

1. OBJETO:

Establecer las etapas que se deben surtir para adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio previsto el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”*, de conformidad con las disposiciones del artículo 17 de la 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”* y demás normas concordantes, en caso de evidenciarse un posible incumplimiento del contrato.

2. ALCANCE:

El Proceso Administrativo Sancionatorio, inicia con la recepción de la solicitud realizada por la dependencia interesada en adelantar el proceso y termina con la constancia de ejecutoria del acto administrativo que adopta la decisión de fondo.

3. DEFINICIONES:

Acto Administrativo: Manifestación de la voluntad de la Administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos; tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados.

Amparo de buen manejo y correcta inversión del anticipo: El contratista garantiza el buen uso de los dineros que se le hayan entregado en calidad de anticipo, para la ejecución del contrato, en este orden, cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios sufridos con ocasión de (i) la no inversión, (ii) el uso indebido y (iii) la Apropriación indebida de tal recurso.

Amparo de calidad y correcto funcionamiento de los bienes: El amparo de calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados, cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista, garantizado: (i) derivados de la mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes o equipos por él suministrados, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato o (ii) por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas para el respectivo bien o equipo.

Amparo de cumplimiento: El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado. Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado.

Amparo de devolución del pago anticipado: Cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios sufridos por la no devolución total o parcial, por parte del contratista, de los dineros que le fueron entregados a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.

Amparo de salarios, indemnizaciones y prestaciones sociales: El amparo de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado.

Audiencia: Diligencia en la cual se debate el posible incumplimiento del contratista y, en su desarrollo, la entidad pública realiza un breve relato de los hechos, señalando las normas presuntamente violadas y las consecuencias legales. Así mismo, el contratista

y el garante presentan sus argumentos de defensa, aportan y solicitan el decreto de pruebas y controvierten las aportadas por la entidad para la correspondiente toma de la decisión por parte de la administración.

Caducidad: Cláusula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento del contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización de este. Se declara mediante acto administrativo expedido por el ordenador del gasto, debidamente motivado, en el que se dará por terminado el Contrato y se ordenará su liquidación en el estado en el que se encuentre.

Citación: Comunicación a través del cual la entidad pública convoca al contratista y a su garante a una audiencia para debatir la ocurrencia de un posible incumplimiento. Ha de anotarse que, el contenido de la citación inicial deberá relacionar de forma expresa y detallada los hechos y adjuntar el informe de interventoría o de supervisión que los soporte, relación de pruebas, así como las normas o cláusulas posiblemente violadas y sanciones o consecuencias aplicables al contratista en caso de encontrarse probado el incumplimiento en la actuación administrativa. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia.

Cláusulas excepcionales: Potestad de la Administración Pública que le permite estar en una situación de superioridad, prevalente y privilegiada, frente al particular contratista, teniendo la prerrogativa legal para decretar la caducidad, terminación, modificación o interpretación unilateral del Contrato. Conforme a la tipología contractual, el pacto de cláusulas excepcionales procede de manera imperativa, facultativa o se encuentra expresamente prohibido.

Cláusula penal: Consiste en una estimación anticipada del perjuicio económico que pueda sufrir la entidad por el cumplimiento irregular, tardío o incumplimiento total o parcial de carácter definitivo de las obligaciones a cargo del contratista.

Compañía Aseguradora: Entidad debidamente autorizada por la Superintendencia Bancaria, que asume riesgos particulares a cambio de un pago que hace el asegurado.

Contrato: Acuerdo de voluntades entre dos (2) o más personas jurídicas o naturales en el que una de ellas se obliga a dar, hacer o entregar una cosa y la otra a pagar un precio por ello.

Contratista: Extremo de la relación contractual que está obligada a dar, hacer o entregar.

Contrato Estatal: Actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las Entidades, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados de la autonomía de la voluntad, así como los que a título enunciativo se definen en la Ley, para lograr el cumplimiento de los fines estatales.

