


Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad 	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO E IMPOSICIÓN DE SANCIONES	Código: 11-PT-04	
		Versión: 3	Página: 1 de 10
		Vigente desde: 09-07-2020	

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	17-09-2019	Inicial
2	10-10-2019	Actualización de actividades de acuerdo con lo establecido en el guía y procedimiento de elaboración de documentos
3	09-07-2020	Actualización de actividades e inclusión nombres de cargos de conformidad al Acuerdo 755 de 2019

Elaboró	Revisó	Aprobó
Yenni D. Salek Correal Profesional Especializado 222-07 Ivonne E. Barrero Salgar Secretario 440-07	Rubby Cecilia Durán Maldonado Subdirectora de Gestión Contractual	Rubby Cecilia Durán Maldonado Subdirectora de Gestión Contractual Germán Uriel Rojas Director de Planeación

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.



- 1. OBJETIVO:** Establecer los lineamientos y el procedimiento a seguir en caso de presentarse el incumplimiento, parcial o total, de las obligaciones pactadas en los contratos celebrados por la Personería de Bogotá, D.C., con el fin de, imponer multas, hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, declarar la caducidad contractual y/o hacer efectiva la garantía única de cumplimiento a favor de la entidad, según el caso.
- 2. ALCANCE:** Inicia con la comunicación del supervisor(a) al ordenador(a) del gasto que contenga los elementos descriptivos y probatorios de los hechos que constituyan el presunto incumplimiento total o parcial y se ajusten a las causales previstas en la norma y culmina con el acto administrativo que lo declare probado o no, e imponga la sanción del caso, cuando así se determine.
- 3. DEFINICIONES:**

Contrato Estatal: De acuerdo con el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, *“Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad...”*

Cláusulas Exorbitantes: Son facultades excepcionales que le permiten a la entidad estatal, de manera unilateral, variar algunos temas del acuerdo inicial de voluntades en pro del estado. Previstas en la Ley 80 de 1993, estas son: modificación unilateral, interpretación unilateral, terminación unilateral y liquidación unilateral.

Cláusula Penal pecuniaria: Definida en el artículo 1592 del Código Civil como *“aquella en que una persona, para asegurar el cumplimiento de una obligación, se sujeta a una pena que consiste en dar o hacer algo en caso de no ejecutar o retardar la obligación principal”*.


Declaratoria de Caducidad: De conformidad con la Ley 80 de 1993 en su artículo 18 se estableció: *“La caducidad es la estipulación en virtud de la cual si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.*

Incumplimiento contractual: *“La parte que pide que se declare el incumplimiento debe demostrar que la imposibilidad de cumplir con sus obligaciones es imputable a la otra parte. Así, una entidad pública no puede alegar incumplimiento del contrato cuando una omisión suya es la razón por la que el contrato no se pueda ejecutar correctamente.*

b. El incumplimiento debe ser grave, serio, determinante trascendente y de gran significación para el objeto contractual. De esta manera, por ejemplo, el retraso en el pago de una parte menor del anticipo no es suficiente para alterar la normal ejecución del negocio jurídico¹.

Interventoría: Los(Las) supervisores(as) e interventores(as) tienen la función general de ejercer el control y vigilancia del objeto contratado, razón por la cual, deberán verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos, y como consecuencia de ello están facultados para solicitar

¹ Fuente Colombia Compra Eficiente – síntesis 9

Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad 	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO E IMPOSICIÓN DE SANCIONES		Código: 11-PT-04	
			Versión: 3	Página: 3 de 10
	Vigente desde: 09-07-2020			

informes, aclaraciones y/o explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, así como impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del contrato².

Multa: Para conminar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones y previo requerimiento del supervisor del contrato y proceso administrativo sancionatorio que determine un incumplimiento parcial, el ordenador(a) del gasto podrá imponer sanción económica para garantizar la adecuada ejecución.

Cláusula Penal Pecuniaria: De conformidad con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, y siempre y cuando se pacte en el contrato la cláusula penal pecuniaria, y una vez adelantado el proceso administrativo que se encuentra regulado en la Ley 1474 de 2011, se impone de manera proporcional de conformidad con el porcentaje establecido³.

Sanción: Mecanismo coercitivo de la entidad estatal para conminar al contratista incumplido a garantizar el cumplimiento de sus obligaciones.

Supervisión: Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución de un contrato, realizado directamente por la Entidad Estatal, para lo cual no se requiere conocimiento especializado.

