

Resolución Número 927 (Diciembre 27 de 2018)

“Por la cual se actualizan los documentos “P-SJ-004 Proyecto de providencias y fallos de segunda instancia de procesos disciplinarios contra servidores y ex servidores públicos de la entidad” Y “P-SJ-005 Elaboración y revisión jurídica de actos administrativos y proyectos de acuerdo o de ley” 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: Derogar en su totalidad la Resolución 428 del 24 de julio de 2014, mediante la cual se había adoptado la versión 0 de los documentos “P-SJ-004 Proyecto de providencias y fallos de segunda instancia de procesos disciplinarios contra servidores y ex servidores públicos de la entidad” Y “P-SJ-005 Elaboración y revisión jurídica de actos administrativos y proyectos de acuerdo o de ley”

ARTÍCULO 2º: Actualizar los siguientes procedimientos a la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
P-SJ-004	1	Proyecto de providencias y fallos de segunda instancia de procesos disciplinarios contra servidores y ex servidores públicos de la entidad
P-SJ-005	1	Elaboración y revisión jurídica de actos administrativos y proyectos de acuerdo o de ley

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

PUBLÍQUESE Y CÚPLASE.

**Dada en Bogotá, a los veintisiete (27) días del
mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).**

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: PROYECTO DE PROVIDENCIAS Y FALLOS DE SEGUNDA INSTANCIA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS CONTRA SERVIDORES Y EXSERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SJ-004	Versión 1	Fecha Diciembre de 2018	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. CONDICIONES GENERALES
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	Julio de 2014	Primera versión oficial del documento	N/A
1	Diciembre de 2018	Se modifica el objetivo del procedimiento. Además se incluyen algunas definiciones. Se ajusta el flujo de actividades a fin de dejar claro el proceso a seguir para cumplir el procedimiento.	Subgerente Jurídico

	TÍTULO: PROYECTO DE PROVIDENCIAS Y FALLOS DE SEGUNDA INSTANCIA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS CONTRA SERVIDORES Y EXSERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SJ-004	Versión 1	Fecha Diciembre de 2018	

1. OBJETO

Definir el trámite que se debe adelantar en la segunda instancia, o en caso de impedimento y recusación dentro de las actuaciones disciplinarias iniciadas en contra de sus servidores y garantizar que se hubiesen observado el debido proceso, el derecho de defensa y contradicción, el aporte y valoración de acervo probatorio y el procedimiento previsto en el Código Disciplinario Único.

2. ALCANCE

Este procedimiento cubre las actuaciones propias del Gerente General de TRANSMILENIO S.A. dentro del trámite del proceso disciplinario en segunda instancia, tales como los recursos de apelación, queja, la consulta de las suspensiones provisionales (Art. 157 Ley 734 de 2002 o la norma que lo sustituya) y el trámite de los impedimentos o recusaciones y formulados en contra de los funcionarios competentes para adelantar la primera instancia.

3. RESPONSABLE

El responsable por la actualización y aplicación de este documento es el Profesional Especializado Grado 06 - Asesoría Legal de la Subgerencia Jurídica y por su estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento, velará la Gerencia General y la Subgerencia Jurídica.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Normograma.
- Constitución Política de Colombia.
- Ley 190 de 1995. "Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa".
- Ley 734 de 2002. "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único".

	TÍTULO: PROYECTO DE PROVIDENCIAS Y FALLOS DE SEGUNDA INSTANCIA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS CONTRA SERVIDORES Y EXSERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SJ-004	Versión 1	Fecha Diciembre de 2018	

- Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- Decreto Ley 1421 de Julio 21 de 1993 “Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá”.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Jurisprudencia de la Corte Constitucional y Consejo de Estado.
- Conceptos y providencias proferidas por la Procuraduría General de la Nación y Personería de Bogotá
- Directivas del Alcalde Mayor de Bogotá.
- Manual de funciones TRANSMILENIO S.A.

5. DEFINICIONES

Acción: Derecho subjetivo público que tienen todos los ciudadanos para acudir ante las autoridades judiciales o administrativas para garantizar la preservación de un derecho.

