


| | | |
|---|--|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO ETAPA CONTRACTUAL - SANCIONATORIO | CÓDIGO: P5_C |
| | | VERSIÓN: 3 |
| | Proceso Gestión Contractual | FECHA: 18/01/2024 |
| | | Página 1 de 9 |

1. OBJETIVO:


Proporcionar directrices internas con relación a las actividades que le corresponde realizar a los supervisores e interventores, cuando se presenten hechos que puedan poner en riesgo el cumplimiento de las obligaciones y el objeto del contrato o convenio en los términos y condiciones pactadas, así como a la Subgerencia de Gestión Administrativa cuando el supervisor o interventor solicite citar a audiencia para adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio contractual.

2. ALCANCE:


El presente procedimiento inicia cuando se detecten hechos constitutivos de presunto incumplimiento por parte del supervisor del contrato o convenio y finaliza con la decisión adoptada, notificada y publicada en el SECOP I o II.

3. GENERALIDADES:


1. Los supervisores e interventores darán cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley 80 de 1993, especialmente el artículo 3º y el numeral 1º del artículo 26, y en la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación de la Agencia Atenea y demás disposiciones aplicables.
2. El supervisor o interventor deberá conocer y entender como mínimo, los siguientes documentos:
 - Estudios previos (insumos).
 - El pliego de condiciones definitivo y adendas sobre el mismo.
 - La propuesta integral.
 - El contrato.
 - Las garantías si las hubiere.
 - Las licencias, permisos o autorizaciones legales que se hayan expedido para la contratación, cuando haya lugar a las mismas, de manera que conozca claramente los fines del contrato o convenio y pueda exigir su cumplimiento en los términos pactados.
3. Es fundamental el papel que cumplen quienes ejercen la supervisión y la interventoría con el propósito de asegurar los fines de la contratación y la satisfacción de los intereses de la Agencia, realizando las labores de seguimiento y vigilancia sobre el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el contratista, pero no limitada a informar sobre errores o desfases y sus posibles consecuencias para el contratista, sino que implica, además de preverlos, impulsar diligente y oportunamente los correctivos necesarios.
4. La importancia del reporte oportuno de la supervisión o la interventoría al Ordenador del Gasto sobre el desarrollo del contrato, así como de la actuación diligente del supervisor e interventor, busca que la administración adopte oportunamente las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución las condiciones técnicas, económicas y financieras que fueron pactadas.
5. Es recomendable que, al inicio del plazo de ejecución del contrato, quien ejerza la supervisión/interventoría acuerde con el contratista una herramienta de programación interna, que permita ejercer un control administrativo con eficacia y optimización de recursos, planeando tiempos óptimos de ejecución.

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO ETAPA CONTRACTUAL - SANCIONATORIO | CÓDIGO: P5_C |
| | | VERSIÓN: 3 |
| | Proceso Gestión Contractual | FECHA: 18/01/2024 |
| | | Página 2 de 9 |

6. Los supervisores/interventores deberán prestar apoyo al contratista para orientarlo en los trámites y procedimientos internos de la Agencia que se requieran durante la ejecución del contrato; igualmente resolverán las dudas que se presenten en cuanto a la ejecución de los contratos y su liquidación, y mantendrán informado al Ordenador del Gasto o solicitarán adelantar el trámite administrativo correspondiente, cuando ello sea necesario.
7. En la medida que la función de la supervisión/interventoría encuentre que en desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo con las obligaciones en los términos y condiciones pactados en cláusulas del contrato o convenio, tiene la obligación de requerir oportunamente al contratista, para que éste subsane de manera inmediata, los hechos o condiciones que puedan poner en riesgo la ejecución del contrato.
8. Es deber de quienes son designados como supervisores/interventores, prevenir hechos que puedan conducir al incumplimiento del objeto del contrato y advertir oportunamente al contratista sobre los mismos, así como acordar las acciones correctivas o acordar un plan de mejoramiento, según corresponda, para lo cual se fijará siempre un plazo perentorio. En ningún caso el supervisor/interventor podrá suscribir documentos que impliquen incremento en el valor inicial del contrato, cambios en las especificaciones, modificación del plazo o del objeto del contrato, los cuales seguirán lo establecido para el fin.
9. El supervisor/interventor también podrá conceptuar o proponer medidas de orden jurídico, técnicas o administrativas necesarias para evitar, corregir o mitigar las circunstancias o hechos que impidan el incumplimiento del objeto del contrato, a efectos que las mismas puedan ser evaluadas y aprobadas por la Agencia.
10. Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias sobre la interpretación de sus cláusulas que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer, y no se logra llegar a un acuerdo, el supervisor/ interventor así lo informará por escrito en un plazo máximo dentro de los quince (15) días siguientes a la ocurrencia de los hechos que motiven la solicitud o de la fecha o de la fecha en la cual el supervisor/interventor haya tenido conocimiento de la ocurrencia de los mismos, debidamente sustentado al Jefe de la Dependencia de la necesidad de la contratación, al Subdirector(a) de Contratación y al Ordenador del Gasto, solicitando la adopción de las medidas pertinentes.
11. La falta de actualización de la información o la presentación inoportuna de los informes a los que hace referencia el Manual de Contratación, así como de las actividades e informe que en este procedimiento se indican, podrán dar lugar al inicio de acciones disciplinarias en contra del supervisor o interventor.
12. Cuando, a pesar de los requerimientos y las acciones preventivas o correctivas implementadas persista el incumplimiento, el supervisor/interventor deberá informar y solicitar la citación a audiencia acompañada de los documentos que sustenten los posibles incumplimientos para que se impongan las medidas sancionatorias contenidas en el acuerdo de voluntades y se hagan efectivas las garantías ofrecidas para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, si procede.
13. Si el plazo del contrato ha finalizado sin el cumplimiento de su objeto, el supervisor/interventor hará la solicitud, a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a dicha fecha. Si el contrato se encuentra en ejecución y se ha pactado plan de mejoramiento y este no se ha cumplido, la solicitud se hará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo acordado en el plan de mejoramiento o acta de compromiso en la que conste los acuerdos correctivos y el término fijado para los mismos

