

Bogotá, D.C., 6 de febrero de 2017.

Señores

CONSORCIO HOSPIPLÁN – C&M 2016

Att. Sandra Carolina Cardozo Pérez

Ciudad

Asunto: Respuesta observación Convocatoria No. PAF-FPV-01-2016, cuyo objeto es contratar: **“LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS DETALLADOS PARA LA NUEVA PLANTA FÍSICA DE LA E.S.E. HOSPITAL DEPARTAMENTAL UNIVERSITARIO SANTA SOFÍA DE CALDAS”**.

Estimada Señora:

En atención a su observación, radicada en las oficinas de Findeter el día 3 de febrero de 2017 a las 16:41 p.m. con radicado No. 12017600013445, en el cual anexa documento emitido por la Directora de Gestión Documental y Archivo del Servicio de Contratación de Obras, con el ánimo de corroborar que las apostillas fueron emitidas correctamente, y dar claridad a su informe de evaluación; documento que se transcribe a continuación:

“(…) Mediante Decreto Ejecutivo No. 49 de 22 de Julio de 2013, se crea el Servicio de Contratación de Obras, como organismo de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía administrativa, operativa y financiera, con domicilio en la ciudad de Quito, cuyo objeto es: “contratar las obras de infraestructura que requieran las instituciones de la Administración Pública Central e de Institucional. De igual manera podrá, previo requerimiento y en función su disponibilidad, contratar las obras de infraestructura de las demás entidades del sector público que así lo requieran”. Decreto que reforma el Decreto Ejecutivo No. 731 de 11 de abril de 2011, el cual creaba el Instituto de Contratación de Obras cuyas funciones las adquiere el SECOB.

Desde el mes de marzo del 2014 comenzó a funcionar la Dirección de Gestión Documental y Archivo, conforme a la Resolución No. SECOB-DG-2014-0006 del 27 de enero de 2014, actualmente derogada por la Resolución SECOB-DG-2014-0063, en la que se determina: “(…) DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO // a) MISIÓN.- Dirigir, controlar y administrar el patrimonio documental de la institución, así como la asistencia y apoyo a las autoridades en los cuerpos colegiados de la institución y la certificación de los actos normativos y administrativos; a fin de brindar una atención eficiente, eficaz y oportuna a los usuarios internos y externos del SECOB, // b. RESPONSABLE: Director/a de Gestión Documental y Archivo (…)”. Lo subrayado me pertenece.

Respuesta:

Por lo manifestado se indica que: esta Dirección de Gestión Documental y Archivo es la unidad exclusiva del Servicio de Contratación de Obras, con la atribución para certificar y dar fe de la documentación que genere y reposa en la institución, archivo central y archivo de gestión u oficina.

Además de estar registrada en Cancillería del Ministerio de Relaciones Exteriores para apostillar documentos que recae en el Director/a de Gestión Documental y Archivo.

En referencia a la observación: “no se responsabiliza de la veracidad de los contenidos de los documentos”, esta Dirección de Gestión Documental y Archivo, al no ser custodia y responsable de la información certificada y apostillada para la empresa HOSPIPLAN facilitada por la Dirección de Administración de Recursos Humanos, se sienta la razón antes mencionada, evidenciando que los contenidos y estado de la documentación son responsabilidad de la unidad que conserva actualmente.

De esta manera se cumple con la atribución de certificar: original, compulsas o copia simple, según corresponda, e indicando específicamente el lugar en que reposan los documentos (...). (Subrayado y Negrilla fuera de texto)

RESPUESTA

El Grupo Evaluador una vez revisada la observación y la certificación expedida por la Directora de Gestión Documental y Archivo del SECOB, procede a dar respuesta en los siguientes términos:

En cumplimiento de lo establecido en el numeral 1.18. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR de los Términos de referencia, y teniendo en cuenta que Ecuador es un Estado parte de la Convención de la Haya, el trámite correspondiente frente a documentos otorgados en el exterior es el de apostille. A continuación se transcribe algunos artículos de la Convención, para dar claridad al trámite de apostilla, así:

*“... Artículo 1 **El presente Convenio se aplicará a los documentos públicos que hayan sido autorizados en el territorio de un Estado contratante y que deban ser presentados en el territorio de otro Estado contratante.** Se considerarán como documentos públicos en el sentido del presente Convenio:*

- a) los documentos dimanantes de una autoridad o funcionario vinculado a una jurisdicción del Estado,** incluyendo los provenientes del ministerio público, o de un secretario, oficial o agente judicial;*
- b) los documentos administrativos;*
- c) los documentos notariales;*
- d) las certificaciones oficiales que hayan sido puestas sobre documentos privados, tales como menciones de registro, comprobaciones sobre la certeza de una fecha y autenticaciones de firmas.*

(...)

*Artículo 3 **La única formalidad que pueda exigirse para certificar la autenticidad de la firma, la calidad en que el signatario del documento haya actuado y, en su caso, la identidad del sello o timbre del que el documento esté revestido, será la fijación de la Apostilla descrita en el artículo 4, expedida por la autoridad competente del Estado del que dimana el documento.** Sin embargo, la formalidad mencionada en el párrafo precedente no podrá exigirse cuando las leyes, reglamentos o usos en vigor en el Estado en que el documento deba surtir efecto, o bien un acuerdo entre dos o más Estados contratantes, la rechacen, la simplifiquen o dispensen de legalización al propio documento. (...). (Subrayado y Negrilla fuera de texto)*

Por consiguiente, el trámite de apostille consiste en certificar la autenticidad de la firma y la calidad en la que actúa el funcionario que suscribe el documento.