Acción Disciplinaria: Manifestación del poder punitivo del Estado que busca prevenir y corregir la conducta de los sujetos disciplinables para garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución, la ley y los tratados internacionales, que se deben observar en el ejercicio de la función pública. Concordancia artículo 16 Ley 734 de 2002 o la norma que lo sustituya.

Acto Administrativo: Declaración de voluntad realizada por la administración en el ejercicio de una potestad administrativa.

Antecedentes: Dicho o circunstancia que sirve para comprender o valorar hechos posteriores. Conocer las circunstancias previas a un asunto.

Código Disciplinario Único (C.D.U.): La Ley 734 de 2002 o la norma que lo remplace, por la cual se expide el Código Disciplinario Único, establece un régimen de procedimientos y sanciones, que buscan salvaguardar el correcto ejercicio de la función pública.

	TÍTULO: PROYECTO DE PROVIDENCIAS Y FALLOS DE SEGUNDA INSTANCIA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS CONTRA SERVIDORES Y EXSERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SJ-004	Versión 1	Fecha Diciembre de 2018	

Disciplinado: Sujeto al que se le endilga la falta disciplinaria y sobre el que recae la indagación en el proceso disciplinario.

Doctrina: Está constituida por los estudios, comentarios, interpretaciones, opiniones, etc., que efectúan los juristas acerca de los preceptos del derecho positivo.

Expediente: Conjunto de todos los documentos que hacen parte de una actuación administrativa o proceso.

Fallo: Determinación de funcionario competente, sobre la responsabilidad del disciplinado, cuando obre prueba que conduzca a la certeza de la realización de una conducta sancionable.

Fallo de primera instancia: Decisión de absolución o sanción emitida por el Subgerente General con funciones de Control Interno Disciplinario

Fallo de segunda instancia: Decisión emitida por el Gerente General de TRANSMILENIO S.A. revocando, modificando o confirmando el fallo de primera instancia.

Falta disciplinaria: Conducta o comportamiento que está incurso en el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimento y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad disciplinaria contempladas en el artículo 28 del Código Disciplinario Único.

Jurisprudencia: Es el conjunto de principios y doctrinas contenidas en las decisiones de los tribunales o la interpretación jurisdiccional del derecho positivo y está constituido por el conjunto de decisiones judiciales y en ocasiones administrativas.

Proceso disciplinario: Conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por la Oficina de Asuntos Disciplinarios, con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos, cuando en el ejercicio de sus funciones o con ocasión de éstas, incurran en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código Disciplinario Único (C.D.U.) que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades,

	TÍTULO: PROYECTO DE PROVIDENCIAS Y FALLOS DE SEGUNDA INSTANCIA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS CONTRA SERVIDORES Y EXSERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SJ-004	Versión 1	Fecha Diciembre de 2018	

impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad disciplinaria contempladas en el artículo 28 del C.D.U.

Providencia: Es una resolución que dicta el juez para continuar la tramitación de un procedimiento. Pueden ser autos o fallos.

Prueba: Procedimiento para el acopio de evidencia, interpretación y significación para aceptar o rechazar una hipótesis, es decir “todo lo que sirve para darnos la certeza acerca de la verdad de una proposición”.

Recurso: Opción o garantía que los ciudadanos tienen frente al Estado para solicitar la revisión o reconsideración sobre cualquier medida que estime, los afecte. Acto del administrado a través del cual solicita a una entidad pública la modificación, revocación o aclaración de una decisión.

Recurso de apelación: Es un recurso mediante el cual el disciplinado lleva el proceso ante el superior jerárquico. Se materializa en el principio de la doble instancia y procede generalmente contra los autos interlocutorios y las providencias para aclararlas, modificarlas, adicionarlas o revocarlas.

Recurso de queja: Impugnación que procede contra la decisión que rechaza el recurso de apelación.

Recurso de reposición: Impugnación interpuesta por el interesado o su apoderado debidamente constituido, dentro del plazo legal, para buscar que el mismo funcionario que dictó la providencia, la aclare, modifique, adicione o revoque.

Recusación: Petición que pueden formular el disciplinado o su defensor, y el representante del Ministerio Público, para que el operador disciplinario sea sustituido cuando en el él concurre una causa de impedimento y no se haya apartado libremente del conocimiento del asunto.