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO ETAPA CONTRACTUAL - SANCIONATORIO | CÓDIGO: P5_C |
| | | VERSIÓN: 3 |
| | Proceso Gestión Contractual | FECHA: 18/01/2024 |
| | | Página 3 de 9 |

14. La Agencia Atenea adelantará el procedimiento administrativo sancionatorio contractual establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en los términos allí señalados el cual se desarrollará en el marco de lo dispuesto en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, y los principios previstos en la Ley 1437 de 2011.
15. En la citación a la audiencia se hace mención expresa y detallada de los hechos que la soportan (acompañados del informe remitido por la dependencia encargada y de las pruebas que sustentan la actuación), normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista y el garante en desarrollo de la actuación. De igual manera, se fija el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia.
16. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera. Paralelamente, la Subgerencia de Gestión Administrativa remitirá oficios a la dependencia encargada, como al supervisor de los contratos, informando la citación a la audiencia, para que comparezcan en caso de ser necesario.
17. La audiencia pública de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, estará presidida por parte de la Agencia Atenea por el Ordenador del Gasto, o quien este delegue, el supervisor (en caso que no se encuentre vinculado a la Agencia para la fecha de citación, su reemplazo será designado por el Jefe de la dependencia de la necesidad de la contratación), un (a) profesional de la dependencia que tenga delegada la competencia para adelantar este tipo de procedimientos, y el Jefe de la necesidad de contratación o su delegado.
18. Los documentos con los cuales se inicia, adelanta y finaliza el procedimiento administrativo sancionatorio, deben remitirse para archivo en el expediente del contrato o convenio, objeto de incumplimiento, conforme lo establecido en el procedimiento de conformación de expediente contractual.
19. De lo ocurrido en la audiencia se levantará un acta que será firmada por quien la preside y el secretario Ad Hoc designado en la misma, y formará parte de ella el listado de asistencia, así como el medio magnético que contenga una grabación audio visual de todo lo ocurrido.
20. La Agencia podrá a través de contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión contratar el apoyo a la supervisión.
21. El informe de supervisión en el cual se expresa el presunto incumplimiento deberá contener:
 - Relato sucinto de los hechos relevantes
 - Valor del contrato
 - Estado de la vigencia del contrato.
 - Desembolsos realizados
 - Normatividad presuntamente vulnerada
 - Cláusulas contractuales presuntamente vulneradas.
 - Cuantificación patrimonial.
 - Posibles consecuencias para el contratista
 - Conclusiones
 - Recomendación


| | | |
|---|--|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO ETAPA CONTRACTUAL - SANCIONATORIO | CÓDIGO: P5_C |
| | | VERSIÓN: 3 |
| | Proceso Gestión Contractual | FECHA: 18/01/2024 |
| | | Página 4 de 9 |