Tras analizar las certificaciones de experiencia expedidas por el Instituto de Contratación de Obras - Gobierno Nacional de la Republica de Ecuador, no se evidencia el cumplimiento en lo referente al apostille, debido a que el apostille no versa sobre la autenticidad de la persona que firma la certificación y la calidad con que lo hace el funcionario público firmante del documento aportado (Cargo/autoridad) – Arq. Juan Carlos Larco – Administrador del Contrato.

Tal como se manifestó en el Informe Definitivo de Verificación de Requisitos Habilitantes, publicado en la página web de la convocatoria el pasado tres (3) de febrero de 2017, no se está dando cumplimiento al trámite de apostille por las siguientes razones:

“(...) En el escrito de subsanación, se allego en ambos casos una anotación emitida por la Dirección de Administración de Recursos Humanos del SECOB, que no se encuentra suscrita por la autoridad competente, esto es, el Director (a) de Recursos Humanos del SECOB firma que al tratarse de un funcionario de una entidad pública como lo es el Instituto de Contratación de Obras debía ser apostillada, en la que consta lo siguiente:

“(...) RAZON: Siendo por tal que una vez revisada la certificación emitida por la Dirección de Recurso Humanos del SECOB, el señor arquitecto Larco Loma Juan Carlos, fue servidor público del SECOB, desde el 01 de diciembre de 2011 hasta el 31 de agosto de 2013 primer periodo y del 01 de abril de 2014 y al 15 de abril de 2016 en su segundo periodo; información que reposa en la Dirección de Administración de Recursos Humanos. LO CERTIFICO.- Quito, 24 de enero de 2017(...)”

Y en hoja aparte aparece una Observación suscrita por la Directora de Gestión Documental y Archivo del Servicio de Contratación de Obras, y que a continuación se transcribe:

“(...) Quito, 05 de enero de 2017.

*Lcda. Miriam Rueda González
DIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS*

OBSERVACIÓN: Esta dirección de Gestión Documental y Archivo del Servicio de Contratación de Obras no se responsabiliza por el estado y la veracidad de los documentos presentados para la certificación por parte de las Direcciones que lo custodian, y que puedan inducir a equivocación o error, así como tampoco el uso doloso o fraudulento que se pueda hacer de los documentos certificados. (...)”

Así las cosas, esta observación hecha por la Dirección de Gestión Documental y Archivo del SECOB, en ningún momento está certificando la revisión hecha por la Dirección de Administración de Recursos Humanos del SECOB, al legalizar la firma y cargo del Arq Juan Carlos Larco Loma, tal como usted lo señala(...)”

Adicionalmente y una vez revisada la certificación aportada en el escrito de observación expedida por la Directora de Gestión Documental y Archivo, se observa que manifiesta lo siguiente:

“(...) Por lo manifestado se indica que: esta Dirección de Gestión Documental y Archivo es la unidad exclusiva del Servicio de Contratación de Obras, con la atribución para certificar y dar

fe de la documentación que genere y reposa en la institución, archivo central y archivo de gestión u oficina.

(...)

En referencia a la observación: “no se responsabiliza de la veracidad de los contenidos de los documentos”, esta Dirección de Gestión Documental y Archivo, al no ser custodia y responsable de la información certificada y apostillada para la empresa HOSPIPLAN facilitada por la Dirección de Administración de Recursos Humanos, se sienta la razón antes mencionada, **evidenciando que los contenidos y estado de la documentación son responsabilidad de la unidad que conserva actualmente.**

De esta manera se cumple con la atribución de certificar: original, compulsa o copia simple, según corresponda, e indicando específicamente el lugar en que reposan los documentos (...). (Subrayado y Negrilla fuera de texto)

Así las cosas se insiste que el trámite de apostille no es otro que la autenticación de la firma y el cargo del funcionario que emite determinada certificación, por tanto, no se requiere información adicional frente al contenido de la certificación, puesto que el trámite de apostilla es suficiente para certificar por sí mismo su autenticidad.

Por consiguiente, la documentación aportada no cumple con las exigencias de la presente convocatoria, para el trámite de apostille, por cuanto la Observación emitida por la Directora no versa sobre la autenticidad de la firma bien sea de la Directora de Recursos Humanos que certifica las fechas en las cuáles fue servidor público el Arquitecto Larco Loma Juan Carlos, o autenticando directamente la firma de dicho funcionario.

En concurrencia, se ratifica el Informe Definitivo de Verificación de Requisitos Habilitantes de la convocatoria N° PAF-FPV-01-2016, publicado el día tres (3) de febrero de dos mil diecisiete (2017),

Dado en Bogotá D.C., a los seis (6) días del mes de febrero de dos mil diecisiete (2017).

PATRIMONIO AUTÓNOMO FIDEICOMISO – FONDO PREINVERSIÓN FINDETER FIDUCIARIA BOGOTÁ S.A.