Sujetos disciplinables. Los sujetos disciplinarios son los **Servidores públicos**, activos o retirados del servicio, cuando los efectos de su conducta se produzcan después de dejar el cargo o la función; la falta puede cometerse dentro o fuera del territorio nacional.

	TÍTULO: PROYECTO DE PROVIDENCIAS Y FALLOS DE SEGUNDA INSTANCIA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS CONTRA SERVIDORES Y EXSERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SJ-004	Versión 1	Fecha Diciembre de 2018	

6. CONDICIONES GENERALES

El procedimiento de segunda instancia en el proceso disciplinario tiene su inicio una vez se interponen los recursos de apelación y queja, o se surte la consulta de las suspensiones provisionales (Art. 157 Ley 734 de 2002) y el trámite de los impedimentos o recusaciones formulados en contra de los funcionarios competentes para adelantar la primera instancia.

El Gerente General, dentro del plazo previsto en el Código Disciplinario Único, según el proceso que corresponda, debe emitir un fallo mediante el cual revoque, modifique, aclare o confirme el fallo proferido en primera instancia.

De igual manera, en esta instancia se resolverán los impedimentos o recusaciones formuladas por los sujetos procesales.

Una vez proferida la decisión de segunda instancia el expediente es devuelto a la primera instancia, a excepción de cuando se acepta un impedimento o una recusación, caso en el cual el expediente se remite al funcionario designado por el nominador para continuar con la actuación en calidad de operador disciplinario ad-hoc.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Recibir el expediente proveniente del funcionario de primera instancia, se debe asignar inmediatamente al Profesional Especializado 06 – Asesoría Legal. Ir a etapa 30 En caso de consulta de suspensión provisional, el expediente debe asignarse inmediatamente al profesional y continuar con la etapa 120.	Secretaria/Gerente General

	TÍTULO: PROYECTO DE PROVIDENCIAS Y FALLOS DE SEGUNDA INSTANCIA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS CONTRA SERVIDORES Y EXSERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SJ-004	Versión 1	Fecha Diciembre de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
30	Estudiar el caso, revisar y analizar la normatividad, jurisprudencia y antecedentes relacionados con el tema planteado. Evaluar la actuación para definir y precisar la actividad siguiente, de acuerdo con estas opciones: 1. En caso de recurso de apelación del auto de archivo o del fallo. Ir a etapa ¿15? 2. En caso de apelación de auto que niega pruebas después de los cargos en el proceso ordinario, o en proceso verbal, Ir a etapa 210. 3. En caso de queja, Ir a etapa ¿25? 4. En caso de impedimento o recusación, Ir a etapa 190.	Profesional Especializado 06 – Asesoría Legal
¿15? 	¿Se deben practicar pruebas de oficio? No: Ir a etapa 110 Si: Ir a etapa 60	Profesional Especializado 06 – Asesoría Legal
¿25? 	¿Se requieren copias adicionales? Si: Ir a etapa 60 No: Ir a etapa 210	Profesional Especializado 06 – Asesoría Legal
60	Proyectar para revisión y aprobación, la resolución que decreta pruebas dentro del trámite de recurso de apelación o que requiere copias dentro del trámite de recurso de queja.	Profesional Especializado 06 – Asesoría Legal
70	Aprobar y firmar la resolución que decreta pruebas dentro del trámite de recurso de apelación o que requiere copias dentro del trámite de recurso de queja.	Gerente General/Subgerente Jurídico
80	Evaluar la resolución para definir y precisar la actividad siguiente, de acuerdo con estas opciones: 1. Decreta prueba en trámite de recurso de apelación: Enumerar la resolución y enviar las comunicaciones dirigidas a los sujetos procesales citándolos para que se notifiquen personalmente. Si no comparecen dentro de los tres (3) días siguientes, proceder a notificar por estado. Ir a etapa 90 2. Ordena a primera instancia remitir copias adicionales en trámite de recurso de queja: Enumerar la resolución y enviar a la Subgerencia General, con el fin de que remita las copias ordenadas, Ir a etapa 100.	Profesional Especializado 06 – Asesoría Legal

