

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	13 de junio de 2018	Primera versión del documento, vincula el procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios GCO-GCI-P001, e incorpora sus respectivos formatos.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento es elabora teniendo como base artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción, profesionales de la subsecretaria de gestión institucional realizan cambios en el documento y pasan a revisión de la Dirección de Contratación, con este visto bueno se realiza la revisión por parte de la OAP, surtidas estas etapas se publica la versión del documento.	Carmen Yolanda Villabona Directora de Contratación Edwin Rendón Profesional de revisión por normalización de la OAP	Lúbar Andrés Chaparro Cabra Líder Macroproceso Gestión Corporativa Aprobado y revisado mediante caso en aplicativo HOLA No. 18060

***Nota:** Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito

Establecer las actividades y responsables que se deben seguir para la realización de los procesos administrativos sancionatorios en materia contractual en la Secretaría Distrital de Gobierno/Alcaldía Local y Alcaldías Locales, en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de contratación estatal

Responsable

Secretaría Distrital de Gobierno/Alcaldía Local - Director (a) de Contratación.
Alcaldesa o Alcalde Local – Área de Gestión del Desarrollo – Administrativa y Financiera.

Glosario

1. **AUDIENCIA:** Instancia de participación para garantizar el debido proceso y el derecho a la defensa del contratista, en la que se presentarán los hechos u omisiones constitutivos del posible incumplimiento contractual, las normas y/o cláusulas posiblemente violadas con la indicación de sus consecuencias y se dará uso de la palabra para que el contratista y la compañía de seguros, si fuere el caso, rindan explicaciones y/o descargos controvertan y presenten pruebas.
2. **CADUCIDAD ADMINISTRATIVA:** consiste en la extinción o cesación de los efectos jurídicos del contrato por decisión unilateral de la administración, mediante acto administrativo motivado, por el grave incumplimiento de las obligaciones del contratista que afecten de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que los incumplimientos pueden conducir a su paralización.
3. **CITACIÓN A AUDIENCIA:** La Entidad Estatal deberá citar a audiencia en la que se describirán los hechos que llevan a la misma adjuntando informe de interventoría o de supervisión.
4. **CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** es el acuerdo en virtud del cual las partes de un contrato fijan una suma de dinero o un porcentaje del valor del mismo como estimación anticipada de perjuicios, total o parcial, frente al incumplimiento de las obligaciones por parte de uno de ellos o bien como pena, con independencia de los perjuicios que tal hecho genere. Esta estimación permite evitar dificultades de orden probatorio al momento de determinar la cuantía de los perjuicios que se ocasionen a la Secretaría Distrital de Gobierno/Alcaldía Local por el incumplimiento del contrato.
5. **MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO:** Es el instrumento otorgado por los oferentes o por el contratista de la Alcaldía Local en su favor o a favor de terceros, con el objeto de garantizar, la seriedad del ofrecimiento, el cumplimiento de las obligaciones que surjan del contrato y de su liquidación, la responsabilidad extracontractual que pueda surgir para la Entidad Contratante por las actuaciones, hechos u omisiones de los contratistas o subcontratistas, o los demás riesgos a que se encuentre expuesta la Entidad Contratante.
6. **MULTAS:** Sanción que consiste en pagar una cantidad de dinero, impuesta por haber incumplido una o más obligaciones contractuales o retardado su cumplimiento.
7. **TERMINACIÓN UNILATERAL:** La terminación unilateral, se presenta ante la ocurrencia de las causales establecidas en el Artículo 17 de la ley 80 de 1993, y conlleva la liquidación del contrato.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