Cumplimiento tardío o defectuoso: Es la realización de la prestación debida por el deudor hecha de forma que contraviene una obligación, de una manera no esencial o inexacta, es decir, no se ajusta al alcance exigido en la obligación para que el cumplimiento sea satisfactorio y, en consecuencia, liberatorio.

Ejecutoria de los actos administrativos: La fuerza ejecutoria de los actos administrativos se genera una vez que los mismos se encuentran en firme, lo cual, se produce bajo los supuestos señalados en el artículo 87 de la Ley 1437 de 2011. En concordancia, el artículo 829 del Estatuto Tributario, indica los supuestos de firmeza del acto administrativo que sirve de fundamento para iniciar el proceso administrativo de Cobro Persuasivo y Coactivo.

La ejecutoria permite a la administración la facultad de realizar la ejecución el acto administrativo de manera oficiosa, es decir, para poderlos ejecutar por sí misma. Como presupuesto para la ejecutoriedad del acto administrativo resulta indispensable que el mismo se encuentre en firme, ya que, la firmeza del acto administrativo es

indispensable para que este haga tránsito al mundo de la eficacia y sea, por tanto, ejecutable.

Expediente administrativo: Unidad documental generada y producida por las dependencias de UAESP de manera ordenada, compuesta de documentos y actuaciones que sirven de antecedente, fundamento y soporte probatorio del proceso con que se cumple y da transparencia y publicidad a la actuación administrativa.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos de archivo correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Daño emergente y lucro cesante: Según el artículo 1614 del Código Civil en cuanto al daño emergente y lucro cesante, señala lo siguiente: “Entiéndase por daño emergente el perjuicio o la pérdida que proviene de no haberse cumplido la obligación o de haberse cumplido imperfectamente, o de haberse retardado su cumplimiento; y por lucro cesante, la ganancia o provecho que deja de reportarse a consecuencia de no haberse cumplido la obligación, o cumplido imperfectamente, o retardado su cumplimiento”.

Debido proceso: Es un derecho fundamental conformado por un conjunto de principios que representa una garantía mínima del investigado y un límite al ejercicio del poder público, y en particular, al ejercicio del *Ius puniendi* del Estado. Conforme a los principios rectores del debido proceso, las entidades del estado no podrán actuar de forma omnímoda y deben enmarcar las actuaciones administrativas y judiciales dentro del marco jurídico, respetando las formas propias de cada juicio y asegurando la efectividad de aquellos mandatos que garantizan a las personas el ejercicio pleno de sus derechos.

Declaratoria de incumplimiento: Consiste en la manifestación de la administración o su declaratoria en sede judicial, respecto al incumplimiento de las obligaciones del

contratista, de manera total o parcial o por su cumplimiento irregular o imperfecto. Puede ser declarado en sede administrativa durante el plazo de ejecución o una vez vencido dicho plazo, dentro del término establecido para la liquidación del contrato.

Etapla probatoria: Fase del proceso en la cual las partes tienen la oportunidad de realizar la solicitud de decreto de pruebas, su práctica y contradicción, en la búsqueda de elementos de juicio que permitan corroborar o desvirtuar la existencia de los hechos objeto del debate.

Garante: Es el tercero que ampara los riesgos derivados del incumplimiento de las obligaciones adquiridas por el contratista. En materia contractual el garante usualmente es la aseguradora que expide las garantías.

Garantía: Son instrumentos de cobertura de riesgos comunes en procesos de contratación; la Entidad Estatal debe identificar las garantías a solicitar de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones del contrato.

Garantía única: Es el respaldo que deben presentar ante las entidades estatales, los contratistas que pretendan tener vínculos con estas, con el fin de garantizar el pago de perjuicios provenientes del incumplimiento de sus obligaciones o responsabilidades contractuales.

Incumplimiento: Violación de cualquiera de los términos o condiciones de un contrato sin que sean acreditadas causales eximentes de responsabilidad.

Incumplimiento Parcial: Ejecución fraccionada o incompleta de la prestación pactada.

Incumplimiento Total: El incumplimiento total o definitivo de la obligación supone la inejecución al completo de la obligación del deudor para con el acreedor.