	TÍTULO: PROYECTO DE PROVIDENCIAS Y FALLOS DE SEGUNDA INSTANCIA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS CONTRA SERVIDORES Y EXSERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SJ-004	Versión 1	Fecha Diciembre de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
90	Practicar aquellas ordenadas por el nominador en resolución que decreta pruebas. Ir a etapa 110	Profesional Especializado 06 – Asesoría Legal
100	En el evento de recurso de queja, incorporar las copias requeridas. Ir a etapa 110	Profesional Especializado 06 – Asesoría Legal
110	Verificar si se trata de un proceso ordinario o verbal e impartir el trámite pertinente, según los siguientes presupuestos: a) Si el recurso de apelación se está resolviendo dentro de un procedimiento verbal y se trata de apelación de fallo. Ir a etapa 120 b) Si el recurso de apelación se está resolviendo dentro de un procedimiento ordinario o se presentó en contra de auto que niega pruebas o rechaza la recusación en un procedimiento verbal. Ir a etapa 210	Profesional Especializado 06 – Asesoría Legal
120	Proyectar resolución por medio de la cual se corre traslado para alegar de conclusión.	Profesional Especializado 06 – Asesoría Legal
130	Aprobar y firmar la resolución por medio de la cual se corre traslado para alegar de conclusión.	Gerente general/Subgerente Jurídico
140	Enumerar resolución que ordena correr traslado para alegar de conclusión y notificarla por estado.	Profesional Especializado 06 – Asesoría Legal
150	Mantener el expediente a disposición de los sujetos procesales una vez se haya notificado la resolución que ordenó correr traslado.	Profesional Especializado 06 – Asesoría Legal
160	En caso de que se presenten alegatos de conclusión se deberán incorporar al expediente y proceder según los siguientes presupuestos: a) Si se trata de consulta de suspensión provisional. Ir a etapa 170. b) Si se trata de recurso de apelación de auto de archivo o fallo en proceso verbal. Ir a etapa 210.	Profesional Especializado 06 – Asesoría Legal
170	Proyectar resolución motivada en la que se debe determinar si la decisión de suspender provisionalmente al investigado se ajusta a los preceptos legales.	Profesional Especializado 06 – Asesoría Legal
180	Aprobar y firmar la providencia que resuelve consulta de suspensión provisional. Ir a etapa 230	Gerente general/Subgerente Jurídico
190	Proyectar resolución motivada en la que se debe determinar si acepta o no el impedimento o la recusación. En el primer evento se debe definir el funcionario competente que seguirá conociendo del asunto.	Profesional Especializado 06 – Asesoría Legal

	TÍTULO: PROYECTO DE PROVIDENCIAS Y FALLOS DE SEGUNDA INSTANCIA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS CONTRA SERVIDORES Y EXSERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SJ-004	Versión 1	Fecha Diciembre de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
200	Aprobar y firmar la providencia que resuelve impedimento o recusación. Ir a etapa 230.	Gerente general
210	Proyectar resolución que resuelve recurso de apelación o queja, según los siguientes presupuestos: a) Tratándose de recurso de apelación de auto de archivo o fallo: Proyectar resolución motivada mediante la cual se resuelve el recurso de apelación, revisando la legalidad de la actuación y resolviendo todos los argumentos expuestos en el recurso. b) Tratándose de los recursos de apelación del auto que niega pruebas o de queja: Proyectar resolución motivada en la que se determine acceder o no a las pruebas negadas en primera instancia en el caso del recurso de apelación del auto que niega prueba, o concediendo el recurso de apelación o confirmando la decisión que lo rechazó en el caso del recurso de queja.	Profesional Especializado 06 – Asesoría Legal
220	Aprobar y firmar la providencia que resuelve recurso de apelación o de queja.	Gerente general
230	Evaluar la resolución para definir y precisar la actividad siguiente, de acuerdo con estas opciones: 1. Tratándose del recurso de apelación de archivo o fallo: Enumerar la resolución y enviar las comunicaciones a los sujetos procesales citándolos para notificación personal y al quejoso cuando éste ha apelado el auto de archivo o fallo absoluto. Si los sujetos procesales no comparecen dentro de los ocho (8) días siguientes al envío de la comunicación, proceder a la notificación por edicto fijado por el termino de tres (3) días. 2. Tratándose del recurso de apelación de la negativa de pruebas, recurso de queja, consulta de suspensión provisional, impedimento o recusación. Enumerar la resolución y enviar las comunicaciones dirigidas a los sujetos procesales citándolos para que se notifiquen personalmente. Si los sujetos procesales no comparecen dentro de los tres (3) días siguientes, proceder a notificar por estado que se deberá fijar por un (1) día	Profesional Especializado 06 – Asesoría Legal/secretaría Gerencia General