2. INSTRUCCIONES

Lineamientos de Operación

- Para el desarrollo de este documento es necesario tener en cuenta los lineamientos establecidos en la normativa aplicable, y demás normas que lo modifiquen, adicionen y sea concordantes con el propósito del instructivo.
- Para el desarrollo del proceso contractual, es necesario hacer uso de las herramientas institucionales, (hardware y software) SIPSE y/o Sistema de Gestión Documental, o los que se encuentren vigentes en la entidad, así como los formatos asociados al proceso de selección en mención
- El manejo de la documentación asociada debe realizarse según los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Gestión Institucional – Dirección Administrativa- Dirección de Contratación /Alcaldía Local o área Jurídica para el caso de Alcaldías Locales, con el fin de contar con un único expediente contractual en la Entidad.
- Cuando se generen documentos dentro del desarrollo de las actividades del presente instructivo, el responsable en cada caso deberá incluirlos en el expediente del proceso.
- La Secretaría Distrital de Gobierno (Nivel Central y Alcaldías Locales) es responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados al proceso sancionatorio, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva. Esta publicidad se hará mediante los sistemas o aplicativos establecidos por la Ley (Sistema electrónico para la contratación pública-SECOP).
- Cuando se requiera la inclusión de criterios ambientales en los procesos sancionatorios, se debe tener en cuenta la GCO-GCI-IN001 Guía de contratación sostenible.
- Toda comunicación oficial y/o documento asociado al presente procedimiento, debe efectuarse a través del aplicativo de gestión documental (AGD) vigente y adoptado en la Secretaría Distrital de Gobierno (Nivel Central y Alcaldías Locales), teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Subsistema de gestión documental.
- Para efectos de prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública, deberá darse aplicación a lo prescrito en los artículos 82 a 85 de la ley 1474 de 2011.
- Por regla general el procedimiento administrativo sancionatorio se adelanta conforme a las disposiciones de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, salvo que exista norma especial.
- La Entidad, en el ejercicio de la facultad sancionatoria debe respetar el debido proceso, garantía constitucional, que constituye derecho fundamental y principio jurídico procesal.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Viene de la actividad 50 “Requerir por presunto incumplimiento, mora o retardo” del procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios.
1	Supervisor/Interventor del contrato	<p>Verifica el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato mediante el registro de la ejecución, con los soportes correspondientes. De no evidenciarse el cumplimiento de las obligaciones del contratista, procederá con la remisión de la solicitud del inicio del proceso sancionatorio a la Dirección de Contratación (Nivel Central) o Área de Gestión del Desarrollo Local (Alcaldías Locales).</p> <p>En dicha solicitud, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión (Ver Plantillas Proceso Sancionatorio - Anexo 11- Informe de Supervisión) en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían</p>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Instrucciones para el Procedimiento Administrativo
Sancionatorio en materia contractual

	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<p>derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación</p> <p>Nota: El inicio de un proceso administrativo sancionatorio, que en materia de contratación se rige por lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción tanto para contratos como para Convenios.</p>
2	<p><u>Para el nivel local participa:</u> el Ordenador (a) del Gasto o Alcalde(sa) Local</p> <p><u>Para el nivel central participa</u> el Director(a) de Contratación</p>	<p>Cita al contratista a audiencia para debatir lo ocurrido mediante memorando.</p> <p>Nota 1: En la citación se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.</p> <p>Nota 2: En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.</p> <p>Ver Plantillas Proceso Sancionatorio - Anexo 2-Citación compañía de seguros, Anexo 3-Citación Audiencia- Contratista y Anexo 7- Comunicado citación a Supervisor./ Interventor</p>
3	<p>Abogado designado/ Supervisor(a)/ Interventor (a) o delegado(a) /</p> <p><u>Para el nivel local participa:</u> el Ordenador (a) del Gasto o Alcalde(sa) Local</p> <p><u>Para el nivel central participa</u> el Director(a) de Contratación</p>	<p>✓ En desarrollo de la audiencia, el supervisor/ Interventor o su delegado presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.</p> <p>Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.</p> <p>Nota 1: En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el ordenador del gasto o Director(a) de contratación podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.</p> <p>Nota 2: En caso de ser aceptada las pruebas a favor del contratista, se procede a dar por terminado el procedimiento.</p> <p>Nota 3: En caso de inasistencia injustificada del contratista, se procederá a adoptar la decisión en la audiencia respectiva. De presentarse una justificación, por razones de fuerza mayor o caso fortuito, se reprogramará por una sola vez la diligencia, sucedido lo cual, si no se presentare el contratista, se adoptará la decisión a que hubiere lugar en la misma audiencia.</p> <p>Diligenciar en el desarrollo de la audiencia el Anexo 1- Acta de Audiencia de Plantillas Proceso Sancionatorio -.</p>
4	<p>Abogado designado/</p> <p><u>Para el nivel local participa:</u> el Ordenador (a) del Gasto o Alcalde(sa) Local</p>	<p>Proyecta la resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento.</p> <p>Nota 1: Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.</p>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Instrucciones para el Procedimiento Administrativo
Sancionatorio en materia contractual

