

## 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, el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1437 de 2011 y demás normas concordantes, en caso de evidenciarse un presunto incumplimiento de un contrato o ejercer las cláusulas exorbitantes de la administración previstas en la Ley 80 de 1993.

## 2. ALCANCE:

El Proceso Administrativo Sancionatorio Contractual, inicia con la radicación del documento que dé cuenta del presunto incumplimiento en la Subdirección de Asuntos Legales, elaborado por la interventoría, supervisor o dependencia encargada según corresponda y, termina con la constancia de ejecutoria del acto administrativo que adopta la decisión de fondo y su remisión al grupo de trabajo competente, para obtener el pago, según sea el caso. Este procedimiento aplica para todas las dependencias de la Unidad Administrativa de Servicios Públicos UAESP.

## 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:** cobertura contratada dentro de la póliza de cumplimiento de entidades estatales y tiene como finalidad amparar los recursos públicos entregados al contratista para el buen uso de las sumas de dinero 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 de dichas sumas en el proyecto, (ii) su 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 presencial o virtual 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 éste. 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 física o electrónica 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.

**Cláusulas excepcionales:** Facultades extraordinarias de la Administración Pública que le permiten desde una situación de superioridad, prevalente y privilegiada, frente al particular contratista, ejercer la prerrogativa de 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.

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

**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.

**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.

**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.

**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.

**Etapas probatorias:** 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.

**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.

**Garante:** Es el tercero que ampara los riesgos derivados del incumplimiento de las obligaciones adquiridas por el contratista.

**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:** Inejecución absoluta de la obligación pactada.

**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 conminar, 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.

**Protocolo:** Documento mediante el cual se fijan parámetros que deben cumplir los intervinientes en la audiencia y que propende unificar las reglas y pautas generales de conducta en las audiencias, presenciales, virtuales o híbridas.

**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:** Penalidad pecuniaria como consecuencia del incumplimiento contractual, la cual, deriva de la decisión tomada por la autoridad una vez agotado el procedimiento correspondiente.

**Supervisión:** 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 Contratación de la Administración Pública
Ley 190 del 6 de junio de 1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa
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

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
	del Proceso y se dictan otras disposiciones.
Ley 2195 del 18 de enero de 2022	Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción 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.
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 UAESP 119 del 26 de febrero de 2020	Por la cual se deroga la Resolución 092 de 2019 y se delegan unas funciones, en su Artículo 6, delegaciones en el Subdirector de Asuntos Legales, Ítem 5, define que debe adelantar el procedimiento y suscribir los actos administrativos contractuales de multa, declaratoria de incumplimiento, hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, declara la caducidad y liquidación unilateral de los contratos, sin consideración de la cuantía.

## 5. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

Los numerales 1, 2 y 4 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993 establecen que las entidades públicas tienen el derecho y el deber de exigir el cumplimiento idóneo y oportuno del contrato, para lo cual deben adelantar las actuaciones tendientes al reconocimiento y cobro de las sanciones contractualmente pactadas. Para dar cumplimiento a lo anterior,

las entidades públicas tienen el deber de vigilar de manera permanente la correcta ejecución del objeto contratado, lo cual se realiza a través de un supervisor o un interventor, según sea el caso, quien deberá ejercer dicha función en los términos señalados en la Ley, el contrato y en lo dispuesto en el Manual de Contratación de la entidad.

De conformidad con lo establecido en la Ley 1474 de 2011 artículo 83, corresponde a la supervisión/interventoría, propender por que se cumpla cabal y oportunamente con el objeto del contrato, siendo en consecuencia responsabilidad de aquellos, en coordinación con el contratista, implementar todas las acciones preventivas y correctivas necesarias para su cumplimiento, así como mantener informada y recomendar a la entidad la adopción de medidas legales, técnicas o administrativas necesarias y oportunas para evitar, corregir o mitigar el riesgo de incumplimiento de las obligaciones, tal como dispone el artículo 84 ibidem.<sup>1</sup>

El procedimiento se realizará garantizando el derecho al debido proceso<sup>2</sup>, aplicando los principios que rigen los procedimientos administrativos sancionatorios<sup>3</sup>; así como los postulados establecidos para adelantar las actuaciones administrativas contractuales<sup>4</sup>.

