

Resolución Número 144 (Marzo 22 de 2018)

**“Por la cual se actualiza el documento T-DA-001
“Protocolo para la expedición de certificaciones
de contrato”**

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA
DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE
TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
“TRANSMILENIO S.A.”,**

**En ejercicio de sus facultades conferidas
mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de
2016, y**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el parágrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el objeto de ajustarlos a los parámetros documentales nuevos y a las necesidades y desarrollo del Sistema.

Que mediante el Acuerdo 007 de 2017 se modificó la estructura organizacional y las funciones de unas dependencias de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A.

RESUELVE:

ARTÍCULO 2º (Sic): Actualizar el documento siguiente con la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
T-DA-001	1	Protocolo para la expedición de certificaciones de contrato

ARTÍCULO 2º: Derogar la Resolución 041 del 14 de febrero de 2017, mediante la cual se había adoptado la versión 0 del documento T-SJ-001 “Protocolo para la expedición de certificaciones de contrato”.

ARTÍCULO 3º: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá, a los veintidós (22) días del mes
de marzo de dos mil dieciocho (2018).**

CARLOS ARTURO FERRO ROJAS
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES DE CONTRATO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DA-001	Versión: 1	Fecha: Marzo de 2018	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. CONDICIONES GENERALES
7. PROTOCOLO POR SEGUIR PARA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES DE CONTRATO
8. TABLA DE FORMATOS

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	2017-02-14	Primera versión oficial del documento.	N.A.
1	2018-02-14	Se cambió la codificación del documento, de la siguiente manera T-SJ-002 a T-DA-001 teniendo en cuenta que este tema fue asignado a la Dirección Corporativa. Se ajusta todo el documento, cambiando la responsabilidad de la Subgerencia Jurídica a la Dirección Corporativa según lo establecido en los Acuerdos 7 y 8 de 2017 y en la Resolución 662 de 2017. Se modifica el logo de Transmilenio por la versión oficial establecida por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.	Director Corporativo

ELABORÓ: Profesional Especializado Grado 06 – Contratación	APROBÓ: Director Corporativo	Página 1 de 6
---	---	----------------------

	PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES DE CONTRATO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DA-001	Versión: 1	Fecha: Marzo de 2018	

1. OBJETO

Establecer las reglas y acciones que se deben seguir en la expedición de certificaciones de contratos que se celebren con la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A., regidos por el Estatuto de Contratación Estatal, Contratación Colateral, Ley 486 del 1998 y el Artículo 355 de la Constitución Política de Colombia.

2. ALCANCE

Este protocolo aplica para la expedición de cualquier tipo de certificación contractual únicamente.

3. RESPONSABLE

El Profesional Especializado Grado 6 – Contratación, es el responsable por la elaboración y actualización de este documento. El Director Corporativo, será responsable por su cumplimiento, e implementación.

La revisión y/o actualización de este protocolo deberá realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia. 1991.
- Ley 57 de 1887, Código Civil Colombiano, artículo 4o. Con arreglo al artículo 52 de la Constitución de la República, declárase incorporado en el Código Civil el Título III (artículos 19-52) de la misma Constitución.
- Ley 80 de 1993: por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 1150 de 2007: por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

	PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES DE CONTRATO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DA-001	Versión: 1	Fecha: Marzo de 2018	

- Ley 489 de 1998: por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 410 de 1971: por el cual se expide el Código de Comercio.
- Decreto 1082 de 2015: por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
- Decreto 092 de 2017: por el cual se reglamentan la celebración de los contratos a que refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.

5. DEFINICIONES

Certificado de contrato: documento que genera certeza sobre su contenido y firma.

Constancia: acción y efecto de hacer constar algo de manera fehaciente.

Contrato: pacto o convenio, verbal o escrito, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidos.

Requirente: solicitante.

6. CONDICIONES GENERALES

Las certificaciones de contrato a expedir solo pueden ser suscritas por el Profesional Especializado Grado 06 – Contratación de TRANSMILENIO S.A., o el Director Corporativo.

Las certificaciones de contrato no referentes al cumplimiento de obligaciones solo pueden ser elaboradas por contratistas o funcionarios de planta del grupo de contratación de la Dirección Corporativa.