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

| No | Descripción de la actividad | Responsable | Registro |
|----|--|---|---|
| | Inicio | | |
| 1 | Elaborar el informe de supervisión una vez sean detectados los hechos constitutivos de presunto incumplimiento. Ver generalidades. | Supervisor del contrato | Informe de supervisión acompañado de las pruebas que lo soportan y copia del expediente contractual |
| 2 | Enviar la solicitud de acompañamiento junto con el informe de supervisión por el presunto incumplimiento, las pruebas que lo soportan, expediente contractual y respuestas del contratista al informe (cuando aplique). La solicitud se deberá realizar a través del sistema de gestión documental establecido por la Agencia, con copia al ordenador del gasto respectivo. | Supervisor del contrato | Memorando (SIGA) con la solicitud de acompañamiento |
| 3 | Recibir el informe de supervisión con el presunto incumplimiento y la solicitud de acompañamiento. | Profesional Subgerencia de Gestión Administrativa | Informe de supervisión acompañado de las pruebas que lo soportan y copia del expediente contractual |
| 4 | Realizar la asignación al abogado correspondiente encargado de revisar y adelantar el trámite. | Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa | Asignación o reparto |

| No | Descripción de la actividad | Responsable | Registro |
|-----------|--|--|--|
| 5 P.C. | <p>Revisar y realizar mesas de acompañamiento para determinar si hubo o no posible incumplimiento por parte del contratista.</p> <p>¿Existe incumplimiento?</p> <p>Si: Continúa la actividad 6. No: El abogado devolverá el trámite correspondiente explicando las razones por las cuales no se evidencia el posible incumplimiento del caso analizado.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> | Abogado asignado de la Subgerencia de Gestión Administrativa | Actas de reunión |
| 6 | Solicitar por parte del abogado asignado al supervisor del contrato, las aclaraciones y ajustes que se consideren pertinentes. | Abogado asignado de la Subgerencia de Gestión Administrativa | Registro de envío de la evaluación jurídica |
| 7 | <p>Evaluar y aprobar la información remitida por la dependencia encargada que conduzca a un posible incumplimiento, dando inicio al procedimiento sancionatorio contractual, a partir de la citación a audiencia.</p> <p>Ver generalidades.</p> <p>En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante también será citado de la misma manera. Paralelamente, la Subgerencia de Gestión Administrativa remitirá oficios a la dependencia encargada, como al supervisor de los contratos, informando la citación a la audiencia, para que comparezcan en caso de ser necesario.</p> <p>En caso de que la persona no asista, la Agencia podría realizar una nueva citación o procederá a declarar o no, el incumplimiento.</p> | Abogado asignado de la Subgerencia de Gestión Administrativa | Registro de envío de documentos para citación de Audiencia |

| No | Descripción de la actividad | Responsable | Registro |
|-----------|--|---|---|
| 8 | <p>Realizar, audiencia en la fecha y hora fijadas en la citación, por posible incumplimiento del contrato correspondiente.</p> <p>Se concede el uso de la palabra al contratista o a quien lo represente, y al garante para que presenten sus descargos (rendir explicaciones, aportar pruebas y controvertir las pruebas aportadas por la Agencia).</p> <p>Luego de realizar lo anterior, en la misma audiencia se procede a decidir sobre el posible incumplimiento, o se suspende ésta de oficio o a petición de parte para allegar o practicar prueba que estime conducente o pertinente y/o analizar los descargos o por cualquier otra razón debidamente sustentada.</p> | <p>Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa</p> <p>Supervisor del contrato</p> <p>Contratista del presunto incumplimiento,</p> <p>Ordenador del gasto,</p> <p>Garante y demás partes citadas</p> | <p>Acta de Reunión</p> <p>Listado de asistencia</p> |
| 9 P.C. | <p>Declarar o no el incumplimiento, mediante resolución sobre la declaratoria, consignando lo ocurrido en desarrollo de la audiencia.</p> <p>La resolución se entenderá notificada en el mismo acto. Contra dicha decisión procede recurso de reposición.</p> <p>¿Se interpone recurso?</p> <p>Si: Pasa a la actividad 10. No: Pasa a la actividad 11.</p> | <p>Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa</p> <p>Ordenador del gasto</p> | <p>Resolución sobre la declaratoria o no del incumplimiento</p> |
| 10 | <p>Interponer y sustentar el recurso de reposición durante el desarrollo de la audiencia, emitiendo la decisión sobre el recurso mediante resolución motivada, que se notifica en los estrados.</p> | <p>Contratista</p> | <p>Resolución que resuelve el recurso</p> |

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO ETAPA CONTRACTUAL - SANCIONATORIO | CÓDIGO: P5_C |
| | | VERSIÓN: 3 |
| | Proceso Gestión Contractual | FECHA: 18/01/2024 |
| | | Página 7 de 9 |

| No | Descripción de la actividad | Responsable | Registro |
|----|--|--|--|
| 11 | Realizar la ejecutoria de la decisión, que en este caso queda en firme al día siguiente de notificada la misma en estrados (numeral 3 del artículo 87 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo) | Abogado asignado de la Subgerencia de Gestión Administrativa y ordenador del gasto | Resolución sobre la declaratoria o no del incumplimiento |
| 12 | Publicar la parte resolutive en la plataforma de SECOP I o II. | Abogado asignado de la Subgerencia de Gestión Administrativa | Registro publicación en plataforma SECOP |
| 13 | Archivar y cerrar el trámite sancionatorio | Supervisor del contrato y Subgerencia de Gestión Administrativa | Registro del archivo y cierre del trámite sancionatorio |
| | Fin | | |

Punto de Control: P.C.