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

Adicionalmente, otro factor para tener en cuenta es lo referente a la temporalidad en que se debe iniciar el proceso, al respecto el Consejo de Estado señaló “(...) *La posibilidad de ejercer la potestad sancionadora en materia contractual encuentra un límite temporal, razón por la cual, para que sea correctamente ejercida la sanción debe ser impuesta mientras el contratista se encuentre obligado a la ejecución del objeto*

---

<sup>1</sup> Circular 50 de 2022 IDU

<sup>2</sup> artículo 29 de la Constitución Política

<sup>3</sup> artículo 3 Ley 1437 de 2011

<sup>4</sup> artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 86 de la Ley 1474 de 2011

*contractual. Se está frente al elemento competencial del acto administrativo sancionatorio, al periodo establecido por el legislador para que la administración haga uso del ius puniendi, pues su ejercicio no puede ser indefinido porque de serlo se estaría ante el reconocimiento de una situación generadora de inseguridad jurídica. De las disposiciones del Decreto 222 de 1983 (especialmente del artículo 64) se desprende con claridad que el legislador quiso que la administración contará con la posibilidad de utilizar el poder sancionatorio durante la etapa de ejecución del contrato, razón por la cual es sencillo concluir que el hecho de que la decisión de declaratoria de caducidad se tome un día antes de su vencimiento del plazo fijado en el negocio jurídico no produce la invalidez del acto administrativo, pues se insiste, mientras este periodo no haya finalizado se tiene competencia para decidir.(...)"<sup>5</sup>*

El procedimiento administrativo inicia con la citación a audiencia de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, o el que resulte aplicable, la citación deberá relacionar de forma expresa y detallada los hechos y adjuntar el documento 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.

Es por eso que el documento que dé cuenta del presunto incumplimiento requiere insumos fundamentales que y dependen de quien hace el seguimiento contractual; así en el primer supuesto, la normativa indica que debe existir informe del supervisor o interventor que dé cuenta descriptiva del presunto incumplimiento que da base al procedimiento, además de la solicitud formal de inicio del procedimiento administrativo sancionatorio contractual por parte del ordenador del gasto, acompañado de los anexos respectivos, pruebas mínimas, que permitan vislumbrar que existe la presunta desatención obligacional denunciada.

Una vez recibida la solicitud de inicio de procedimiento administrativo sancionatorio en la Subdirección de Asuntos Legales o la dependencia que haga sus veces, el

---

<sup>5</sup> Consejo de Estado, Sección Tercera Sentencia del 22 de octubre de 2012. Rad. 05001-23-24-000-1996-00680-01(20738)

apoderado designado para que conozca del caso, cuenta con diez (10) días hábiles para realizar el correspondiente análisis jurídico.

Ha de anotarse que, quien hace la vigilancia al contrato presuntamente incumplido, propenderá por remitir las comunicaciones a que haya a lugar al contratista a efectos de enterarlo de las circunstancias de modo, tiempo y lugar de la presunta transgresión obligacional, de manera que, si la obligación es conminable, esta funja como apremio. Si luego de conminado el contratista a través de quien hace el seguimiento negocial, ello no surte efecto, el interventor/supervisor deberá informar oportunamente al ordenador del gasto del posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista par. 3, art. 84 Ley 1474 de 2011. Dicha alerta deberá efectuarla a través de la radicación de la solicitud con los anexos que sustentan el presunto incumplimiento” o el que aplique, conforme los parámetros indicados en el mismo, así como la normativa que disciplina el tema.<sup>6</sup>

Con relación al insumo básico inicial que corresponde al documento que Informe el Presunto Incumplimiento, para ello deberán tenerse en cuenta los siguientes elementos:

- a) Identificación de los sujetos a convocar, datos completos del contratista y de su aseguradora, señalando su razón social o nombre; tratándose de consorcios o uniones temporales es menester mencionar el de cada uno de sus integrantes, así como su NIT, CC o la que corresponda, e identificación del representante legal en caso de aplicar.
- b) Información general del contrato. Número, fecha, objeto, valor, plazo (indicando fecha de inicio y de terminación).
- c) El relato pormenorizado y cronológico de los hechos que configuran el presunto incumplimiento.

