

INSTRUCTIVO NO. 05 DEL 18 DE AGOSTO DE 2023.

De: Gerencia

Para: Oficina Asesora jurídica, DAF, Dirección de Operaciones.

Asunto: Pautas y directrices para recepción de documentos de cada vehículo requerido por la Fiduciaria para validar y proceder al pago.

En aras de dar cumplimiento a las pautas y lineamientos establecidos en el Apéndice 13 Protocolo para el proceso de Desvinculación y Desintegración Física de los vehículos del Transporte Público Colectivo de Cartagena; de los Contratos de Concesión de Transporte y el Contrato de Fiducia TC-CD-002-15, y a efectos de garantizar un cabal cumplimiento del principio de transparencia dentro de este proceso, el cual implica un ejercicio riguroso de verificación de los documentos que alleguen los propietarios de los vehículos y/o autorizados, solicitando la materialización del pago por concepto de chatarrización, desde la Gerencia de Transcaribe S.A., **se expide el presente instructivo el cual tiene como propósito determinar las líneas de recepción documental, verificación previa y las circunstancias de su traslado al comité Fiduciario.**

En principio es menester recordar que, en 2015 se suscribió el contrato TC-CD-002-15 con Alianza Fiduciaria, el cual tiene como objeto la constitución del Patrimonio Autónomo Fudo y la realización de pagos desde la cuenta de Desintegración y desde la cuenta del Fondo de Operadores. Tal como se indica en el cláusula 10 del Contrato de Fiducia, hace parte integral de este contrato el Apéndice No. 13 de los Contratos de Concesión de Transporte, el cual es el documento que fija la dinámica del proceso y los requisitos para hacer parte del mismo. Al respecto, es importante precisar que este apéndice ha sufrido diferentes modificaciones en los últimos años y es por ello que, desde el Ente Gestor se realizó una propuesta de documento compilatorio o de versión final, dada la importancia de realizar una lectura integral de este documento contractual y solo con ese propósito

Así las cosas y considerando las diferentes modificaciones que ha sufrido este apéndice a través de los diferentes otrosies de los contratos de concesión, se hizo necesario expedir dos instructivos, los cuales fijan y aclaran algunas pautas sobre este procedimiento.

Es importante anotar que, en virtud del Acuerdo 004 de 2003, TRANSCARIBE S.A. es el titular del Sistema Transcaribe, y en tal calidad le compete la planeación, gestión y control del Sistema dotada de personería jurídica, autonomía administrativa, en razón a lo anterior, esta entidad abrió procesos licitatorios y de selección abreviada para la adjudicación de la operación del Sistema. A las convocatorias se presentaron dos proponentes, resultando adjudicadas las porciones No. 1 y No. 3, y siendo declarada desierta en dos (2) oportunidades la porción No. 2.

En virtud de lo anterior y en razón a la imposibilidad de adjudicar el Contrato de la porción No. 2, TRANSCARIBE S.A. por propia competencia de lo consignado en el acuerdo 04 de 2003 exploró una alternativa de prestación directa del servicio, teniendo en cuenta que le corresponde al Estado garantizar la prestación eficiente de los servicios públicos, manteniendo su regulación, control y vigilancia, siempre que el servicio sea requerido, si los particulares no concurren a su prestación el Estado debe intervenir para garantizarlos.

Es por ello que, en desarrollo de esa competencia, en la sesión de la junta directiva del 15 de diciembre de 2014 se tomó la decisión de que, con fundamento en la

normatividad nacional, el acuerdo 004 de 2003 y en los estatutos, TRANSCARIBE S.A. fuera el operador de la porción No. 2 de operación en tal virtud le surge la obligación de realizar aportes al FUDO.

Teniendo en cuenta lo anterior, y ante la necesidad de dar cumplimiento a lo establecido en el protocolo y garantizar la transparencia en los términos fijados en la ley, TRANSCARIBE S.A., suscribió un contrato de prestación de servicios profesionales en la modalidad de contratación directa con la sociedad Asesoría Contables del Caribe S.A.S- ACONTIS, para la verificación y acreditación de los documentos que alleguen los propietarios solicitando pago de sus vehículos. De allí deviene la importancia de establecer unas líneas metodológicas que nos permitan tener una mayor organización frente a la dinámica del proceso y brinde una garantía de respeto irrestricto a lo consignado en el apéndice 13, junto con todas sus modificaciones, atendiendo a las circunstancias propias de los compromisos adquiridos con la aprobación del contrato de empréstito por parte del Concejo Distrital para dar continuidad al proceso.