	TÍTULO: PROYECTO DE PROVIDENCIAS Y FALLOS DE SEGUNDA INSTANCIA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS CONTRA SERVIDORES Y EXSERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SJ-004	Versión 1	Fecha Diciembre de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
240	Evaluar la actuación para definir y precisar la actividad siguiente, de acuerdo con estas opciones: 1. Si se trata de apelación de auto de archivo, fallo, auto que niega la práctica de pruebas o consulta de la suspensión provisional: Se deberá proyectar y tramitar memorando devolviendo el expediente a la primera instancia. 2. Si se trata de impedimento o recusación: a) No se acepta: Devolver el expediente a quien lo venía conociendo. b) Se acepta: Cambia el funcionario competente. 3. Si se trata de recurso de queja: a) No prospera: Devolver el expediente a quien venía conociendo el trámite. b) Sí prospera: Se remite a la Subgerencia General para el trámite del recurso de apelación.	Profesional Especializado 06 – Asesoría Legal
250	Remitir el expediente a la Subgerencia General con la constancia de ejecutoria cuando haya lugar.	Gerente General /Profesional Especializado 06 – Asesoría Legal
260	Cuando se haya impuesto una sanción y ejecutoriada la decisión, proyectar acto administrativo que ordena su ejecución, incluyendo los aspectos contenidos en la Directiva 9 de 2018. (10 días).	Profesional
270	Aprobar y firmar acto administrativo que ordena la ejecución.	Gerente General/ Subgerente Jurídico
280	Comunicar al sancionado de dicho acto Remitir a Corporativa para que haga anotación en la hoja de vida y proceda al cobro persuasivo, enviando para el efecto las copias pertinentes (num. 4 Directiva 9 de 2018) Remitir el acto administrativo a la Subgerencia General a fines de que incorpore la orden de ejecución al expediente y solicitar que se registren las sanciones en Procuraduría y Personería	Profesional 06/ Gerente General/ Subgerente Jurídico
290	Fin	

	TÍTULO: ELABORACIÓN Y REVISIÓN JURÍDICA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y PROYECTOS DE ACUERDO O DE LEY			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SJ-005	Versión 1	Fecha Diciembre de 2018	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. CONDICIONES GENERALES
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	Julio de 2014	Primera versión oficial del documento	N/A
1	Diciembre de 2018	Se ajusta el procedimiento a fin de reflejar de manera más integral las actividades y los responsables de la elaboración y revisión jurídica de actos administrativos y proyectos de acuerdo o de ley.	Subgerente Jurídico

	TÍTULO: ELABORACIÓN Y REVISIÓN JURÍDICA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y PROYECTOS DE ACUERDO O DE LEY			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SJ-005	Versión 1	Fecha Diciembre de 2018	

1. OBJETO

Describir los pasos que se deben seguir para llevar a cabo la elaboración y revisión jurídica de actos administrativos de carácter general y Proyecto de Acuerdo o de Ley de tal manera que se garantice la seguridad jurídica de las decisiones adoptadas por el Gerente de la Empresa.

2. ALCANCE

Este procedimiento cubre los actos administrativos de carácter general y los Proyectos de Acuerdo, Decreto o de Ley que se expidan dentro del marco normativo jurídico y jurisprudencial aplicable a TRANSMILENIO S.A. También incluirá actos administrativos de carácter particular cuando su revisión sea solicitada por la Gerencia General o alguna de las dependencias de la Entidad.