---

<sup>6</sup> Circular 50 de 2022 IDU

- d) Relación cronológica de los requerimientos efectuados por la interventoría/supervisor/entidad con miras a que el contratista citado se allane al cumplimiento.
- e) La mención expresa de las cláusulas presuntamente incumplidas, consistentes en normas negociales, estipulaciones de las partes, determinaciones del pliego de condiciones, anexos técnicos o manuales que están siendo vulnerados por la conducta/omisión del contratista, las cuales deben guardar congruencia con los hechos descritos.
- f) La mención de las consecuencias que puede acarrear el presunto incumplimiento denunciado de declararse tales como: Imposición de multa, cláusula penal, cálculo de perjuicios, caducidad.
- g) Indicación de las garantías que se pretendan afectar con mención expresa de la clase de garantía de que se trate, amparo, denominación de quien la emite, su número, anexos, o modificaciones de ésta y aprobaciones. • Vigencias de los amparos y valor asegurado.
- h) Relación de anexos que soportan la solicitud.
- i) Normativa presuntamente vulnerada
- j) Conclusiones
- k) Recomendación
- l) Desembolsos realizados
- m) Estado de la vigencia del contrato
- n) Cuantificación patrimonial
- o) Posibles consecuencias para el contratista

En desarrollo de la actuación administrativa se debe aplicar el principio de la debida diligencia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 2195 de 2022, en el sentido de velar por el fortalecimiento de las responsabilidades tanto de las personas naturales como de las jurídicas, ante la comisión de actos de corrupción, aplicando las sanciones administrativas a que haya lugar, atendiendo los criterios de graduación de sanciones descritas en la mencionada norma.

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

Por último, es pertinente recordar que, en virtud de la citada potestad sancionadora, la Administración puede imponer multas, sanciones, cláusulas penales, siempre y cuando las mismas hayan sido contractual y expresamente pactadas, así mismo la administración puede como consecuencia del incumplimiento declarado cuantificar perjuicios, todo lo anterior respetando los derechos de defensa y contradicción que en este escenario les asiste a los citados.

En punto a las consecuencias del incumplimiento referido, debe anotarse que la multa es la medida de aplicación habitual ante la desatención obligacional conminable del contratista, y para su imposición se requiere que el contrato se encuentre en ejecución y que la obligación desatendida sea susceptible de ser apremiada, pues este remedio contractual tiene como finalidad, el apremio o conminación al cumplimiento del contenido obligacional del acuerdo de voluntades.<sup>7</sup>

En cualquier momento en que se tenga noticia de la cesación del presunto incumplimiento, en tratándose de Procedimiento Administrativo Sancionatorio Contractual, se terminará el proceso sancionatorio a través de acto administrativo.

En cualquier momento el abogado a cargo o el facultado con la potestad administrativa podrán convocar mesas técnicas para despejar dudas relacionadas con el seguimiento comercial o solicitar soportes o explicaciones de lo acontecido en el caso concreto.

---

<sup>7</sup> Circular 50 de 2022 IDU

Podrá requerirse al interventor o supervisor para que remitan documentos, se presenten a rendir declaración o entreguen informes que atañan al asunto que se investiga debiendo estos prestar la colaboración requerida en los tiempos indicados por el Despacho.

La facultad administrativa no supone facultad de seguimiento obligacional la cual en todos los casos permanece en cabeza del interventor/supervisor quienes deberán mantener informado en todo momento a la dependencia que tramita el procedimiento, respecto de la actualidad del presunto incumplimiento que se investiga o las novedades con relación con los perjuicios que se persiguen con la pretensión de siniestrar las garantías.

En el eventual caso en que se evidencie la pérdida de competencia para resolver de fondo el procedimiento administrativo y aún subsistan los medios de control judiciales correspondientes, el facultado con la potestad sancionatoria le enviará las diligencias del proceso a la dependencia solicitante indicando dicha situación, a efectos de que solicite a la dependencia competente para la representación judicial de la entidad la reclamación a que haya lugar.

De las sesiones de las audiencias que se lleven a cabo, se descargará la transcripción generada por la plataforma utilizada para el desarrollo de esta, la cual, debe ser revisada y corregida en los aspectos formales que la inteligencia artificial, haya transcrito equivocadamente.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	<b>Elaborar el documento que informe el presunto incumplimiento</b> Elabora el documento que informe el presunto	Sistema de Gestión Documental	Interventor, Supervisor del contrato / subdirector o Jefe de Oficina	Comunicación oficial interna

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	incumplimiento, para el cual, deberá contener los requisitos establecidos en los lineamientos de operación.  <b>Nota 1.</b> En caso de que el documento de informe del presunto incumplimiento sea rendido por el interventor, deberá venir suscrito por el Representante legal (capacidad) y deberá ser entregado al supervisor del contrato.			
2.	<b>Radicar en la Subdirección de Asuntos Legales, solicitud de inicio de procedimiento sancionatorio</b> Radica solicitud para iniciar la actuación administrativa por presunto incumplimiento de las obligaciones contractuales.	Sistema de Gestión Documental	Supervisor del contrato / subdirector o Jefe de Oficina	Comunicación oficial interna
3.	<b>Recibir solicitud de inicio de procedimiento administrativo</b>	Sistema de Gestión Documental	Técnico Operativo/ Profesional/	