• DE LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS:

En los términos señalados en el numeral 2 del Apéndice No. 13 relacionado al Proceso De Desvinculación Y Desintegración Física de los vehículos del Transporte Publico Colectivo se indica lo siguiente:

Previo a la recepción de la documentación, se debe realizar la consulta para verificar y conocer si su placa ha sido convocada para chatarrización en el micrositio web alojado en la página principal, www.transcaribe.gov.co. Una vez haya evidenciado que la placa fue convocada deberá seguir los siguientes pasos:

1. Los documentos se recibirán de manera digital y física. En el primer caso, los propietarios, autorizados o interesados deberán diligenciar el formulario que se encuentra en el micrositio y adjuntar los documentos solicitados. Una vez realizada la inscripción, recibirá un radicado con el cual podrá consultar el avance del proceso.
2. Luego de la inscripción, Transcaribe con el apoyo de ACONTIS deberán verificar y validar de manera preliminar si los documentos adjuntados cumplen con los requisitos para posterior radicación en físico en las oficinas administrativas de Transcaribe S.A. con sede en Urbanización Anita Diagonal 35 # 71 – 77 patio portal SITM.
- Los documentos remitidos a través del formulario de inscripción en la página web, serán direccionados al correo fudo@transcaribe.gov.co, el cual está destinado únicamente el proceso de Reactivación FUDO 2023.
- Una vez revisada y validada la información, la entidad procederá a notificar vía correo electrónico que el propietario o autorizado cumple con los requisitos documentales para radicar en físico en las oficinas de Transcaribe S.A. y su posterior traslado al comité FUDO, previa validación de ACONTIS.
3. Frente a la recepción específica de los documentos en físico, tendiente al pago de vehículos por concepto de chatarrización, el horario será de lunes a miércoles entre las 8:00 AM a 12:00 PM. En las oficinas administrativas de la Entidad con sede en Urbanización Anita Diagonal 35 # 71 – 77 patio portal SITM.

4. La recepción de los documentos implicará que una vez el peticionario se acerque a la sede administrativa de Transcaribe S.A., a realizar la entrega de estos, el funcionario encargado de la recepción dará aviso de esta circunstancia a la Oficina Asesora Jurídica. A su vez, esta dependencia pondrá a disposición del área de recepción un contratista de apoyo para que paralelamente constate que la documentación aportada corresponde en su integralidad a la lista de check list que ha sido elaborada y verificada por la firma de auditoria documental (adjunto con el presente instructivo).
5. Lo primero que constatará el funcionario de Transcaribe S.A., junto con el contratista de la Oficina Asesora Jurídica es que la persona que pretenda entregar la documentación se encuentre en el listado de las 114 placas a efectos de darle el trámite correspondiente
6. En caso de que la documentación aportada no corresponda a una solicitud de pago por concepto de chatarrización, o en su defecto el vehículo objeto de la solicitud no se encuentre dentro de listado antes citado, se aplicará el procedimiento de recepción y radicación de derechos de petición previsto en la ley como cualquiera otra petición.
7. Aunado a lo anterior, es importante que en este ejercicio se tenga presente que la verificación y validación de la documentación aportada, corresponde a una instancia distinta a la encargada de la recepción documental.
8. Una vez se haya surtido el trámite anterior, se deberá asignar un número de radicación especial, el cual deberá estar consignado en una carpeta con la respectiva documentación que se refiere al número de placas del vehículo en atención al listado de las 114 placas que se suministrará al funcionario de la recepción y al contratista de la Oficina Asesora Jurídica que sirva de apoyo.

Este ejercicio permitirá identificar que los documentos aportados estén relacionados con la pretensión en la materialización del pago de vehículos del TPC (Transporte Público Colectivo), así como una mayor organización frente a la dinámica que implica este proceso.

9. En caso de que llegase a faltar algún documento se dará aplicación a lo en previsto en el artículo 15 de la ley 1755 de 2015, relacionado con la presentación y radicación de peticiones, el cual dispone lo siguiente:

“ARTÍCULO 15. Presentación y radicación de peticiones. (...)

