

Resolución Número 213

(Abril 30 de 2018)

“Por la cual se adopta el documento “P-SJ-006 Procedimiento para la modificación bilateral de contratos misionales” de la Subgerencia Jurídica”

**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 nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Adoptar el siguiente procedimiento a la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
P-SJ-006	0	Procedimiento para la modificación bilateral de contratos misionales

ARTÍCULO 2º: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

**Dada en Bogotá, a los treinta (30) días del mes
de abril de dos mil dieciocho (2018).**

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA

Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO LA MODIFICACION BILATERAL DE CONTRATOS MISIONALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SJ-006	Versión: 0	Fecha: Abril 2018	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. CONDICIONES GENERALES (POLÍTICAS DE OPERACIÓN)
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO LA MODIFICACION BILATERAL DE CONTRATOS MISIONALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SJ-006	Versión: 0	Fecha: Abril 2018	

1. OBJETO

Definir las pautas generales para la unificación de un solo procedimiento a aplicar en la modificación de los contratos de concesión y de operación.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de conocimiento y aplicación de toda la entidad teniendo en cuenta la necesidad de separar los procedimientos misionales de los corporativos con base en la reorganización al interior de la entidad.

Inicia con la Elaboración del estudio técnico, económico y financiero y finaliza con remitir vía física o magnética a las áreas de la entidad la correspondiente modificación para su conocimiento, así como a la interventoría del contrato en caso de tenerla.

3. RESPONSABLE

El responsable de la elaboración y actualización de este documento es el Profesional Especializado Grado 6 de Concesiones.

Por su estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento velará el Subgerente Jurídico.

Se deberá realizar la revisión y/o actualización de este documento cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Estatuto de Contratación Estatal
- Conceptos jurídicos emitidos aplicables al caso.
- Constitución Política de Colombia.
- Ley 1437 de 2011, Nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Código Civil.
- Código Penal.
- Código de Procedimiento Penal
- Código Sustantivo del Trabajo.
- Código Procesal del Trabajo y de la Seguridad Social.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO LA MODIFICACION BILATERAL DE CONTRATOS MISIONALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SJ-006	Versión: 0	Fecha: Abril 2018	

- Fallos arbitrales o convenios de composición similares al caso.
- Manual de funciones de Transmilenio S.A.
- Resolución de Gerencia General de delegación de funciones, acta de posesión.
- Jurisprudencia de las Altas Cortes

5. DEFINICIONES

Contrato de concesión: es el acuerdo de voluntades que produce efectos jurídicos y que se encuentra definido en el numeral 4 del Artículo 32° de la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007.

Comité de Gerencia de la Integración: el ámbito de la Gerencia de la Integración será responsable del monitoreo integral y sistemático de la vigilancia y control de la prestación del servicio de manera transversal en todos los sistemas de transporte público a cargo de la empresa, contemplando los factores económico, técnico, jurídico, de negocios y comunicacionales, que garanticen el mejoramiento continuo del servicio en forma integral y se encuentra conformada por:

- Subgerente económico
- Subgerencia Técnica y de Servicios
- Subgerencia Jurídica
- Subgerencia de Desarrollo de Negocios
- Subgerencia de Atención al Ciudadano y Comunicaciones

Funcionará como instancia decisoria para la implementación técnica, en los aspectos operacionales, comerciales y de comunicación, jurídica, económica, ambiental, predial y social de cada uno de los componentes asociados a todos los sistemas de Transporte público del SITP o del sistema de Recaudo, Control de Flota e Información al Usuario -SIRCI- que asegure el cumplimiento a cabalidad de la de la responsabilidad de la entidad como ente gestor del sistema.

Modificatorio: las modificaciones son herramientas válidas y necesarias para el cumplimiento de los contratos que deben ser utilizadas de forma excepcional, y deben estar siempre fundamentadas en causas reales, probadas, y conforme con los fines de la contratación, es decir, la descripción precisa y detallada de las razones para la modificación del contrato.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO LA MODIFICACION BILATERAL DE CONTRATOS MISIONALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SJ-006	Versión: 0	Fecha: Abril 2018	

Por tanto, cualquier modificación que se pretenda debe estar plena y debidamente justificada, mediante el correspondiente Estudio Técnico, y contar, además, con todos los datos necesarios que permitan establecer:

- a) El objeto de la modificación, esto es, qué se quiere y se debe modificar;
- b) La forma en que se efectuará la modificación, lo cual corresponde al cómo se modificará;
- c) El momento en que dicha modificación requiere ejecutarse o producir efecto, es decir el cuándo,
- d) Las razones de hecho que llevan a la Entidad a realizar la modificación, lo cual corresponde al por qué y para qué de la modificación.
- e) La justificación de la modificación debe estar incluida en el estudio técnico y económico en el formato aprobado por calidad y seguir el procedimiento establecido en el Manual de Contratación de TRANSMILENIO S.A.

Proceso de regularización: metodología para crear y entregar un registro secuencial y cronológico al supervisor o apoyo al seguimiento a la interventoría de los contratos de concesión, en donde se identifican las diferentes actuaciones y novedades que atañan a los contratos y que soporten la toma de decisiones por parte de la supervisión.

El proceso de regularización de los contratos de concesión debe reflejar la gestión de los funcionarios como apoyo al esquema de supervisión o apoyo al seguimiento a la interventoría.

