



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTIÓN CORPORATIVA

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Instrucciones para el Procedimiento Administrativo Sancionatorio en materia contractual

Código: GCO-GCI-IN032

Versión: 02

Vigencia desde:
28 de septiembre de 2022

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.
02	28 de septiembre de 2022	Se realiza actualización del numeral segundo de Instrucciones, de responsables y de actividades.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El ajuste al documento es elaborado teniendo como base la versión No. 01 del 13 de junio de 2018, los profesionales de la Dirección de Contratación en coordinación con representantes de Fondos de Desarrollo Local y de la Dirección para la Gestión del Desarrollo Local realizaron los ajustes en el documento atendiendo la normatividad vigente en la materia, remitiéndolo a revisión de la Subsecretaría de Gestión Institucional y posterior revisión técnica y metodológica por parte de la Oficina Asesora de Planeación. Surtidas estas etapas se publica la nueva versión del documento.	Mauricio González Barrero Director de Contratación Jacobó Pardey Roza Profesional de revisión por normalización de la OAP	Martha Liliana Soto Iguarán Líder Macroproceso Gestión Corporativa Aprobado y revisado mediante caso en aplicativo HOLA No. 268200

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 que se deben seguir para adelantar los procesos administrativos sancionatorios en materia contractual en la Secretaría Distrital de Gobierno y Alcaldías Locales, en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de contratación estatal.

Responsable

Secretaría Distrital de Gobierno - Director (a) de Contratación.
Alcaldesa o Alcalde Local

Glosario

- **AUDIENCIA:** Instancia de participación para garantizar el debido proceso y el derecho a la defensa del contratista, en la que se presentarán las circunstancias de hecho que motivan la actuación, las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación para posteriormente dar uso de la palabra al contratista y la compañía de seguros, si fuere el caso, para que rindan las explicaciones y/o descargos y/o controvertan y presenten pruebas.
- **CADUCIDAD ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO:** 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.
- **CITACIÓN A AUDIENCIA:** Documento a través del cual la Entidad Estatal cita a audiencia al contratista para debatir lo ocurrido. En la citación, la Entidad hará mención expresa y detallada de los hechos que soportan el incumplimiento, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación, las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.
- **CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** Es una disposición en virtud de la 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.
- **MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO:** Es el instrumento otorgado por los oferentes o por el contratista 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.
- **MULTAS:** Sanción que consiste en pagar una cantidad de dinero, impuesta por haber incumplido una o más obligaciones contractuales o retardado su cumplimiento.

Siglas

FDL: Fondos de Desarrollo Local

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"



SIPSE: Sistema de Información para la Programación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Institucional
SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública

2. INSTRUCCIONES

Para el desarrollo de la actividad contractual que adelante la Entidad y los Fondos de Desarrollo Local, se deberán tener en cuenta los siguientes lineamientos:

1. Para el desarrollo del proceso administrativo sancionatorio, 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 mismo.
2. El manejo de la documentación asociada al proceso contractual debe realizarse según los lineamientos establecidos por el proceso de gestión del patrimonio documental.
3. 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, de acuerdo con lo definido en el GDI-GPD-IN007.
4. La Secretaría Distrital de Gobierno y los Fondos de Desarrollo Local son los responsables de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, 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 II).
5. 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, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Subsistema de gestión documental.
6. La Entidad, en el ejercicio de la facultad sancionatoria debe respetar el debido proceso, garantía constitucional, que constituye derecho fundamental y principio jurídico procesal.

	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
		Viene de la actividad 15 del GCO-GCI-P001 procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios.
1	Supervisor/Interventor del contrato	<p>Previo al envío de la solicitud de inicio del proceso administrativo sancionatorio, bajo el entendido de que la supervisión o interventoría implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la Entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista; el supervisor/interventor debe requerir del contratista los informes, aclaraciones y explicaciones que consideren pertinentes sobre el desarrollo de la ejecución contractual de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente de conformidad con el procedimiento de solución de controversias previsto en el numeral 13.2 del Manual de Contratación. En caso de ser satisfactoria para la supervisión y/o interventoría la respuesta al requerimiento presentada por el contratista, no habrá lugar a la aplicación del procedimiento previsto en el presente documento.</p> <p>En caso de que el contratista no cumpla con el acuerdo estipulado en el acta suscrita en el procedimiento de solución de controversias y persista el incumplimiento, el supervisor/interventor del contrato remitirá mediante memorando la solicitud del inicio del proceso sancionatorio a la Dirección de Contratación (Nivel Central) o Grupo de Contratación del Fondo de Desarrollo Local (Nivel Local).</p> <p>En dicha solicitud (Ver Plantillas Proceso Sancionatorio - Anexo 11- Informe de Supervisión) se deberá hacer mención expresa y detallada de los hechos que soportan el incumplimiento y que sustentan la actuación, los argumentos que soportan el trámite</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"