	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	<u>Para el nivel central participa</u> el Director(a) de Contratación	
5	Abogado designado/ <u>Para el nivel local participa:</u> el Ordenador (a) del Gasto o Alcalde(sa) Local <u>Para el nivel central participa</u> el Director(a) de Contratación	Una vez se haya ejecutado la resolución mediante la cual la Secretaría Distrital de Gobierno/Alcaldía Local impuso la medida sancionatoria, deberá comunicar a la Dirección Administrativa y Financiera, o la que resulte competente, de las resoluciones mediante las cuales se declaró el incumplimiento a cargo del contratista e impuso las sanciones respectivas para adelantar los cobros respectivos. Nota: Si una vez se hayan efectuado los requerimientos de pago al contratista o de la revisión de los saldos adeudados a estos, se tenga que los mismos no resultan suficientes para cubrir la medida impuesta, deberán adelantarse las respectivas gestiones de orden jurídico o legales, previa remisión al área respectiva para su cobro. Ver Plantillas Proceso Sancionatorio - el Anexo 5-Cobro al contratista, Anexo 4-Cobro a compañía de Seguros, Anexo 8-Comunicado Director financiero, Anexo 9-Comunicado para cobro de remanente y Anexo 10-Declaratoria de Incumplimiento.
6	Abogado designado/ <u>Para el nivel local participa:</u> el Ordenador (a) del Gasto o Alcalde(sa) Local <u>Para el nivel central participa</u> el Director(a) de Contratación	Remitir a la Cámara de Comercio en donde se encuentre inscrito el contratista sancionado, de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.5.7. del Decreto 1082 de 2015, copia de los actos administrativos en firme, por medio de los cuales impusieron multas y sanciones y de las inhabilidades resultantes de los contratos que hayan suscrito; este procedimiento actualmente se surte en línea, de tal manera que la Dirección de Contratación /Alcaldía Local lo adelantará directamente; y en cuanto a los Fondos de Desarrollo Local, deberán reportarlo a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Gobierno.
7	Abogado designado/ <u>Para el nivel local participa:</u> el Ordenador (a) del Gasto o Alcalde(sa) Local <u>Para el nivel central participa</u> el Director(a) de Contratación	Informar a la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con lo establecido en el artículo 31 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 218 del Decreto 019 de 2012. Ver Plantillas Proceso Sancionatorio - Anexo 6-Comunicado a la Procuraduría General de la Nación
8	Abogado designado/ <u>Para el nivel local participa:</u> el Ordenador (a) del Gasto o Alcalde(sa) Local <u>Para el nivel central participa</u> el Director(a) de Contratación.	Una vez surtidas las etapas del Procedimiento Administrativo Sancionatorio en materia contractual se procederá a llevar a cabo la Liquidación del Contrato. Al respecto, ver Instrucciones para liquidación del contrato. (GCO-GCI-IN014 Instrucciones para liquidación del contrato)
		FIN

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Documentos internos

Código	Documento
GCO-GCI-IN014	Instrucciones para liquidación del contrato
	Plantillas Proceso Sancionatorio

4.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Constitución Política	1991	Constitución Política de Colombia.	Artículo 29
Ley 80	1993	Estatuto General de la Contratación Pública	
Ley 1150	2007	Por la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones.	Artículo 17
Ley 1474	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	Artículos 27, 87, 86, 88, 89 y 91
Ley 1437	2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, salvo que exista norma especial	Todo el articulado
Decreto – Ley 019	2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	Artículos 218, 220, 221 y 224
Decreto 411	2016	Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno/Alcaldía Local	Artículo 25
Decreto 1082	2015	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.	Artículo 2.2.1.1.1.5.7

4.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
N/A			

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”