

  	Formato Matriz RACI Proceso de Gestión Contractual	Código: A1_P5_C Versión: 1 Fecha Aprobación: 04/12/2025 Calificación de la información: Pública
---	--	--

Documento al cual esta asociada:	Procedimiento Etapa Contractual - Sancionatorio
Código:	P5_C
Versión:	4

Actividad <i>(Nombre de la Actividad)</i>		Responsable <i>(quien ejecuta la actividad)</i>	Aprobador <i>(quien aprueba el resultado de la actividad)</i>	Consultado <i>(persona o grupo que debe ser consultado para realizar la actividad)</i>	Informado <i>(persona o grupo que deben ser informados de la realización de la actividad o su resultado)</i>
No.	Nombre				
1	Elaborar el Informe de Presunto Incumplimiento Contractual una vez sean detectados los hechos constitutivos de presunto incumplimiento	Supervisor o Interventor del contrato o convenio			
2	Radicar la solicitud a través del sistema de gestión documental de la Agencia, anexando el informe por el presunto incumplimiento y pruebas que lo soportan.	Supervisor o Interventor del contrato o convenio			Subgerencia de Gestión Administrativa
3	<p>Asignar informe de presunto incumplimiento acompañado de las pruebas que lo soportan y copia del expediente contractual.</p> <p>El Técnico de la Subgerencia de Gestión Administrativa asigna el radicado por SIGA al profesional especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa para su asignación en reporte.</p>	<p>Técnico Subgerencia de Gestión Administrativa</p> <p>Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa</p>			Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa.
4	<p>Revisar y realizar mesas de acompañamiento, determinar si cumple con lo requerido para convocar la audiencia de presunto incumplimiento.</p> <p>¿Existe incumplimiento?</p> <p>Si: Continuar con la siguiente actividad.</p> <p>No: Devolver el trámite correspondiente a la dependencia solicitante explicando las razones por las cuales no se evidencia el posible incumplimiento del caso analizado. Fin del procedimiento.</p>	Profesional asignado de la Subgerencia de Gestión Administrativa			Dependencia solicitante

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

5	Solicitar al supervisor del contrato o convenio, las aclaraciones y ajustes que se consideren pertinentes.	Profesional asignado de la Subgerencia de Gestión Administrativa		Supervisor o Interventor del contrato o convenio	
6	<p>Proyectar la citación a la audiencia, previa revisión de la información remitida por la dependencia encargada, que conduzca a un posible incumplimiento.</p> <p>Ver generalidades.</p> <p>En caso de que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante también será citado de la misma manera. Paralelamente, la Gerencia de Gestión Corporativa 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>	Profesional asignado de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Gerente de Gestión Corporativa		Dependencia solicitante
7	<p>Revisar la Citación a la audiencia que será remitida tanto al contratista o aliado como a la aseguradora.</p> <p>¿La citación es aprobada?</p> <p>Si: Firmar y continuar con la siguiente actividad.</p> <p>No: Registrar en SIGA los ajustes correspondientes y realizar la respectiva devolución al profesional. Regresar a la actividad No. 6.</p>	Ordenador del Gasto			
8	<p>Realizar, audiencia en la fecha y hora señaladas en la citación, por posible incumplimiento del contrato o convenio correspondiente.</p> <p>Durante la audiencia, se concede el uso de la palabra al contratista o aliado, o a quien lo represente, así como al garante, para que presenten sus descargos, aporten pruebas y controvertan las pruebas presentadas 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>Si el contratista o aliado no comparece a la audiencia, la Agencia podrá realizar una nueva citación o procederá a declarar o no, el incumplimiento de lo cual se dejará constancia en el acta correspondiente.</p>	<p>Profesional asignado de la Subgerencia de Gestión Administrativa</p> <p>Supervisor del contrato o convenio</p> <p>Contratista o Aliado del presunto incumplimiento</p> <p>Ordenador del gasto</p> <p>Garante y demás partes citadas</p>			

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

9	Proyectar por parte del profesional la resolución o acto contractual de declaratoria de incumplimiento, imposición de multas, de imposición de sanciones o declaratoria de la cláusula penal pecuniaria, o de archivo del procedimiento.	Profesional asignado de la Subgerencia de Gestión Administrativa			
10	Revisar por parte del Ordenador del Gasto la resolución y se entenderá notificada en el mismo acto. Contra dicha decisión procede recurso de reposición. ¿Se interpone recurso? Si: Continuar con la siguiente actividad. No: Continuar con la actividad 12.	Ordenador del gasto			
11	Interponer y sustentar el recurso de reposición durante el desarrollo de la audiencia por parte del contratista o aliado. El profesional proyecta la decisión sobre el recurso mediante resolución motivada. La resolución la revisa y suscribe el Ordenador del Gasto y se notifica en los estrados.	Contratista o Aliado Profesional asignado de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Ordenador del Gasto.		
12	Proyectar 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)	Profesional asignado de la Subgerencia de Gestión Administrativa			
13	Publicar la parte resolutive en la plataforma de SECOP I o II y realizar el reporte de la multa o sanción una vez se encuentre en firme a el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio cuando aplique	Profesional asignado de la Subgerencia de Gestión Administrativa			
14	Archivar y cerrar el trámite sancionatorio	Supervisor del contrato y Subgerencia de Gestión Administrativa			

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA