



Radicado interno: 2019001743

CIRCULAR 007 DE 2019
(6 de marzo de 2019)

PARA: TODO EL PERSONAL

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: LINEAMIENTOS CONTRACTUALES TENDIENTES A AGILIZAR LOS TRÁMITES CONTRACTUALES Y LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA DE CERO PAPEL.

Con el propósito de agilizar la gestión de algunos procesos contractuales de la entidad, se establecen lineamientos relacionados con la verificación de la documentación necesaria para la suscripción de contratos, órdenes de servicio, sus modificaciones y similares.

La dinámica de las relaciones negociales de la ESU con sus clientes ha propiciado históricamente periodos de gran afluencia en la suscripción de contratos, órdenes de servicio, sus modificaciones y similares; razón por la cual la Secretaría General a continuación realiza una descripción del contexto normativo y establece lineamientos sobre la vigencia de los documentos para verificación de inhabilidades e incompatibilidades para la legalización de instrumentos contractuales.

La "POLÍTICA DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA - CERO PAPEL", descrita en la circular 025 del 11 de noviembre de 2014, emitida por la entonces Dirección Administrativa y financiera, hoy Subgerencia Administrativa y Financiera, dispone

"OBJETIVO:

Reducir el consumo de papel en todos los procesos de la Empresa para la Seguridad Urbana, mediante la implementación de estrategias que promuevan el cambio de hábitos, el mejoramiento de la gestión administrativa, la preservación del medio ambiente y la optimización de recursos (dinero, tiempo, espacio, papel, entre Otros.).

ESTRATEGIAS:

... Identificar, revisar y desarrollar estrategias que contribuyan con el programa Cero papel de la Empresa."

En aplicación de la referida política, se evidencia la necesidad de reducir la periodicidad con que se expiden e imprimen documentos relacionados con la verificación de inhabilidades e incompatibilidades y legalización de contratos, órdenes de servicio, sus modificaciones y similares.

El artículo 3 del Reglamento de Contratación de la ESU –Acuerdo 055 de 2014 modificado por el Acuerdo 077 de 2017-, establece los principios que rigen la contratación de la ESU, dentro de los cuales se encuentra el principio de buena fe, descrito así en su numeral d):





"d) Principio de buena fe. La ESU y quienes pretendan ser sus contratistas, deberán actuar con rectitud y honradez. Esto implica el cumplimiento de los deberes de lealtad y corrección, y un proceder caracterizado por la mutua confianza, diligencia, prudencia y colaboración."

El actuar de buena fe para los contratistas y proponentes de la ESU implica, entre otras circunstancias, la obligación de reportar la existencia de inhabilidades e incompatibilidades antes de la suscripción y legalización del contrato o de manera sobreviniente durante su ejecución.

El artículo 26, numeral 7 de la ley 80 de 1993 dispone:

"Artículo 26º.- Del Principio de Responsabilidad. En virtud de este principio: ... 7o. Los contratistas responderán por haber ocultado al contratar, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa."

Esta normatividad ratifica la obligación del contratista o proponente de mantener a la entidad enterada de su situación, con relación a las causales de inhabilidad e incompatibilidad, para la suscripción y legalización de contratos con las entidades estatales.

El inciso segundo y párrafo 1 del art. 41 de la ley 80 de 1993, modificados por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, disponen:

"...El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

...PARÁGRAFO 1o. El requisito establecido en la parte final del inciso segundo de este artículo, deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal.

El servidor público que sin justa causa no verifique el pago de los aportes a que se refiere el presente artículo, incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente."

De esta norma se concluye que es obligación de la entidad verificar que al momento de suscribir el contrato o realizar un pago el proponente o contratista se encuentra a paz y salvo en el pago de estos aportes; por lo cual, teniendo en cuenta que el pago de aportes a seguridad social y parafiscales es una obligación de carácter mensual, el tiempo máximo de admisibilidad de este documento es de un (1) mes.

La Ley 610 de 2000, "Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las Contralorías.", en su artículo 60 dispone:

"ARTÍCULO 60. BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES. La Contraloría General de la República publicará con periodicidad trimestral un boletín que contendrá los nombres de





las personas naturales o jurídicas a quienes se les haya dictado fallo con responsabilidad fiscal en firme y ejecutoriado y no hayan satisfecho la obligación contenida en él.