Interventor: Es la persona natural o jurídica, que tiene a su cargo la intermediación entre la entidad contratante y el contratista, dirigida a ejercer la inspección y vigilancia

de la correcta ejecución del objeto contractual, dentro de los parámetros establecidos y requeridos por la entidad contratante.

Interventoría: Es el seguimiento técnico a la ejecución de contratos realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la Entidad Estatal, en los siguientes casos: (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, (ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto de este, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.

Multa: Sanción pecuniaria de la cual puede hacer uso la administración en ejercicio de su función primordial de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato, con el objeto de constreñir o apremiar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones, una vez que se verifique el acaecimiento de mora o incumplimientos parciales en vigencia del plazo contractual.

Notificación: Acto mediante el cual se pone en conocimiento de los sujetos procesales el contenido de las providencias judiciales o de las decisiones de la administración. Tiene como finalidad que las decisiones sean objeto de publicidad para su oponibilidad y garantizar los derechos de defensa, contradicción y debido proceso.

Oportunidad probatoria: La oportunidad probatoria está relacionada con el momento en que el contratista puede solicitar y aportar pruebas, y con el momento hasta cuando la entidad puede decretar las pruebas pedidas de parte o de oficio. Esta garantía se encuentra íntimamente ligada al derecho a presentar y solicitar pruebas, pero obedece más a la oportunidad en que este derecho puede ejercerse. De acuerdo con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, el contratista tiene derecho a solicitar pruebas y aportar las que considere pertinentes.

Póliza de responsabilidad civil extracontractual: Amparan la responsabilidad extracontractual que se pudiera llegar a atribuir a la administración con ocasión de las

actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas cause a un tercero en desarrollo del contrato.

Prueba: La prueba es la corroboración de la veracidad de un hecho, su existencia o su contenido. Los medios de prueba son la confesión de parte, la prueba testimonial, documentos públicos o privados, informes periciales, o inspecciones por parte del tribunal, así como presunciones establecidas por la ley o la jurisprudencia.

Recurso: Son aquellos medios de impugnación por los que, quien es parte en el proceso, pretende un nuevo examen de las cuestiones fácticas o jurídicas resueltas en una resolución no firme que le resulta perjudicial, a fin de que sea modificada o sustituida por otra que le favorezca, o que sea anulada.

Sanción: Es una merma económica que consiste en una penalidad pecuniaria como consecuencia del incumplimiento contractual, la cual, deriva de la decisión tomada por la autoridad una vez agotado el procedimiento correspondiente.

Supervisión: Implica el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista. El supervisor está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

4. NORMATIVA:

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	Artículo 29, Artículo 209.
Ley 80 del 28 de octubre de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
	Contratación de la Administración Pública
Ley 489 del 29 de diciembre 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.
Ley 1150 del 16 de enero 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.
Ley 1437 del 18 de enero de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1474 del 12 de julio 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.
Ley 1564 del 12 de julio de 2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
Ley 2213 del 13 de junio de 2022	Por medio de la cual se establece la vigencia permanente del decreto legislativo 806 de 2020 y se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia y se dictan otras disposiciones.

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.
Resolución 119 del 26 de febrero de 2020	Por medio de la cual se delega al Subdirector de Asuntos Legales la facultad de adelantar procedimientos en materia Sancionatoria

5. LNEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

El procedimiento aquí establecido se realizará garantizando el derecho al debido proceso (artículo 29 de la Constitución Política) y aplicando los principios que rigen los procedimientos administrativos (artículo 3º Ley 1437 de 2011 y demás normas concordantes); así como los postulados establecidos para adelantar las actuaciones administrativas contractuales (artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 86 de la Ley 1474 de 2011).

Para presuntos incumplimientos contractuales se deberá tener en cuenta lo contemplado en el GAL-MN-01 Manual de Contratación y GAL-MN-04 Manual de supervisión e interventoría.