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
.	<b>sancionatorio</b> Recibe solicitud para iniciar la actuación administrativa contractual por presunto incumplimiento de las obligaciones contractuales.		Contratista Subdirección de Asuntos Legales	
	<b>¿La solicitud de inicio de proceso sancionatorio cumple con los requisitos y los soportes necesarios?</b> <b>Si:</b> Continúa con la siguiente actividad. <b>No:</b> 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.			
4.	<b>Asignar solicitud</b> Asigna la solicitud de inicio de proceso sancionatorio al profesional que corresponda.	Sistema de Gestión Documental	Técnico Operativo/Profesional/ Contratista Subdirección de Asuntos Legales	
5.	<b>Crear el expediente virtual y físico</b> Crea el expediente virtual y físico, los cuales deben	Sistema de Gestión Documental	Técnico Operativo/ Profesional/Contratista	Expediente virtual o físico

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	contener los documentos aportados para el inicio del procedimiento administrativo sancionatorio.		Subdirección de Asuntos Legales	
6.	<p><b>Incorporar en el cuadro de control de procesos sancionatorios</b></p> Incorpora en la matriz de seguimiento los datos relacionados en la solicitud del proceso que radica la dependencia, para identificación del caso.		Técnico Operativo/ Profesional/Contratista Subdirección de Asuntos Legales designado	Cuadro de control de procesos sancionatorios
7.	<p><b>Elaborar la citación de proceso administrativo sancionatorio al Contratista y al Garante con el soporte probatorio</b></p> Elabora citación al contratista y al o los garantes y envía para firma del subdirector de Asuntos Legales.  Nota 1: El tiempo transcurrido entre la entrega de la citación a los convocados a la audiencia del artículo 86 de la Ley	Sistema de Gestión Documental	Profesional Subdirección de Asuntos Legales designado para adelantar el proceso	Comunicación oficial

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
.	<p>1474 de 2011, o la que aplique, y la instalación de audiencia debe respetar el derecho de defensa y contradicción de manera que no debe ser inferior a cinco (5) días hábiles,<sup>8</sup> tiempo que debe propender por la eficacia y oportunidad del trámite, con el fin de evitar dilaciones injustificadas en el trámite.</p> <p>Nota 2: Tener en cuenta que el certificado de existencia y representación legal para dirección de comunicaciones y notificaciones debe ser reciente (no exceder de 30 días considerando la fecha de la emisión de la citación).</p>			
8.	<p><b>Revisar y suscribir proyecto de citación</b></p> <p>Revisa y suscribe la citación del proceso</p>	Sistema de Gestión Documental	Subdirector de Asuntos Legales	Comunicación oficial

<sup>8</sup> concepto de Colombia Compra Eficiente del 8/Mar./2022 Rad. RS20220308002514

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	administrativo sancionatorio.			
9.	<b>Comunicar la citación al Contratista y Garante</b> 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.	Correo electrónico	Profesional Subdirección de Asuntos Legales designado para adelantar el proceso	Comunicación oficial
	<b>¿Las partes solicitan aplazamiento de la audiencia plenamente justificado?</b>  <b>Si:</b> Envía comunicación oficial que acepta o rechaza la solicitud de aplazamiento y fija nueva fecha y hora para realizar la audiencia.  <b>No:</b> Continúa siguiente actividad			
10.	<b>Iniciar la audiencia del proceso sancionatorio contractual en la fecha y hora establecida en la citación</b>  La actuación administrativa se realiza en una audiencia	Grabación de la Audiencia	Subdirector de Asuntos Legales / Profesional Subdirección de Asuntos Legales designado para adelantar el	Transcripción de la Audiencia y documento físico (si aplica). Registro en

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
.	<p>oral, pública y concentrada; no obstante, esta podrá desarrollarse en varias sesiones.</p> <p>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,</p> <p>El facultado con la potestad administrativa (Subdirector de Asuntos Legales) instala la audiencia. El abogado sustanciador designado para tal fin funge como secretario ad hoc y en tal virtud, verifica los asistentes y soportes de capacidad, representación o mandato. La audiencia se desarrollará de acuerdo con lo señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.</p> <p>Solicita a los citados indicar el correo electrónico y autorizar si así lo</p>		proceso	audio del desarrollo de la audiencia