3. RESPONSABLE

El responsable por la actualización y aplicación de este documento es el Profesional Especializado Grado 06 - Asesoría Legal. 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

- Normograma
- Constitución Política de Colombia
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Normas sobre transporte: Ley 105 de 1993, Ley 336 de 1996, Ley 769 de 2002, Ley 1682 de 2013, Ley 1508 de 2012.
- Normas de creación, naturaleza jurídica, estatutos y demás disposiciones aplicables a TRANSMILENIO.
- Estatuto Orgánico de Bogotá, Acuerdos del Concejo de Bogotá, Decretos, Resoluciones, Circulares y Directivas de carácter distrital.

	TÍTULO: ELABORACIÓN Y REVISIÓN JURÍDICA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y PROYECTOS DE ACUERDO O DE LEY			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SJ-005	Versión 1	Fecha Diciembre de 2018	

- Códigos Civil, de Comercio, Estatuto Tributario, Régimen del Servidor Público
- Jurisprudencia de la Corte Constitucional, Consejo de Estado, Corte Suprema de Justicia y demás órganos de justicia.

5. DEFINICIONES

Acto Administrativo: Medio a través del cual la Administración Pública cumple su objetivo de satisfacer los intereses colectivos o interés público.

Manifestación unilateral de la voluntad de la administración encaminada a producir efectos jurídicos.

Acto Administrativo de carácter general: Son aquellos Actos Administrativos en los que los supuestos normativos aparecen enunciados de manera objetiva y abstracta, y no singular y concreta, y dirigidos a un número plural e indeterminado de individuos.

Acto Administrativo de carácter particular: Son aquellos Actos Administrativos de contenido particular y concreto, que producen situaciones y crean efectos individualmente considerados.

Acuerdo: Acto Administrativo de carácter general expedido por el Concejo de Bogotá, el cual surte un trámite legal ante la Corporación y crea situaciones de carácter general, impersonal y abstracta.

Antecedentes: Dicho o circunstancia que sirve para comprender o valorar hechos posteriores. Conocer las circunstancias previas a un asunto.

Aplicativo Cordis: Herramienta informática adoptada por TRANSMILENIO S.A. para la administración de la correspondencia.

Doctrina: Está constituida por los estudios, comentarios, interpretaciones, opiniones, etc., que efectúan los juristas acerca de los preceptos del derecho positivo.

Jurisprudencia: Es el conjunto de principios y doctrinas contenidas en las decisiones de los tribunales o la interpretación jurisdiccional del derecho positivo y está constituido por el conjunto de decisiones judiciales y en ocasiones administrativas.

	TÍTULO: ELABORACIÓN Y REVISIÓN JURÍDICA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y PROYECTOS DE ACUERDO O DE LEY			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SJ-005	Versión 1	Fecha Diciembre de 2018	

Ley: Norma jurídica que origina ciertos derechos y obligaciones para aquellos que deben respetarlas. Norma de derecho, dictada, promulgada y sancionada por la autoridad pública aun sin el consentimiento de los individuos y que tiene como finalidad el encauzamiento de la actividad social hacia el bien común.

Proyecto de Ley, Decreto o Acuerdo: Es la propuesta de Ley, Decreto o Acto Administrativo presentada ante el órgano legislativo o administrativo competente (Congreso, Asamblea, Concejo) y que aún no ha sido aprobado o ratificado por el mismo.

La forma, tramitación, aprobación o legitimación para presentar Proyectos de Ley o Acuerdos dependerá del ordenamiento jurídico y, en particular, de lo dispuesto en la Constitución y en la Ley, en función del organismo del que emanan y de sus competencias.