	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
		<p>del presunto incumplimiento, enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas, el estado actual de los aspectos administrativos y financieros del contrato, los perjuicios derivados del incumplimiento, la tasación de la multa o la cláusula penal pecuniaria según el caso, las pruebas y adjuntará el acta suscrita en el procedimiento de solución de controversias (Numeral 13.2 – Manual de Contratación).</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 aplica tanto para contratos como para Convenios.</p>
2	Director de Contratación/ Profesional designado del FDL	Asigna la solicitud del proceso sancionatorio administrativo a un abogado a través del aplicativo Oficial de Gestión Documental.
3	Dirección de Contratación/Abogado designado / Abogado designado del FDL	<p>Revisa el Informe de supervisión o interventoría con los soportes respectivos, realizando el análisis jurídico. En caso de requerirse solicitará los ajustes necesarios a los documentos a través de memorando o por correo electrónico.</p> <p>Una vez se encuentren ajustados, si hay lugar a ello, elaborará la citación mediante oficio, el cual será remitido a la dirección que del contratista obre en el expediente contractual y/o la que indique el área encargada de la ejecución del contrato dirigido al contratista y a la compañía de seguros (en el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros), en la que hará mención expresa y detallada de los hechos que soportan el incumplimiento y que sustentan la actuación, los argumentos que soportan el trámite del presunto incumplimiento, enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas, el estado actual de los aspectos administrativos y financieros del contrato, el cargo del incumplimiento, los perjuicios derivados del incumplimiento, la tasación de la multa o la cláusula penal pecuniaria según el caso, las consecuencias jurídicas que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación, las pruebas y el lugar (Podrá ser presencial o virtual), fecha y hora para la realización de la audiencia, la cual podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendiendo la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, y demás aspectos solicitados en el formato. (Ver Plantillas Proceso Sancionatorio - Anexo 2 -Citación compañía de seguros Anexo 3 -Citación Audiencia- Contratista). Con la citación dirigida al contratista y compañía de seguros (si aplica), deberá remitirse el Informe de Supervisión y/o Interventoría junto con los soportes y/o pruebas adjuntas al mismo.</p> <p>Así mismo, elaborará memorando de citación al supervisor y/o interventor y a las áreas de la Secretaría Distrital de Gobierno / Fondos de Desarrollo Local que deban estar presentes, en el que señale el lugar (Podrá ser presencial o virtual), fecha y hora para la realización de la audiencia. (Ver Plantillas Proceso Sancionatorio - Anexo 7- Comunicado citación a Supervisor/ Interventor.)</p> <p>Acto seguido, el Abogado designado de la Dirección de Contratación / Abogado designado FDL remitirá los mencionados documentos mediante correo electrónico al Director de Contratación o a quien este delegue para revisión o al abogado designado por el Alcalde Local.</p> <p>Una vez los documentos de citación a audiencia dirigidos al contratista y a la compañía de seguros (si aplica) y el memorando de citación al supervisor/ interventor y a las áreas de la Secretaría Distrital de Gobierno / Fondos de Desarrollo Local que deban estar presentes, se encuentren ajustados, si hay lugar a ello, y se encuentren avalados y firmados por el Director de Contratación / Alcalde Local, el Abogado designado de la Dirección de Contratación / Abogado designado FDL procederá a radicar los</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"