En el mismo sentido, la Resolución Orgánica 5677 de 2005 de la Contraloría General de la República "Por la cual se adopta el software aplicativo, sistema de información del boletín de responsables fiscales, Sibor", en su artículo segundo dispone:

"ART. 2º—Publicar el boletín de responsables fiscales, en la página web de la Contraloría General de la República, durante el mes siguiente al vencimiento de cada trimestre calendario, trámite con el cual se entiende surtida la comunicación del mismo a los encargados de su observancia; conforme a la consolidación que para tal efecto realice la contraloría delegada para investigaciones, juicios fiscales y jurisdicción coactiva."

De estas dos disposiciones normativas se colige que el tiempo máximo de admisibilidad de este documento es de tres (3) meses.

La Resolución 143 de 2002 de la Procuraduría General de la Nación, "Por medio de la cual se reglamenta el sistema de información y registro de sanciones disciplinarias y penales y de las inhabilidades derivadas de las relaciones contractuales con el Estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las declaraciones de pérdida de investidura y lo relativo a la expedición de antecedentes disciplinarios en la Procuraduría General de la Nación", en su artículo 8 establece:

"ART. 8º—Vigencia del certificado. El certificado de antecedentes disciplinarios tendrá vigencia de tres (3) meses contados a partir de la fecha de su expedición."

De esta disposición normativa se colige que el tiempo máximo de admisibilidad de este documento es de tres (3) meses.

De las disposiciones normativas que las principales entidades de control (Procuraduría y Contraloría) han previsto para reglamentar la vigencia de los certificados de antecedentes que expiden, se colige que el tiempo que han estimado estas entidades como razonable para la admisibilidad de certificados de antecedentes necesarios para la verificación de inhabilidades e incompatibilidades es de tres (3) meses respecto de su fecha de expedición; lo anterior entendiendo que sobre la debida observancia del régimen de inhabilidades e incompatibilidades existe corresponsabilidad entre la ESU y sus contratistas o proponentes.

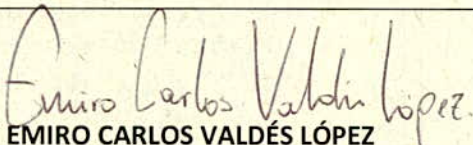
Se encuentra razonable adoptar el mismo criterio para los demás requisitos necesarios para la verificación de inhabilidades e incompatibilidades y legalización de contratos, órdenes de servicio, sus modificaciones y similares.

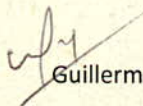
Por lo anterior, salvo por el certificado de paz y salvo en el pago de aportes a seguridad social y parafiscales y demás documentos que tengan documentos con una vigencia específica, se establecen tres (3) meses como plazo máximo de los documentos necesarios para la verificación de inhabilidades e incompatibilidades para la suscripción de contratos, órdenes de servicio, sus modificaciones y similares, así:





Documentación para verificación de inhabilidades e incompatibilidades y legalización de contratos, órdenes de servicio, sus modificaciones y similares	
Documento	Vigencia
Certificado de existencia y representación legal.	Fecha de expedición no anterior a tres (3) meses.
Certificado de antecedentes judiciales.	Fecha de expedición no anterior a tres (3) meses.
Certificado de antecedentes Fiscales - Contraloría General de la República (NOTA: Para la Consulta del Certificado de Antecedentes Fiscales de Persona Jurídica, deberá generarse el certificado incluyendo el dígito de verificación, sin puntos ni guiones).	Fecha de expedición no anterior a tres (3) meses.
Certificado de antecedentes Judiciales - Procuraduría General de la Nación	Fecha de expedición no anterior a tres (3) meses.
Certificado de registro nacional de medidas correctivas.	Fecha de expedición no anterior a tres (3) meses.
Certificado de pago de aportes a la seguridad social y parafiscales (Planilla o certificación según corresponda) <i>*En caso de certificación expedida por revisor fiscal, anexar copia de la tarjeta profesional del contador y certificado de antecedentes vigente de la JCC</i>	Fecha de expedición no anterior a un (1) mes. <i>*El certificado de antecedentes de la JCC deberá encontrarse vigente.</i>
Otros	Para, los demás documentos requeridos, deberá verificarse si presentan una vigencia específica o determinada por el ordenamiento jurídico, caso en el cual se aplicará la vigencia correspondiente; si no se encuentra determinada, deberá tener una expedición no anterior a tres (3) meses


EMIRO CARLOS VALDÉS LÓPEZ
Secretario General

Proyectó:  Guillermo Alberto Perafán Cardona - Profesional Universitario Unidad de Gestión Jurídica