6. CONDICIONES GENERALES

- Todo Acto Administrativo (Resolución u otro) deberá estar soportado con la información pertinente, que sirve de base para su motivación.
- Son elementos y requisitos del Acto Administrativo:
 - ✓ Ser expedido por órgano competente, a través de servidor público, y en caso de que dicho órgano fuere colegiado, reúna las formalidades de la Ley o decreto para emitirlo.
 - ✓ Tener objeto que pueda ser materia del mismo; determinado o determinable; preciso en cuanto a las circunstancias de tiempo y lugar, y previsto por la ley.
 - ✓ Cumplir con la finalidad de interés público regulado por las normas en que se concreta, sin que puedan perseguirse otros fines distintos.
 - ✓ Hacer constar por escrito.
 - ✓ Estar debidamente motivado.
 - ✓ Ser expedido sujetándose a las disposiciones legales que regulan la actuación o materia.
 - ✓ Ser expedido sin que medie error sobre el objeto, causa o motivo, o sobre el fin del acto.
 - ✓ Ser expedido sin que medie dolo o violencia en su emisión.
 - ✓ Mencionar el órgano del cual emana.

	TÍTULO: ELABORACIÓN Y REVISIÓN JURÍDICA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y PROYECTOS DE ACUERDO O DE LEY			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SJ-005	Versión 1	Fecha Diciembre de 2018	

- ✓ Ser expedido sin que medie error respecto a la referencia específica de identificación de las normas e identificación de las personas, respecto de actos de carácter particular
- ✓ Ser expedido señalando lugar y fecha de emisión
- ✓ Tratándose de actos administrativos recurribles deberá hacerse mención de los recursos que procedan, y ser expedido decidiendo expresamente todos los puntos propuestos por las partes o establecidos por la Ley.
- ✓ Para la elaboración y revisión de los Actos Administrativos internos los servidores públicos y contratistas deben acompañarlos de los soportes en que se fundamenta el proyecto.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Recibir el Proyecto en físico de Acto Administrativo, solicitud de elaboración o revisión de Acto Administrativo, o revisión de Proyecto de Acuerdo, Decreto o de Ley y entregar al Subgerente Jurídico responsable del reparto. Ir a etapa 40.	Secretaria Subgerencia Jurídica
30	Recibir por correo electrónico el Proyecto de Acto Administrativo, solicitud de elaboración o revisión de Acto Administrativo, o revisión de Proyecto de Acuerdo, Decreto o de Ley. Ir a la etapa 60	Profesional Especializado Grado 06 - Asesoría Legal
40	Revisar y evaluar los documentos recibidos y hacer el reparto designando al responsable para elaborar o revisar el Acto Administrativo o Proyecto de Acuerdo, Decreto o de Ley	Subgerente Jurídico
50	Una vez hecho el reparto por el Subdirector Jurídico, dejar registro en Cordis.	Secretaria Subgerencia Jurídica
60	Estudiar el caso, revisar y analizar la normatividad, jurisprudencia y antecedentes relacionados con el tema planteado. Evaluar la actuación para definir y precisar la actividad siguiente, de acuerdo con estas opciones: 1. Proyección o revisión de acto administrativo. Ir a etapa 70 2. Revisión de proyecto de acuerdo, decreto o ley. Ir a etapa 200	Profesional Especializado Grado 06 - Asesoría Legal