Si un presunto incumplimiento persiste, el supervisor del contrato deberá radicar una nueva solicitud de proceso sancionatorio con todos los soportes requeridos.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Radicar - solicitud de inicio de procedimiento	Sistema de Gestión Documental	Supervisor del contrato / subdirector o Jefe de Oficina	Comunicación oficial interna

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	administrativo sancionatorio, acompañado del Informe suscrito por el Interventor o supervisor del Contrato Radica solicitud para iniciar la actuación administrativa contractual por presunto incumplimiento de las obligaciones contractuales, para lo cual deberá realizar informe técnico que contenga: • Relato sucinto de los hechos relevantes • Valor del contrato • Estado de la vigencia del contrato • Desembolsos realizados • Normativa presuntamente			

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	vulnerada • Cláusulas contractuales presuntamente vulneradas • Cuantificación patrimonial • Posibles consecuencias para el contratista • Conclusiones • Recomendación			
2	Recibir solicitud de inicio de procedimiento administrativo sancionatorio Recibe solicitud para iniciar la actuación administrativa contractual por presunto incumplimiento de las obligaciones contractuales.	Sistema de Gestión Documental	Técnico Operativo/Contratista Subdirección de Asuntos Legales	
	¿La solicitud de inicio de proceso			

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	sancionatorio cumple con los requisitos y los soportes necesarios? No: Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes elabora memorando de devolución de la solicitud de inicio de proceso sancionatorio, indicando los aspectos a subsanar. Continúa con la actividad No 1 Si: Continúa con la siguiente actividad.			
3	Asignar al abogado la solicitud de inicio de proceso sancionatorio Asigna la solicitud de inicio de proceso sancionatorio al profesional que corresponda	Sistema de Gestión Documental	Técnico Operativo/Contratista Subdirección de Asuntos Legales	
4	Crear el expediente virtual y físico Crea el expediente	Sistema de Gestión Documental	Técnico Operativo/Contratista Subdirección de	Expediente virtual

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	virtual y físico, los cuales deben contener los documentos aportados para el inicio del procedimiento administrativo sancionatorio.		Asuntos Legales	
5	Incorporar en el cuadro de control de procesos sancionatorios Incorpora en la matriz de seguimiento los datos relacionados en la solicitud del proceso que radica la dependencia, para identificación del caso.	Cuadro de control de procesos sancionatorios	Profesional Subdirección de Asuntos Legales asignado	
6	Elaborar la citación de proceso administrativo sancionatorio al Contratista y al Garante con el soporte probatorio Proyecta citación al contratista y al garante.	Sistema de Gestión Documental	Profesional Subdirección de Asuntos Legales asignado	Comunicación oficial externa
7	Radicar proyecto de	Sistema de	Profesional	Comunicación

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	citación Proyecta la comunicación oficial externa y envía para visto bueno y firma del subdirector de Asuntos Legales.	Gestión Documental	Subdirección de Asuntos Legales asignado Subdirector de Asuntos Legales	oficial externa
8	Comunicar la citación al Contratista y Garante Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al visto bueno y firma de la citación por parte del Subdirector de Asuntos Legales, remite a las partes. Envía en físico, a través de correo certificado, así como mediante correo electrónico.	Sistema de Gestión Documental	Profesional Subdirección de Asuntos Legales asignado	Comunicación oficial externa
	¿Las partes solicitan aplazamiento de la audiencia plenamente justificado? Si: Envía comunicación que acepta la solicitud			

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	de aplazamiento y fija nueva fecha y hora para realizar la audiencia. No: Continúa siguiente actividad			
9	Iniciar la audiencia del proceso sancionatorio contractual en la fecha y hora establecida en la citación Tras cumplir los requisitos previstos en el Artículo 86 literal b) de la ley 1474 de 2011 o las normas que la aclaren, adicionen o modifiquen, solicita a los citados indicar el correo electrónico y autorizar si así lo considera, que en adelante todas las comunicaciones y notificaciones que se deban surtir en desarrollo de la audiencia, se realizarán a través de ese medio.	Grabación de la Audiencia	Subdirector de Asuntos Legales / Profesional Subdirección de Asuntos Legales asignado	Transcripción de la Audiencia y documento físico (si aplica). Registro en audio del desarrollo de la audiencia