Una vez radicadas las solicitudes de certificación, la entidad tiene quince (15) días hábiles para expedirlas, salvo que las mismas sean complejas o requieran información de más de un contrato, en dicho caso, el plazo inicial se podrá ampliar hasta el doble, es decir, treinta (30) días.

	PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES DE CONTRATO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DA-001	Versión: 1	Fecha: Marzo de 2018	

Por regla general las certificaciones contractuales deben contener como mínimo los datos que a continuación se enuncian:

- a) Objeto del contrato.
- b) Fecha de suscripción.
- c) Fecha de inicio.
- d) Fecha de terminación.
- e) Valor.
- f) Estado actual del contrato.
- g) Nombre y cargo de supervisión.

Excepcionalmente las certificaciones de contrato pueden incluir la siguiente información: obligaciones generales, obligaciones específicas, especificaciones técnicas y porcentajes de ejecución. Los factores excepcionales solo son expedidos por solicitud expresa del requirente.

El trámite de certificaciones de contratos de concesión debe ser gestionado por funcionarios o contratistas del grupo de concesiones de la Subgerencia Jurídica.

A partir de la expedición del presente protocolo, el grupo de contratación llevará un libro en donde se dejará constancia sobre las certificaciones expedidas.

Las certificaciones expedidas por el grupo de contratación de la Dirección Corporativa, no pueden referirse a la forma y calidad de ejecución de los contratos, toda vez que este pronunciamiento solo puede ser efectuado por el supervisor del mismo.

7. PROTOCOLO POR SEGUIR PARA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES DE CONTRATO.

Para la expedición de certificaciones contractuales se debe seguir el siguiente protocolo:

- a) La persona interesada (natural o jurídica), que haya celebrado algún contrato con TRANSMILENIO S.A., debe radicar en correspondencia, carta dirigida a la Dirección Corporativa solicitando la certificación del contrato respectivo.
- b) El grupo de correspondencia de TRANSMILENIO S.A., tendrá un día hábil para remitir la solicitud de certificación a la Dirección Corporativa.

	PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES DE CONTRATO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DA-001	Versión: 1	Fecha: Marzo de 2018	

- c) Recibida la solicitud, el auxiliar operativo o secretaria la trasladará inmediatamente al profesional, técnico o contratista asignado para dicha labor del grupo de contratación.
- d) La persona del grupo de contratación, encargado de dar trámite a la solicitud, debe verificar en diferentes fuentes (mínimo dos) los datos a incluir en la certificación que se va a expedir, tales fuentes pueden ser:
- ✓ Expediente del contrato al cual se solicita certificación.
 - ✓ Aplicativo ROYAL.
 - ✓ Aplicativo SEUS y/o
 - ✓ Una certificación anterior.
 - ✓ Plataforma de SECOP
- e) Verificada la información, es responsabilidad del profesional, técnico o contratista del grupo de contratación, encargado de dar trámite a la solicitud, elaborar la minuta de certificación y remitirla a Profesional Especializado Grado 06 - Contratación para su suscripción dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción.
- f) Una vez sea puesta a su consideración, el Profesional Especializado Grado 06 - Contratación, tendrá un término de dos (2) días hábiles para suscribir la minuta de la certificación.
- g) Suscrito el documento, el profesional, técnico o contratista encargado de la solicitud, debe recoger y expedir la certificación firmada, registrarla en el libro destinado para ello y remitirla en original y copia al auxiliar, para su trámite respectivo.
- h) El profesional, técnico o contratista del grupo de contratación encargado de la solicitud, será responsable de comunicarle a la persona que requirió la certificación, que la misma ya se encuentra hecha y que puede pasar por ella en horas y días hábiles.

El auxiliar operativo / secretaria de la Dirección Corporativa, debe entregar la certificación original a la persona que lo solicitó dejando constancia de firma de su recibo en la copia, la cual quedara guardada en el archivo de gestión de la dependencia.

	PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES DE CONTRATO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DA-001	Versión: 1	Fecha: Marzo de 2018	

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-DA-093	Formato de certificación de contrato	Archivo Dirección Corporativa	Profesional Especializado Grado 06 - Contratación

COPIA NO CONTROLADA