6. CONDICIONES GENERALES

- Este procedimiento tiene en cuenta los parámetros generales de Ley, los indicados en el contrato o aquellos establecidos por la voluntad de las partes.
- El procedimiento está enfocado al (la) Subgerente Jurídico (a), los (las) Profesionales de concesiones y/o los Contratistas Profesionales o estudiantes de Derecho contratados para las concesiones, o a quienes se les delegue por el superior, quienes cumplirán con dicha actividad, según designación del (de la) Subgerente Jurídico (a) como superior jerárquico o en su calidad de supervisor.
- En los casos que haya lugar, las diferentes dependencias de la entidad deben suministrar

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO LA MODIFICACION BILATERAL DE CONTRATOS MISIONALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SJ-006	Versión: 0	Fecha: Abril 2018	

la información solicitada y brindar el apoyo requerido por la Subgerencia Jurídica, de manera preferente y excepcional, para dar cumplimiento con los términos establecidos dentro de la solicitud o demanda.

7 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Elaborar el <i>estudio técnico, económico y financiero</i> que contenga la necesidad de determinar y definir la realización de la modificación, aclaración o adición presupuestal al contrato. En caso de generarse nuevos riesgos deberá incluir una matriz de riesgos del modificatorio. Así mismo deberá contener la necesidad de modificar las pólizas del contrato, los antecedentes de negociación con el contratista o concesionario, entre otros análisis pertinentes. En caso de requerir certificado de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras deberá realizar el trámite respectivo.	Jefe/s de Área que requiera/n la modificación
30	Enviar por medio físico y magnético a la Subgerencia Jurídica los formatos <i>Solicitud Modificación al Contrato y Solicitud de Disponibilidad presupuestal y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal</i> o aprobación de vigencias futuras y <i>estudio técnico, económico y financiero</i> junto con los documentos soportes.	Jefe/s de Área que requiera/n la modificación
40	Recibir los documentos, evaluar y analizar la información.	Subgerente Jurídico
¿15? 	¿La información es suficiente para la elaboración de la modificación al contrato? Sí: Ir a etapa ¿25? No: Ir a etapa 50	Subgerente Jurídico
50	Devolver la documentación para que sea complementada y volver a iniciar el proceso.	Subgerente Jurídico
¿25 	¿El modificatorio fue informado al Comité de Regularización? Sí: Ir a etapa ¿35? No: Ir a etapa 60	Profesional de la Subgerencia Jurídica designado para el Comité de Regularización del contrato

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO LA MODIFICACION BILATERAL DE CONTRATOS MISIONALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SJ-006	Versión: 0	Fecha: Abril 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
60	Citar comité de Regularización.	Profesional de la Subgerencia Jurídica designado para el Comité de Regularización del contrato
70	Presentar el modificatorio en el Comité de Regularización.	Profesional del Área Interesada asignado para el comité de regularización del contrato
¿35?	¿El modificatorio fue presentado al Comité de Gerencia de la Integración para su aprobación? Sí: Ir a etapa ¿45? No: Ir a etapa 80	Jefe/s de Área que requiera/n la modificación
80	Solicitar agendar presentación del modificatorio en el Comité de Gerencia de la Integración.	Profesional asignado en la Subgerencia Jurídica para el comité de regularización del contrato
90	Presentar al comité de Gerencia de la Integración el modificatorio	Jefe/s de Área que requiera/n la modificación
¿45?	¿El Comité de Gerencia de la Integración recomienda la solicitud de modificación al Ordenador del Gasto? Sí: Ir a etapa 110 No: Ir a etapa 100	Comité de Gerencia de la Integración
100	Devolver la solicitud para ajustes al Área que requiera/n la modificación. Deberá volver a iniciar el proceso.	Profesional de la Subgerencia Jurídica designado para el contrato.
110	Elaborar la minuta, pasar para VoBos (Visto bueno) y la firma del competente contractual.	Profesional de la Subgerencia Jurídica designado para el contrato.
120	Conseguir la firma de modificatorio	Contratista
130	Remitir vía magnética la minuta de la modificación a la Dirección Corporativa para publicación en el SECOP.	Profesional de la Subgerencia Jurídica designado para el contrato.
140	Publicar la modificación del contrato en el SECOP	Profesional de la Dirección Corporativa asignado
¿55?	¿La modificación requiere CRP? Sí: Ir a etapa 150 No: Ir a etapa ¿65?	Profesional de la Subgerencia Jurídica designado para el contrato

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO LA MODIFICACION BILATERAL DE CONTRATOS MISIONALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SJ-006	Versión: 0	Fecha: Abril 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
150	Remitir copia de la modificación al Director Corporativo para expedición del Certificado de Registro Presupuestal. Ir a etapa 170	Profesional de la Subgerencia Jurídica designado para el contrato.
¿65?	¿La modificación requiere Modificación de Pólizas? Sí: Ir a etapa 160 No: Ir a etapa 170	Profesional de la Subgerencia Jurídica designado para el contrato
160	Aprobar la modificación de las pólizas correspondientes.	Subgerente Jurídica
170	Remitir vía física o magnética a las áreas de la entidad la correspondiente modificación para su conocimiento, así como a la interventoría del contrato en caso de tenerla.	Profesional de la Subgerencia Jurídica designado para el contrato.
180	Fin	