	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
4	<p>Ordenador (a) del Gato- Director(a) de Contratación Abogado designado/ Supervisor (a) / Interventor (a) o delegado(a) - Nivel Central</p> <p>Abogado designado/ Supervisor (a) /Interventor (a) / Ordenador (a) del Gasto o Alcalde (sa) Local - Nivel Local</p>	<p>mismos a través del aplicativo de gestión documental (AGD) vigente y adoptado en la Secretaría Distrital de Gobierno.</p> <p>Llegada la fecha y hora para adelantar la audiencia de presunto incumplimiento el Director de Contratación / Alcalde Local instalará la misma y la desarrollará según el orden del día dispuesto para tal fin (Ver Plantillas Proceso Sancionatorio - Anexo 1 - Acta de Audiencia). Durante 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>Así mismo 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, rindan las explicaciones del caso, aporten pruebas y controviertan las presentadas por la entidad.</p> <p>Tanto el (la) Director (a) de Contratación / Alcalde Local como los demás representantes de la Entidad, así como al contratista o al representante legal del contratista o quien lo represente y el garante del contratista, podrán hacer uso de la palabra tantas veces como sea necesario para aclarar los hechos sobre los que versa la citación, previo acatamiento de las reglas y el orden preestablecido por quien direcciona y modera la audiencia.</p> <p>En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el Director(a) de contratación / Alcalde Local 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>En caso de ser aceptadas las pruebas a favor del contratista, la Entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, o si se tiene conocimiento de la cesación de la situación que originó el incumplimiento, el área encargada de la ejecución y/o apoyo a la supervisión o interventoría del contrato, deberá remitir a la Dirección de Contratación / Grupo de Contratación del FDL documento expreso en el que conste tal circunstancia para que se informe en la audiencia y se de lectura al acto administrativo correspondiente.</p> <p>En caso de que el contratista no pueda asistir a la audiencia, deberá solicitar su reprogramación de manera previa al inicio de la misma y por una sola vez, argumentando una justa causa.</p> <p>En el caso que el contratista no asista a la audiencia y se haya realizado el debido trámite de citación, el (la) Director (a) de Contratación / Alcalde Local la suspenderá y concederá un término de tres (3) días hábiles para que el contratista allegue la debida justificación por su inasistencia, y volverá a fijar fecha y hora para la audiencia. Si el contratista no se justifica, se darán por cierto los hechos manifestados por el supervisor y/o interventor del contrato.</p> <p>Nota 1: Participarán en la audiencia de declaratoria de incumplimiento, de imposición de multas y demás sanciones contractuales, las siguientes personas por parte de la Secretaría Distrital de Gobierno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El (La) Director (a) de Contratación o quien haga sus veces, quien la direccionará y moderará.

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"



Instrucciones para el Procedimiento Administrativo
Sancionatorio en materia contractual

	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> • El ordenador (a) del Gasto • El supervisor(a) del Contrato y quien (es) ejerce (n) apoyo a la supervisión, si el supervisor lo considera necesario. • Cuando el contrato ostente interventoría externa, además del personal técnico que se designe para la audiencia, es necesario que a la misma concurra un delegado que cuente con la capacidad y jerarquía para tomar decisiones en nombre de la organización interventora, atendiendo a que la actuación que da lugar a la audiencia tiene su origen en los argumentos y apreciaciones contenidas en el informe que ésta rinde. • El o la abogado (a) de la Dirección de Contratación que prestará soporte jurídico para la toma de decisiones y será el encargado de proyectar el acto administrativo correspondiente. • El o la profesional que eventualmente designe el (La) Director (a) de Contratación para este trámite, con el fin de observar la gestión de este último. <p>En el nivel local participaran en la audiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El ordenador (a) del Gasto o Alcalde (sa) Local o por quien ostente las facultades de ordenación de gasto en materia contractual. (Quien liderará la audiencia). • El apoyo a la supervisión. • Cuando el contrato ostente interventoría externa, además del personal técnico que se designe para la audiencia, es necesario que a la misma concurra un delegado que cuente con la capacidad y jerarquía para tomar decisiones en nombre de la organización interventora, atendiendo a que la actuación que da lugar a la audiencia tiene su origen en los argumentos y apreciaciones contenidas en el informe que ésta rinde. • El o la abogado (a) del Fondo de Desarrollo Local que prestará soporte jurídico para la toma de decisiones y será el encargado de proyectar el acto administrativo correspondiente. • El o la profesional que eventualmente designe el Alcalde (sa) Local para este trámite, con el fin de observar la gestión de este último. <p>Nota 2: En procura de una total transparencia y como constancia del sometimiento al debido proceso, la audiencia podrá ser grabada o filmada.</p>
5	<p>Director de Contratación/Abogado designado Dirección de Contratación / Abogado designado del FDL</p>	<p>Una vez concluidas las intervenciones de los representantes de la Secretaría / Fondo de Desarrollo Local, del contratista y de la Compañía de Seguros (Si aplica) proyecta resolución motivada (Ver Plantillas Proceso Sancionatorio - Anexo 10 – Resolución Declaratoria de Incumplimiento), en la que consignará lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la remitirá por correo electrónico para revisión y aprobación del Director de Contratación / Alcalde Local.</p> <p>Para el nivel Central, agotado lo anterior y realizados los ajustes, si hay lugar a ello, radicará memorando a través del aplicativo de gestión documental (AGD), por medio del cual remitirá al ordenador(a) de gasto la Resolución que decide la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento para aprobación, firma y numeración.</p> <p>Nota: Los actos administrativos que como resultado de la audiencia deban proferirse, serán expedidos por el Representante Legal o por quien se delegue o quien haga sus veces, siguiendo la ritualidad prevista en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.</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"