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Da lectura al informe del presunto incumplimiento (hechos que constituyen el presunto incumplimiento, normas o cláusulas posiblemente incumplidas y consecuencias que podrían derivarse para el contratista). Concede el uso de la palabra al Contratista y a su Garante para presentar sus descargos, en desarrollo de lo cual podrán rendir las explicaciones del caso, aportar y solicitar pruebas, así como controvertir las pruebas aportadas por la entidad, que sustenten sus descargos.			
	¿Requiere la práctica de pruebas adicionales a las que			

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	obran en el expediente? Si: Decreta la práctica de pruebas solicitadas de acuerdo con su conducencia, pertinencia y utilidad, así como las de oficio, fijando el término para su práctica, continua la actividad 10. No: Suspende la audiencia y pasa a la actividad No. 13			
10	Practicar las pruebas decretadas en Audiencia Practica las pruebas decretadas.		Profesional Subdirección de Asuntos Legales asignado	
11	Incorporar al expediente las pruebas decretadas y practicadas Incorporan al expediente las pruebas practicadas.	Sistema de Gestión Documental	Profesional Subdirección de Asuntos Legales asignado	Expediente virtual
12	Dar traslado al contratista y al garante	Sistema de gestión	Profesional Subdirección de	Comunicación oficial externa

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	de todas las pruebas decretadas y practicadas Da traslado de las pruebas practicas al contratista y garante.	documental ORFEO Grabación de la Audiencia	Asuntos Legales asignado	Correo electrónico y correo certificado Transcripción de la Audiencia y documento físico (si aplica) Registro en audio del desarrollo de la audiencia
13	Realizar análisis del expediente administrativo Efectúa el análisis de la solicitud de inicio de proceso sancionatorio, los descargos y las pruebas recaudadas y proyecta el acto administrativo que contenga la decisión que en derecho corresponda.		Profesional Subdirección de Asuntos Legales asignado	

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
14	Remitir el proyecto de acto administrativo que resuelve la actuación al subdirector de Asuntos Legales para su visto bueno Remite proyecto de acto administrativo al subdirector de asuntos legales, para su aprobación.	Sistema de Gestión Documental Correo Electrónico	Profesional Subdirección de Asuntos Legales asignado	Proyecto de acto administrativo
15	Suscribir y numerar el acto administrativo que decide de fondo el trámite sancionatorio contractual Suscribe y numera el acto administrativo que decida de fondo el trámite sancionatorio contractual, para su notificación o en audiencia.	Matriz en Excel	Subdirector de Asuntos Legales / Técnico Operativo/ contratista Profesional Subdirección de Asuntos Legales asignado	Acto administrativo suscrito y numerado
16	Reanudar la audiencia para lectura del acto administrativo que	Sistema de Gestión Documental	Subdirector de Asuntos Legales / Profesional	Transcripción audiencia Audiencia

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	resuelve la actuación Reanuda la audiencia y da lectura al acto administrativo que resuelve la actuación	Grabación de la Audiencia	Subdirección de Asuntos Legales asignado	grabada
	¿El contratista o sus garantes presentan recurso de reposición contra la decisión? Si: Continúa con el siguiente condicional No: Continúa a la actividad No. 21			
	¿Requiere la práctica de pruebas adicionales a las que obran en el expediente? Si: Continúa a la actividad siguiente No: Continúa a la actividad 18			
17	Decretar práctica de pruebas adicionales En el trámite del recurso interpuesto, practican las pruebas solicitadas	Sistema de Gestión Documental	Subdirector de Asuntos Legales / Profesional Subdirección de Asuntos Legales	Grabación o transcripción Audiencia

