

**CIRCULAR No. 005**

**PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, JEFES DE OFICINA Y GERENTES  
DE: SECRETARIA GENERAL  
FECHA: ENERO 21 DE 2016  
ASUNTO: TRAMITE PARA CONTRATOS SUJETOS AL ARTICULO 355 DE LA  
CONSTITUCION NACIONAL**

Mediante el presente, estamos comunicando a Ustedes las instrucciones impartidas por la Secretaría General y que deben ser tenidas en cuenta para la suscripción de contratos con sujeción al Artículo 355 de la Constitución Política Nacional, Decreto 777 de 1992, Decreto 1403 de 1992

1. La Secretaría solicitante, debe verificar que el contrato a suscribirse sea con entidades privadas sin ánimo de lucro, de reconocida idoneidad con el propósito de impulsar programas y actividades de interés público, entendiéndose por reconocida idoneidad, la experiencia con resultados satisfactorios que acreditan la capacidad técnica y administrativa de las entidades sin ánimo de lucro para realizar el objeto del contrato.
2. Revisar que las actividades a desarrollar puedan ser objeto del contrato y que no se encuentren dentro de las exclusiones contempladas en el artículo 2º del Decreto 777 de 1992.
3. Verificar en el certificado de existencia y representación legal que el objeto de la entidad sin ánimo de lucro permita la suscripción y ejecución del contrato o convenio; que la entidad sin ánimo de lucro, se encuentre constituida con mínimo una antelación de 6 meses de anterioridad y que su duración se extienda por el término del contrato o convenio y un año más.
4. Copia legible de los Estatutos de la entidad. (Estos se deberán aportar cuando en el Certificado de Existencia y Representación no se indique de manera clara e inequívoca la competencia del Representante Legal para suscribir Contratos y la cuantía de los mismos.
5. El programa y/o actividad de interés público a impulsar sea coherente con el Plan de Desarrollo Distrital vigente, que haya coherencia en la formulación del proyecto, pertinencia del proyecto y que con la ejecución del contrato o convenio se logre un impacto en el sector y en la ciudad.
6. La idoneidad y acreditación de la capacidad técnica y administrativa de las entidades sin ánimo de lucro para ejecutar el objeto del contrato, se encuentre debidamente certificada por el Secretario de Despacho. La misma deberá contener la constancia de visita al domicilio de la entidad, para constatar su infraestructura física y administrativa.
7. Documento que acredite encontrarse al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales. (6 meses anteriores a la entrega de la documentación), expedido por el Revisor Fiscal.
8. El Presupuesto desglosado del proyecto debe contener "Productos, actividades, costos, fuente de financiación y flujo Financiero.

## REQUISITOS FINANCIEROS

1. Declaraciones de renta de los años 2012, 2013 y 2014.
2. Estados financieros con corte a 31 de diciembre de 2015, los cuales deben estar compuestos de la siguiente manera:
  - a. Balance general a 31 de diciembre de 2015.
  - b. Estado de resultados del 1 de enero a 31 de diciembre de 2015.
  - c. Notas a los estados financieros
  - d. Certificación a los estados financieros suscritos por el contador público independiente, en caso de contar con revisor fiscal deberán presentar dictamen a los estados financieros suscrito por dicho profesional.
  - e. Certificados expedidos por la Junta Central de Contadores sobre vigencia de inscripción y de antecedentes disciplinarios, vigentes a la fecha de la contratación, del contador que suscribe los estados financieros y del revisor fiscal si la entidad está obligado a tenerlo o en su defecto, del contador público independiente, con vigencia no superior a noventa (90) días calendario al momento de la presentación de la información.
  - f. Fotocopia de la tarjeta profesional y de la cédula de ciudadanía del revisor fiscal o contador público independiente, en el caso de que no se requiera dicho revisor.
3. Indicador financiero exigido:
  - a. Patrimonio Líquido: El patrimonio líquido se determina restando del patrimonio bruto, las deudas a cargo del proponente.

De acuerdo con la siguiente tabla:

<b>PATRIMONIO LÍQUIDO</b>
≥ 40% * Valor del contrato

## REQUISITOS DE EXPERIENCIA

1. Experiencia mínima de seis (6) meses soportados con certificaciones y/o copia del contrato, Las certificaciones de los contratos mediante los cuales se acredite la experiencia específica requerida, deben señalar el tipo específico de actividad realizada.
2. No serán válidas las certificaciones expedidas por las mismas entidades sin ánimo de lucro (auto-certificaciones).
3. Para efectos de contabilizar los tiempos requeridos se contarán una sola vez aquellos periodos que se sobrepongan o que se hayan desarrollado en un mismo lapso por la misma persona jurídica con la misma o con diferentes entidades contratantes.



4. En el evento que las certificaciones no contengan la información que permita su evaluación, el proponente deberá anexar a la propuesta copia del contrato o de los documentos soportes que sean del caso, que permita tomar la información que falte en la certificación.
5. Si el contrato que se pretenda hacer valer como experiencia fue cedido o recibido en cesión, la certificación deberá especificar la fecha de la cesión y discriminar el valor del contrato ejecutado por el cedente y el cesionario.
6. Si el contrato se ejecutó en consorcio, unión temporal o cualquier otra forma conjunta deberá indicar el nombre de sus integrantes, la forma y porcentaje de participación de cada uno de ellos. Cuando en la certificación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse una copia del documento de constitución del consorcio o unión temporal, en el cual se adquirió la experiencia, para determinar el porcentaje de participación.
7. Las certificaciones de los contratos deberán contener la siguiente información:
  - Nombre del contratante
  - Objeto del contrato
  - Valor del contrato
  - Fecha de suscripción del contrato
  - Fecha de terminación del contrato
  - Nombre y cargo de quién expide la certificación

En caso de que la documentación no acredite todos los soportes necesarios, se procederá a su devolución de manera inmediata, para que sea subsanado. Y se informará mediante correo electrónico al enlace que corresponda, con copia al Secretario, Jefe de oficina o Gerente.

Agradeciendo tener en cuenta lo anterior, en aras de llevar a cabo los trámites contractuales con celeridad, estamos prestos a brindarles la colaboración necesaria a través de los Coordinadores designados para cada tipo de contratación en la Secretaría General.

Atentamente,

**ANA MARIA ALJURE REALES**  
Secretaria General

Proyectó: Melina Aragón Técnico Operativo Secretaria General.  
Revisó: Nury Henao Asesor Secretaria General