	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
6	Ordenador(a) de Gasto – Nivel Central Alcalde(sa) Local	Revisa, aprueba y firma la Resolución que decide la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento.
7	Director(a) de Contratación Abogado designado/ Supervisor (a) / Interventor (a) o delegado(a) - Nivel Central Abogado designado/ Supervisor (a) / Interventor (a) / Ordenador (a) del Gasto o Alcalde (sa) Local - Nivel Local	<p>En audiencia se hará lectura de la Resolución que decide la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento la cual se entenderá notificada en dicho acto público.</p> <p>Contra la decisión allí 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> <p>De todo lo acontecido en la audiencia del proceso administrativo sancionatorio, se dejará constancia en el acta, la cual será suscrita por el Director de Contratación / Alcalde Local y el abogado designado de la Dirección de Contratación o Fondo de Desarrollo Local. (Ver Plantillas Proceso Sancionatorio - Anexo 1 – Acta de Audiencia)</p>
8	Director de Contratación Dirección de Contratación/ Abogado designado / Abogado designado del FDL	<p>Una vez ejecutoriada la Resolución mediante la cual la Secretaría Distrital de Gobierno/Alcaldía Local impuso o no la medida sancionatoria, el abogado designado de la Dirección De Contratación / Abogado designado del FDL deberá registrar el incumplimiento en la plataforma SECOP II y realizar la publicación de la parte resolutive de los actos administrativos expedidos durante la actuación administrativa.</p> <p>Así mismo, deberá elaborar para firma del Director de Contratación / Alcalde Local oficio dirigido a la Cámara de Comercio en donde se encuentre inscrito el contratista sancionado (Ver Plantilla Proceso Sancionatorio - Anexo 9 – Comunicado Cámara de Comercio) y a la Procuraduría General de la Nación (Ver Plantilla Proceso Sancionatorio - Anexo 6 - Comunicado a la Procuraduría General de la Nación), comunicando la parte resolutive del acto administrativo que declaró la caducidad o impuso la multa, sanción o incumplimiento, de conformidad con lo establecido en el Artículo 31 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>De igual forma, elaborará para firma del Director de Contratación / Alcalde Local los requerimientos de pago al contratista y/o compañía de seguros (si aplica) o de la revisión de los saldos adeudados a estos. (Ver Plantillas Proceso Sancionatorio - el Anexo 5-Cobro al contratista, Anexo 4-Cobro a compañía de Seguros).</p> <p>Por otra parte, y para el Nivel Central elaborará para firma del Director de Contratación memorando a través del cual comunique a la Dirección Jurídica y Financiera (Ver Plantillas Proceso Sancionatorio - Anexo 8 - Comunicado Dirección Jurídica y Financiera), o la que resulte competente, las resoluciones mediante las cuales se declaró el incumplimiento e impuso las sanciones respectivas.</p> <p>Para el Nivel Local elaborará para firma del Alcalde Local memorando a través del cual comunique al profesional con funciones de contador del FDL, para que realice el respectivo registro de Devengo (Cuenta por Cobrar) (Ver Plantillas Proceso Sancionatorio - Anexo 8 - Comunicado Dirección Jurídica y Financiera), o la que resulte competente, las resoluciones mediante las cuales se declaró el incumplimiento e impuso las sanciones respectivas.</p> <p>Si una vez efectuados los requerimientos de pago al contratista y/o compañía de seguro,</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"



	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
		<p>estos no resultan suficientes para cubrir la medida impuesta, deberán adelantarse las respectivas gestiones de orden jurídico o legales, previa remisión a la Dirección Jurídica Nivel central/ al abogado designado por el Alcalde Local, para su cobro.</p> <p>Nota: De otro lado y conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.7. del Decreto 1082 de 2015, la Secretaría Distrital de Gobierno / Fondo de Desarrollo Local deberá enviar de manera mensual a la cámara de comercio de su domicilio 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; procedimiento que actualmente se surte en línea, de tal manera que la Dirección de Contratación lo adelantará directamente; y en cuanto a los Fondos de Desarrollo Local, deberán reportarlo a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Gobierno.</p>
9	<p>Supervisor del contrato / Dirección de Contratación / Ordenador de gasto – Nivel Central</p> <p>Supervisor del contrato / apoyo a la supervisión / Ordenador (a) del Gasto o Alcalde(sa) Local</p>	<p>Una vez surtidas las etapas del Procedimiento Administrativo Sancionatorio en materia contractual se procederá a llevar a cabo la Liquidación del Contrato.</p> <p>Al respecto, ver Instrucciones para liquidación del contrato. (GCO-GCI-IN014 Instrucciones para liquidación del contrato)</p>
		FIN

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
GCO-GCI-IN014	Instrucciones para liquidación del contrato
GCO-GCI-P001	Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios
N/A	Plantillas Proceso Sancionatorio

3.2 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	

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”

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
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 86
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 y 221
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

3.3. 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”