5. RESULTADO FINAL: Declaratoria de incumplimiento de contrato o convenio.

6. DEFINICIONES:


Citación a audiencia: Documento remitido al contratista en el que se le cita a comparecer a la audiencia de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Contratista: Es la persona natural o jurídica que suscribe un contrato, cuya propuesta fue escogida por ser la más favorable para los fines que busca la Entidad.

Garantías: Instrumentos otorgados por los oferentes o por los contratistas de ATENEA, a favor de esta o de terceros con el objeto de garantizar la cobertura de los riesgos a que se encuentra expuesta la administración o los terceros con la presentación de la oferta o la ejecución del contrato. 18. Idoneidad o eficiencia: Aptitud del producto para satisfacer la necesidad o necesidades para las cuales ha sido producido o comercializado."(Ley 1480 de 2011, artículo 5, numeral 6).

Interventor del Contrato: Persona natural o jurídica contratada para realizar una vigilancia y control especializada con ocasión de la ejecución de un contrato que requiere conocimientos especializados o cuando la complejidad o extensión de su objeto lo demande. Los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.

SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública conformado por el conjunto de plataformas o soluciones tecnológicas puestas a disposición del Sistema de Compra Pública por Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces.

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO ETAPA CONTRACTUAL - SANCIONATORIO | CÓDIGO: P5_C |
| | | VERSIÓN: 3 |
| | Proceso Gestión Contractual | FECHA: 18/01/2024 |
| | | Página 8 de 9 |

SECOPII: Es la segunda versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.

Supervisor del Contrato: Servidor público que realiza la vigilancia y control del contrato. Es designado por el Ordenador del Gasto o su delegado.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Constitución Política de Colombia 1991: Norma de normas. Artículos 29 (debido proceso), 90 (responsabilidad patrimonial del Estado), 121 (legalidad en funciones de autoridades), 209 (principios, objeto y control de la función administrativa), 355 (prohibición a los auxilios, celebración de contratos con entidades sin ánimo de lucro).

Decreto Ley 1421 de 1993: Por la cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá.

Código Civil y Código de Comercio: Se dará aplicación a cualquiera de ellos, salvo en las materias reguladas por la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Ley 190 de 1995: Dicta normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. (Estatuto Anticorrupción).

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.


Ley 1474 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 1437 de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Decreto 1082 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional.

Ley 2097 de 2021: Por medio de la cual se crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).

Manual de Contratación de la Agencia Atenea

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO ETAPA CONTRACTUAL - SANCIONATORIO | CÓDIGO: P5_C |
| | | VERSIÓN: 3 |
| | Proceso Gestión Contractual | FECHA: 18/01/2024 |
| | | Página 9 de 9 |

8. RELACIÓN DE FORMATOS

| CODIGO | NOMBRE DEL FORMATO |
|----------|-----------------------|
| F6_P1_DE | Listado de Asistencia |
| F7_P1_DE | Acta de reunión |

9. ANEXOS:

No aplica

10. CONTROL DE CAMBIOS:

| Fecha (Versión que se está actualizando) | Versión (Última versión y código del documento actualizado) | Descripción del Cambio |
|---|--|--|
| 17/11/2022 | V1 GCL-PR- 05 | Se ajusta el documento de acuerdo con los establecido por el Manual de imagen de la Agencia |
| 16/01/2023 | V2 GCL-PR- 05 | Se modifica el procedimiento en los siguientes aspectos: Cambio de estructura de presentación de la información, ajuste en cada uno de sus ítems, lo que incluye modificación en la descripción de las actividades del procedimiento, responsabilidades, cambio en la asignación del código, entre otras. Todo lo anterior de acuerdo con las directrices establecidas en el Procedimiento de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos y Control de Documentos. |

| VALIDACIÓN | NOMBRE | CARGO | FECHA |
|----------------|---------------------------|---|------------|
| Elaboró | Cindy Lorena Sánchez | Profesional Contratista Subgerencia de Gestión Administrativa | 18/01/2024 |
| Revisó | Claudia Cecilia Cárdenas | Profesional Especializado Subgerencia de Gestión Administrativa | 18/01/2024 |
| Aprobó | Andrés Mauricio Benavides | Subgerente de Gestión Administrativa | 18/01/2024 |