La supervisión deberá ser ejercida por un(a) funcionario(a) de la Personería de Bogotá D.C. que cuente con la idoneidad y experiencia necesaria, para desarrollar de manera responsable, eficaz y eficiente la función encomendada

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para que se pueda dar inicio al proceso de incumplimiento contractual debe realizarse de manera previa la siguiente gestión por parte del (de la) supervisor(a) del contrato.

4.1. OBLIGACIONES DEL (DE LA) SUPERVISOR(A) O INTERVENTOR(A)


De acuerdo con el Manual de Contratación y la Guía de Supervisión e Interventoría de contratos, el(la) supervisor(a) o interventor(a) deberá requerir de manera escrita al (a la) contratista, para que explique las razones por las cuales se está presentando el posible incumplimiento, exigiéndole que cumpla con las obligaciones en mora, retardo o defecto, señalando un plazo perentorio para su respuesta y cumplimiento.

En caso de que el(la) contratista no dé respuesta o esta no sea satisfactoria y persista en el incumplimiento, el(la) supervisor(a) o interventor(a) deberá acopiar todas y cada una de las pruebas que demuestren el presunto incumplimiento.

El(La) supervisor(a) o interventor(a) deberá poner en conocimiento mediante escrito fundamentado y soportado al ordenador(a) del gasto, los hechos que puedan dar inicio al procedimiento administrativo de incumplimiento regulado en la Ley 1474 de 2011.

² Ob Cit.

³ Consejo de Estado – Sala de Consulta y Servicio Civil – concepto 1748-2006

Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad 	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO E IMPOSICIÓN DE SANCIONES		Código: 11-PT-04	
			Versión: 3	Página: 4 de 10
			Vigente desde: 09-07-2020	

4.2 INFORME PARA EL(LA) ORDENADOR(A) DEL GASTO

El (La) supervisor(a) o interventor(a) deberá elaborar un informe completo sobre las acciones u omisiones en la que haya incurrido el(la) contratista, que deberá contener:

- Una narración detallada de los hechos u omisiones del contratista en los que se fundamente el posible incumplimiento, mora, retardo o prestación defectuosa del servicio.
- Relación de las pruebas que soportan el presunto incumplimiento.
- Enunciación de las cláusulas del contrato o normas legales presuntamente vulneradas con el incumplimiento del contratista. Indicación y cuantificación de los posibles daños que se ocasionen o se pueden ocasionar a la Entidad por el incumplimiento del contratista. (Mayores valores pagados, sanciones impuestas a la entidad, pago de intereses, vencimiento de términos, desatención de actividades, etc.)

4.3 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

Una vez recibida la solicitud del supervisor(a) o interventor(a), el(la) ordenador(a) del gasto, se reunirá con el (la) subdirector(a) de Gestión Contractual, a fin de evaluar el caso y determinar si existe mérito para iniciar el procedimiento administrativo sancionatorio.

Si se encontró mérito, la Subdirección de Contratación proyectará para la firma del ordenador(a) del gasto, un oficio de citación a audiencia al contratista, también se convocará al garante y al supervisor(a) o interventor(a), y que contendrá como mínimo:

4.4 CITACIÓN:


Atendiendo la normatividad vigente y en aras de garantizar el derecho de defensa y contradicción y materializar el derecho constitucional al debido proceso, la Subdirección de Contratación procederá a elaborar la citación a audiencia al contratista, al garante y al supervisor(a) o interventor(a), y que contendrá como mínimo:

- Mención expresa y detallada de los hechos que la soportan.
- El informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación, con sus respectivos anexos. (Consulta de expediente contractual que se pondrá a disposición de los citados informando lugar en el que podrá ser consultado).
- La enunciación de las normas o cláusulas contractuales presuntamente violadas.
- Las consecuencias que se podrían derivarse para el contratista de concluirse su incumplimiento.
- Fecha, lugar y hora de realización de la audiencia

Esta comunicación deberá informarse a los citados con una antelación no menor a cinco (5) días hábiles, su notificación se realizará en el domicilio registrado por las partes. Así mismo, se deberá comunicar la citación al garante.