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	por los recurrentes, fijando el termino para su práctica.		asignado	
	¿Se encuentran incorporadas en el expediente y surtida la contradicción de la totalidad de las pruebas decretadas y practicadas en trámite del recurso? Si: Continúa a la actividad siguiente. No: Adelanta la gestión tendiente a su incorporación o práctica y contradicción	Sistema de Gestión Documental	Subdirector de Asuntos Legales Profesional Subdirección de Asuntos Legales asignado	
18	Realizar el análisis del (los) recurso (s) de reposición y proyectar el acto administrativo que contenga la decisión que en derecho corresponda Envía para visto bueno y firma del Subdirector de Asuntos Legales, el	Sistema de Gestión Documental	Subdirector de Asuntos Legales / Profesional Subdirección de Asuntos Legales asignado	Proyecto acto administrativo

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	proyecto de acto administrativo que resuelva el recurso			
19	Suscribir el acto administrativo que resuelva los recursos interpuestos contra la decisión de fondo Suscribe y numera el acto administrativo que resuelve el recurso de reposición.		Subdirector de Asuntos Legales / Profesional Subdirección de Asuntos Legales asignado	Acto administrativo firmado contenido de la decisión de fondo
20	Reanudar la audiencia Da lectura del fallo, el cual se notifica en audiencia.	Grabación de la Audiencia	Subdirector de Asuntos Legales / Profesional Subdirección de Asuntos Legales asignado	Transcripción audiencia Grabación Audiencia
21	Elaborar la constancia de ejecutoria Una vez notificado el acto administrativo que decide la actuación o el que resuelve el recurso, procede a expedir la constancia de ejecutoria.		Técnico Operativo/ contratista/Profesional Subdirección de Asuntos Legales	Constancia de ejecutoria

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	¿El acto administrativo declara incumplimiento o sanción? Si: Continúa con la siguiente actividad. No: Elabora memorando remisorio de la decisión en firme al Grupo de Contratación y al Supervisor del contrato.			
22	Elaborar oficios remisorios de la decisión Elabora los oficios a las siguientes entidades: (i) Cámara de Comercio del domicilio del sancionado y Ministerio Público. (ii) Elabora memorando remisorio de la decisión en firme al Grupo de Contratación para publicación en SECOP e incorporar al expediente del contrato	Sistema de Gestión Documental	Profesional o Técnico Subdirección de Asuntos Legales	Comunicación oficial externa Comunicación oficial interna

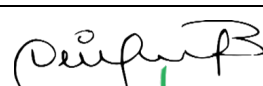
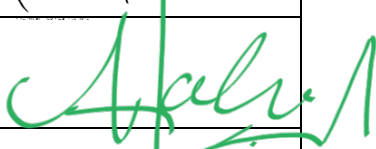
No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	(iii) Elabora memorando remisorio a la SAF para los efectos financieros a que haya lugar (iv) Elabora memorando remisorio al Grupo de Defensa Judicial para los efectos del Cobro a que haya lugar (v) Elabora memorando remisorio al Supervisor del contrato			
23	Realizar la transferencia del expediente físico y virtual al archivo central Transfiere el expediente físico y virtual una vez se termine el tiempo de custodia, según la TRD.	Sistema de Gestión Documental	Profesional Subdirección de Asuntos Legales	GDO-FM-11 Inventario documental

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	05/05/2023	En aplicación del principio de autogestión, se considera necesario y conveniente crear el procedimiento, de

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		manera que se identifiquen, entre otros aspectos, las actividades a adelantarse, los puntos de control, los responsables y los registros.
2	29/09/2023	En aplicación del principio de autogestión y mejora continua se incluyó normativa, requisitos que debe contener la solicitud de inicio de proceso sancionatorio y se modificó el orden de las actividades.

8. AUTORIZACIONES:

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Francy Patricia Ardila Bohórquez	Contratista Subdirección de Asuntos Legales	
	Guillermo Fernando Varón Hernández		
	Jerce Aurora Sandoval Macias	Profesionales Subdirección de Asuntos Legales	
	Deicy Astrid Beltrán Ángel		
Revisó	Arturo Galeano Ávila	Subdirectora de Asuntos Legales	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Universitario Oficina de Asesora de Planeación	
Aprobó	Yesly Alexandra Roa Mendoza	Jefe Oficina Asesora de Planeación	