	TÍTULO: ELABORACIÓN Y REVISIÓN JURÍDICA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y PROYECTOS DE ACUERDO O DE LEY			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SJ-005	Versión 1	Fecha Diciembre de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
70	Proyectar el Acto Administrativo, oficio, correo electrónico o memorando mediante el cual se hacen las observaciones a los documentos objeto de revisión y pasarlo a revisión del Subgerente Jurídico.	Profesional Especializado Grado 06 - Asesoría Legal
80	Revisar Proyecto de Acto Administrativo, oficio, correo electrónico o memorando mediante el cual se hacen las observaciones a los documentos objeto de revisión. Si se aprueba ir a etapa 100 No se aprueba ir a etapa 90	Subgerente Jurídico
90	Corregir el Proyecto de Acto Administrativo, oficio, correo electrónico o memorando mediante el cual se hacen las observaciones a los documentos objeto de revisión según observaciones sugeridas por el Subgerente Jurídico. Ir a etapa 80	Profesional Especializado Grado 06 - Asesoría Legal
100	Remitir el Proyecto de Acto Administrativo, oficio, correo electrónico o memorando mediante el cual se hacen las observaciones a los documentos objeto de revisión al área solicitante.	Profesional Especializado Grado 06 - Asesoría Legal/ Secretaria Subgerencia Jurídica
110	Recibir las observaciones al Proyecto de Acto Administrativo. Ir a etapa 120. Si no hay observaciones ir a etapa 130	Profesional Especializado Grado 06 - Asesoría Legal/ Secretaria Subgerencia Jurídica
120	Corregir el Acto Administrativo de acuerdo con las observaciones de las áreas y pasarlo nuevamente a revisión del Subgerente Jurídico. Ir a etapa 80	Profesional Especializado Grado 06 - Asesoría Legal
130	Dar Vo. Bo y remitir Proyecto de Acto Administrativo para firma del Gerente General o Subgerentes según competencia y su numeración.	Profesional Especializado Grado 06 - Asesoría Legal/ Secretaria Subgerencia Jurídica/ subgerente Jurídico
140	Recibir las observaciones al Proyecto de Acto Administrativo del Gerente General o Subgerentes según competencia. Ir a etapa 150 Si no hay observaciones ir a etapa 160	Profesional Especializado Grado 06 - Asesoría Legal/ Secretaria Subgerencia Jurídica
150	Corregir el Acto Administrativo de acuerdo con las observaciones y pasarlo nuevamente a revisión del Subgerente Jurídico. Ir a etapa 130	Profesional Especializado Grado 06 - Asesoría Legal/ Secretaria Subgerencia Jurídica
160	Recibir el acto administrativo firmado por el Gerente General o Subgerentes según competencia para revisar, analizar y evaluar la actuación para definir y precisar la actividad siguiente, de acuerdo con estas opciones: 1. Requiere publicación. Ir a etapa 170 2. No requiere publicación Ir a etapa 180 3. Requiere notificación Ir a etapa 190	Profesional Especializado Grado 06 - Asesoría Legal

	TÍTULO: ELABORACIÓN Y REVISIÓN JURÍDICA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y PROYECTOS DE ACUERDO O DE LEY			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SJ-005	Versión 1	Fecha Diciembre de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
170	Enviar comunicación para publicar en Gaceta Distrital, o en página web de la Entidad.	Profesional Especializado Grado 06 - Asesoría Legal/ Secretaria Subgerencia Jurídica/ subgerente Jurídico
180	Comunicar a las áreas involucradas para que conozcan el contenido del Acto Administrativo y se adopten las medidas pertinentes.	Profesional Especializado Grado 06 - Asesoría Legal/ Secretaria Subgerencia Jurídica/ subgerente Jurídico
190	Proyectar y enviar la comunicación que cita al interesado para que se notifique conforme el tipo de notificación del CPACA. Ir a etapa 230	Profesional Especializado Grado 06 - Asesoría Legal/ Secretaria Subgerencia Jurídica/ subgerente Jurídico
200	Remitir Proyecto de Acuerdo, Decreto o Ley a las áreas de la entidad involucradas en el tema regulado para que emitan concepto de acuerdo con sus competencias, definiendo el tiempo para ello, conforme lo indicado por gerencia general.	Profesional Especializado Grado 06 - Asesoría Legal
210	Recibir las observaciones al Proyecto de Acuerdo, Decreto o Ley por parte de las áreas de la entidad.	Profesional Especializado Grado 06 - Asesoría Legal
220	Consolidar en el formato las observaciones al Proyecto de Acuerdo, Decreto o Ley por parte de las áreas de la entidad y pasarlo a revisión del Subgerente Jurídico	Profesional Especializado Grado 06 - Asesoría Legal
230	¿Se aprueba el Proyecto de Acuerdo, Decreto o Ley? Si: Ir a etapa 250 No: Ir a etapa 240	Subgerente Jurídico
240	Corregir el formato (de Alcaldía, del concejo y del congreso) con las observaciones al Proyecto de Acuerdo, Decreto o Ley según observaciones sugeridas por el Subgerente Jurídico y pasarlo nuevamente a revisión del Subgerente Jurídico. Ir a etapa 230	Profesional Especializado Grado 06 - Asesoría Legal
250	Remitir el formato de las observaciones al Proyecto de Acuerdo, Decreto o Ley para firma de la Gerencia General.	Subgerente Jurídico
230	Fin	