TIMBRE SI A ELLO DA LUGAR (CONTRATISTA)				
12.5	APROBACIÓN DE GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO				
13	ENVÍO DE COPIA DEL CONTRATO Y DOCUMENTOS AL INTERVENTOR				
14	ACTA DE ENTREGA DE ANTICIPO				
15	ACTA(S) DE PAGOS PARCIALES				
16	ACTA DE LIQUIDACION DEL CONTRATO				

OTA: El contrato y los documentos soportes originales reposarán en los archivos de la Secretaría General. En el evento de requerirlos otras dependencias se remitirán copias.

RUTA DE CONTRATOS CON FORMALIDADES PLENAS
CONVOCATORIA PRIVADA ARTÍCULO 7 NUMERAL 3 DEL ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 000004 DE 2006

No.	DOCUMENTO	DEPENDENCIA GENERADORA	FECHA ENTREGA	DEPENDENCIA DESTINATARIA	FECHA RECIBIDO
1	MEMORANDO SOLICITUD DE CONTRATACION (Subgerencia)				
2	AUTORIZACION DE CONTRATACION				
3	MEMORANDO SOLICITUD DE COP				
4	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				
5	TERMINOS DE REFERENCIA				
6	RESOLUCION DE APERTURA				
7	INVITACION A COTIZAR (3 OFERTAS MÍNIMO)				
8	OFERTAS				
9	ACTA DE APERTURA DE OFERTAS				
10	INFORME DE EVALUACIÓN				
11	CARTAS CORRIENDO TRASLADO SECRETARIAL A LOS OFERTANTES				
12	COMUNICACIÓN DE OBSERVACIONES, EN EL EVENTO DE PRESENTARSE				
13	POR PARTE DE LOS OFERTANTES				
14	RESPUESTA A OFERTANTES				
15	SEGUNDO INFORME DE EVALUACION				
16	RESOLUCIÓN DE ADJUDICACION				
17	NOTIFICACION DE RESOLUCION DE ADJUDICACION AL OFERTANTE				
18	ELABORACION DE CONTRATO				
19	RADICACION DEL CONTRATO				
19,1	PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO				
19,2	FIRMAS (ORDENADOR, CONTRATISTA)				
20	SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL				
21	REGISTRO PRESUPUESTAL				
22	APROBACIÓN DE GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO				
23	IMPUESTO DE TIMBRE SI A ELLO DA LUGAR (CONTRATISTA)				
24	ENVÍO DE COPIA DEL CONTRATO Y DOCUMENTOS AL INTERVENTOR				
25	ACTA DE ENTREGA DE ANTIPO				
26	ACTA(S) DE PAGOS PARCIALES				
27	ACTA DE LIQUIDACION DEL CONTRATO				

NOTA: El contrato y los documentos soportes originales reposarán en los archivos de la Secretaría General. En el evento de requerirlos otras dependencias se remitirán copias.