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
.	<p>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.</p> <p>Da lectura al documento que informa el presunto incumplimiento (hechos que constituyen el presunto incumplimiento, normas o cláusulas posiblemente incumplidas y consecuencias que podrían derivarse para el contratista).</p> <p>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.</p>			

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>¿Requiere la práctica de pruebas adicionales a las que obran en el expediente?</p> <p><b>Si:</b> 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 con la siguiente actividad. Efectuará el decreto de pruebas respectivo en consideración a su conducencia, pertinencia y utilidad, rechazando aquellas solicitudes improcedentes, auto que será emitido en audiencia, decisión contra la cual no proceden recursos (art. 75 del CPACA).</p> <p><b>No:</b> Suspende la audiencia y continúa con la actividad No. 13</p>			
11.	<p><b>Practicar las pruebas decretadas en Audiencia</b></p> <p>Practica las pruebas</p>		Profesional Subdirección de Asuntos Legales	

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
.	decretadas.		designado Subdirector de Asuntos Legales	
12.	<b>Incorporar al expediente las pruebas decretadas y practicadas</b> Incorpora al expediente las pruebas practicadas.	Sistema de Gestión Documental	Profesional Subdirección de Asuntos Legales designado	Expediente virtual
13.	<b>Dar traslado al contratista y al garante de todas las pruebas decretadas y practicadas</b> Da traslado de las pruebas practicas al contratista y garante.	Sistema de gestión documental	Profesional Subdirección de Asuntos Legales designado	Comunicación oficial Grabación o transcripción Audiencia
14.	<b>Realizar análisis del expediente administrativo</b> Efectúa el análisis de la solicitud de inicio de proceso sancionatorio, los descargos, las pruebas recaudadas y proyecta el acto administrativo que contenga la decisión que en derecho corresponda. Nota: Verifica que se han practicado la totalidad de las pruebas decretadas y		Profesional Subdirección de Asuntos Legales designado	

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	que estas hubiesen sido trasladadas y revisa todas las solicitudes efectuadas por los citados y el trámite efectuado.			
15.	<p><b>Remitir para aprobación el proyecto de acto administrativo que resuelve la actuación</b></p> <p>Remite proyecto de acto administrativo al subdirector de asuntos legales, para su aprobación.</p> <p>La dependencia técnica podrá revisar la coherencia técnica y financiera del documento y remita las observaciones del caso, las cuales podrán ser o no acogidas en el documento final.</p>	Sistema de Gestión Documental Correo Electrónico	Profesional Subdirección de Asuntos Legales designado	Proyecto de acto administrativo
16.	<p><b>Suscribir y numerar el acto administrativo que decide de fondo el trámite sancionatorio contractual</b></p> <p>Suscribe y numera el acto administrativo que decida</p>	Matriz en Excel	Subdirector de Asuntos Legales / Técnico Operativo/ contratista Profesional Subdirección de	Acto administrativo suscrito y numerado

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	de fondo el trámite sancionatorio contractual, para su notificación en audiencia.		Asuntos Legales designado	
17.	<p><b>Reanudar la audiencia para lectura del acto administrativo que resuelve la actuación</b></p> <p>Reanuda la audiencia y da lectura al acto administrativo que resuelve la actuación</p> <p>Nota: Contra la decisión adoptada procede el recurso de reposición en los términos del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, el cual, se deberá interponer y sustentar en la misma audiencia por el recurrente.</p>	<p>Sistema de Gestión Documental Grabación de la Audiencia</p>	<p>Subdirector de Asuntos Legales / Profesional Subdirección de Asuntos Legales designado</p>	<p>Transcripción audiencia Audiencia grabada</p>
	<p><b>¿El contratista o sus garantes presentan recurso de reposición contra la decisión?</b></p> <p><b>No:</b> Continúa a la actividad No. 22</p> <p><b>Si:</b> Continúa con el siguiente condicional</p>			
	<b>¿Requiere la práctica de</b>			

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
.	<p><b>pruebas adicionales a las que obran en el expediente?</b></p> <p><b>No:</b> Continúa a la actividad 19</p> <p><b>Si:</b> Continúa con la actividad siguiente</p>			
18.	<p><b>Decretar práctica de pruebas adicionales</b></p> <p>En el trámite del recurso interpuesto, practica las pruebas solicitadas por los recurrentes, fijando el término para su práctica, ponderando los principios de oportunidad, eficacia y derecho de defensa y contradicción.</p> <p>Nota: La totalidad de las pruebas decretadas y practicadas en el trámite del recurso, deben incorporarse en el expediente, a efectos de surtir el trámite de contradicción de estas.</p>	Sistema de Gestión Documental	Subdirector de Asuntos Legales / Profesional Subdirección de Asuntos Legales designado	Grabación o transcripción Audiencia
19.	<p><b>Realizar el análisis del (los) recurso (s) de reposición y proyectar el</b></p>	Sistema de Gestión Documental	Subdirector de Asuntos Legales / Profesional	Proyecto acto administrativo