Cuando una petición no se acompañe de los documentos e informaciones requeridos por la ley, en el acto de recibo la autoridad deberá indicar al peticionario los que falten.

Si este insiste en que se radique, así se hará dejando constancia de los requisitos o documentos faltantes.(...)”

Para los efectos de lo indicado en el punto 9, en virtud de las pautas y lineamientos establecidos en el apéndice 13 y sus otrosíes modificatorios, se le indicará al peticionario los documentos faltantes sin que ello implique la no radicación de los documentos, los cuales debe aportar para que pueda surtirse el trámite correspondiente.

- **DE LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS POR LA AUDITORIA.**

1. Luego de haber realizado la respectiva constatación de la documentación aportada, esta deberá ser foliada y posteriormente remitida a la firma auditora contratada (ACONTIS) para garantizar el cumplimiento del apéndice 13, junto con todas sus modificaciones. La firma, realizará una revisión y validación de estos, dentro de los tres (3) días siguientes a la recepción por parte de la auditoría.

Sobre este punto es importante resaltar que solo con la validación de esta firma auditora, Transcaribe S.A., podrá retornar formalmente la documentación al propietario o autorizado a efectos de que subsane en los términos previstos en la ley 1437 de 2011 modificada por la ley 1755 de 2015

2. Si la documentación remitida es validada por ACONTIS y esta constata que cumple de manera satisfactoria con los requisitos establecidos, la Oficina Asesora Jurídica la remitirá por intermedio de Alianza Fiduciaria al Comité Fiduciario.

Teniendo en cuenta los términos de recepción documental se precisa que, en el periodo comprendido entre la 1:00 pm y 5:00 pm, la Oficina Asesora Jurídica dará traslado de la documentación recibida a ACONTIS.

- **DEL TRASLADO DE LOS DOCUMENTOS A ALIANZA FIDUCIARIA.**

1. TRANSCARIBE S.A., deberá remitir los documentos a Alianza Fiduciaria mediante un oficio que identifique de manera clara la solicitud, el número de radicado, el número de folios de la documentación aportada, el propietario y la respectiva placa del vehículo. De este hecho se le comunicará al propietario o interesado para su conocimiento
2. Por su parte, Alianza Fiduciaria en su calidad de vocera del Patrimonio Autónomo FUDO, y en el marco de sus obligaciones contractuales, particularmente de lo establecido en el apéndice 13, realizará la validación y someterá a consideración del comité Fiduciario, quien finalmente decidirá si procede o no el pago y comunicará a TRANSCARIBE por intermedio de esta Fiduciaria sobre lo decidido.

Es de vital importancia anotar que esta documentación no se ventilará en el comité Fiduciario del jueves correspondiente a la semana en que se reciban, sino el jueves de la semana siguiente o cuando este (Comité FUDO) sea programado. Esto con el fin de dar el tiempo a ACONTIS para proceder según se indica en este instructivo y sus obligaciones contractuales con TRANSCARIBE.

- **TRAMITE POSTERIOR AL PAGO.**

1. Una vez TRANSCARIBE S.A., de cumplimiento a la orden de pago que se da a instancias del comité Fiduciario, informará a la Fiducia formalmente para efectos de que esta realice la actualización de esa circunstancia en la base de datos de las 114 placas.

Teniendo en cuenta el trámite antes descrito, se indica que TRANSCARIBE S.A. llevará un registro detallado sobre el proceso surtido en el cuadro de Excel de

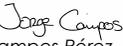
PQRSF en el que se anotarán las fechas de recepción, remisión a la firma auditora, y de la orden de pago etc.

La Oficina Asesora Jurídica de Transcaribe como supervisor del contrato con ACONTIS dará traslado de este instructivo y en los términos del manual de supervisor deberá solicitar que se atienda en su integridad.

PATRICIA HERNÁNDEZ GUZMÁN.
Gerente General.
TRANSCARIBE S.A.

Revisó: 
Néstor Monterrosa L.
Jefe Oficina Jurídica

Revisó: 
María Claudia Jiménez Riaño

Revisó: 
Jorge Campos Pérez

Proyectó: 
Laura Huertas
Oficina Asesora jurídica.