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p><b>acto administrativo que contenga la decisión que en derecho corresponda</b></p> <p>Analiza el recurso cuidando de atender la totalidad de reparos expuestos por el/los recurrentes, así como análisis de la totalidad de material probatorio practicado en esta sede.</p> <p>Envía para visto bueno y firma del Subdirector(a) de Asuntos Legales, el proyecto de acto administrativo que resuelva el recurso.</p>		Subdirección de Asuntos Legales designado	
20.	<p><b>Suscribir el acto administrativo que resuelva los recursos interpuestos contra la decisión de fondo</b></p> <p>Suscribe y numera el acto administrativo que resuelve el recurso de reposición.</p>		Subdirector de Asuntos Legales / Profesional Subdirección de Asuntos Legales designado	Acto administrativo firmado contenido de la decisión de fondo
21.	<p><b>Reanudar la audiencia</b></p> <p>Da lectura del fallo, el cual se notifica en audiencia, señalando que la decisión</p>		Subdirector de Asuntos Legales / Profesional Subdirección de	Transcripción audiencia Grabación Audiencia

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
.	adoptada no admite recurso.		Asuntos Legales designado	
22.	<p><b>Elaborar la constancia de ejecutoria</b></p> <p>Una vez notificado el acto administrativo que decide la actuación o el que resuelve el recurso, procede a expedir la constancia de ejecutoria.</p>		<p>Técnico Operativo/ contratista/Profesional</p> <p>Subdirección de Asuntos Legales</p>	Constancia de ejecutoria
	<p><b>¿El acto administrativo declara incumplimiento o sanción?</b></p> <p><b>No:</b> Elabora memorando remitario de la decisión en firme al equipo de Contratación, así como a la subdirección técnica y a la dependencia que ejerce la supervisión del contrato sobre las resultas del procedimiento.</p> <p><b>Si:</b> Continúa con la siguiente actividad.</p>			
23.	<p><b>Elaborar oficios remitarios de la decisión en firme</b></p> <p>Elabora los oficios a las siguientes entidades:</p>	Sistema de Gestión Documental	<p>Profesional o Técnico</p> <p>Subdirección de Asuntos Legales</p>	<p>Comunicación oficial externa</p> <p>Comunicación oficial interna</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
.	<p>(i) Cámara de Comercio del domicilio del sancionado y Ministerio Público.</p> <p>(ii) Equipo de Contratación para publicación en SECOP e incorporar al expediente del contrato</p> <p>(iii) Subdirección Administrativa y Financiera para los efectos financieros a que haya lugar</p> <p>(iv) Equipo de Cobro persuasivo y coactivo para los efectos a que haya lugar o a la instancia que corresponda de conformidad con lo señalado en el párrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007</p> <p><b>“PARÁGRAFO.</b> La cláusula penal y las multas allí impuestas se harán efectivas directamente por las entidades estatales, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de</p>			

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
.	compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva.” (v) Supervisor del contrato			
24.	<b>Realizar la transferencia del expediente físico y virtual al archivo central</b> 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 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.
3	14/05/2025	Se cambió el nombre de “Administrativo sancionatorio” a “Administrativo sancionatorio contractual”, se ajustó el

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		objetivo y el alcance del procedimiento. Se incorporaron definiciones y normas. Se incluyeron lineamientos de operación y se ajustaron las actividades.

**8. AUTORIZACIONES:**

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
<b>Elaboró</b>	Deicy Astrid Beltrán Ángel	Profesionales	
	Oscar Ignacio Prieto Bareño	Subdirección de Asuntos Legales	OSCAR I PRIETO B.
	Guillermo Fernando Varón	Contratista	
	José Miguel Díaz Sandoval	Subdirección de Asuntos Legales	
<b>Revisó</b>	Mary Liliana Rodríguez Céspedes	Subdirectora de Asuntos Legales	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	Luz Mary Palacios C
<b>Aprobó</b>	Yuli Marcela Toro Pascagaza	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Marcela Toro P