Este documento deberá agregarse al expediente contractual.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad 	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO E IMPOSICIÓN DE SANCIONES		Código: 11-PT-04	
			Versión: 3	Página: 5 de 10
	Vigente desde: 09-07-2020			

4.5. AUDIENCIA

- 4.4.1** La audiencia será presidida por el (la) ordenador(a) del gasto y contará con secretaría ad hoc la cual estará a cargo del Subdirector(a) de Gestión Contractual, previa designación en la audiencia.
- 4.4.2** Se dejará constancia de quienes asisten a la diligencia y a continuación se dará lectura al oficio de citación a audiencia
- 4.4.3** Se dará la palabra inicialmente al supervisor(a) para que presente sus apreciaciones, fundamentos y soportes que acrediten dentro del proceso el presunto incumplimiento contractual.
- 4.4.4** Seguidamente se concederá el uso de la palabra al contratista para que controvierta los hechos y las pruebas, presente las que considere pertinentes para desvirtuar el presunto incumplimiento.
- 4.4.5** Posteriormente se le concederá el uso de la palabra al representante del garante para que controvierta los hechos y las pruebas, presente las que considere pertinentes para desvirtuar el presunto incumplimiento de su afianzado.
- 4.4.6** Una vez escuchadas las partes, y frente a las pruebas solicitadas, el(la) ordenador(a) del gasto las decretará o negará en el caso de ser inconducentes, impertinentes o inútiles.
- 4.4.7** Admitidas, y de ser posible su práctica en la misma diligencia, las practicará, y en caso contrario podrá suspender la diligencia para tal actuación, si lo considera debidamente justificada y en estrado realizará la programación para reanudar la misma enunciando fecha y hora, (este aplazamiento no podrá superar diez (10) días hábiles).
- 4.4.8** Practicadas las pruebas o reanudada la diligencia, el(la) ordenador(a) del gasto expedirá el acto administrativo que decide la actuación, la cual quedará notificado en estrados.⁴

4.5 RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO

- Archivo de la actuación.
- Declaratoria de incumplimiento parcial.
- Declaratoria de incumplimiento total.


4.6 SANCIONES

4.6.1 Imposición de multas

Para proceder a imponer multas, estas deben estar pactadas dentro del contrato, ser solicitadas y aplicadas durante el plazo de ejecución del contrato y se debe realizar un análisis de la proporcionalidad el momento de ser impuestas. Si existen saldos a favor del contratista se aplicará la figura de la compensación, si no se informará la cuenta de la Tesorería Distrital en la cual deberá realizarse el pago de la multa. Este pago deberá realizarse en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles so pena de causar intereses de mora.

Para este pago el (la) contratista y/o garante deberán remitirse a la Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, donde les será expedido el recibo de pago correspondiente a orden de la Tesorería Distrital.

⁴ Literal c Artículo 86. Ley 1474 de 2011

Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad 	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO E IMPOSICIÓN DE SANCIONES		Código: 11-PT-04	
			Versión: 3	Página: 6 de 10
	Vigente desde: 09-07-2020			

4.6.2 Declaratoria de caducidad:

En caso de incumplimiento grave y conforme a la normatividad vigente, frente a un incumplimiento grave de las obligaciones a cargo del contratista, en la cual exista una afectación directa la ejecución del contrato y tenga la potencialidad de conducir a su paralización, la entidad procederá a declarar la caducidad, terminar el contrato en el estado que se encuentre sin lugar a indemnización al contratista, realizar la respectiva liquidación del contrato, aplicar las garantías, verificar el estado en el cual se encuentre el contrato y podrá continuar con su ejecución con el garante u otro contratista⁵.

A su vez se procederá a declarar la inhabilidad del contratista por cinco (5) años, la cual deberá ser reportada a la Agencia Nacional de Contratación y a la Procuraduría General de la Nación.

4.6.3 Aplicación de la cláusula penal pecuniaria

Hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria: Si existen saldos a favor del contratista se aplicará la figura de la compensación, si no se informará la cuenta de la Tesorería Distrital en la cual deberá realizarse el pago parcial o total de la cláusula Penal pecuniaria. Este pago deberá realizarse en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles so pena de causar intereses de mora.

Para este pago el(la) contratista y/o garante deberán remitirse a la Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, donde les será expedido el recibo de pago correspondiente a orden de la Tesorería Distrital.

Para garantizar el pago correspondiente en los casos que aplique y una vez en firme el acto administrativo que declaró el siniestro, se conminará al contratista y/o garante a que realice el pago, esto en virtud de la póliza de cumplimiento, cuando el (la) contratista no realice el pago.

Si existen saldos a favor del contratista, se aplicará la figura de la compensación, sin embargo, si estos saldos no existieren, no alcanzaran o el contratista no realice el pago, el garante será responsable del pago correspondiente al monto de la sanción establecida.

4.7 COBRO PERSUASIVO:

En firme el acto administrativo y notificado y si transcurridos cinco (5) días calendario, sin que se evidencie pago tanto del contratista y/o de aseguradora, la Subdirección de Contratación, realizará requerimiento escrito al contratista y al garante.

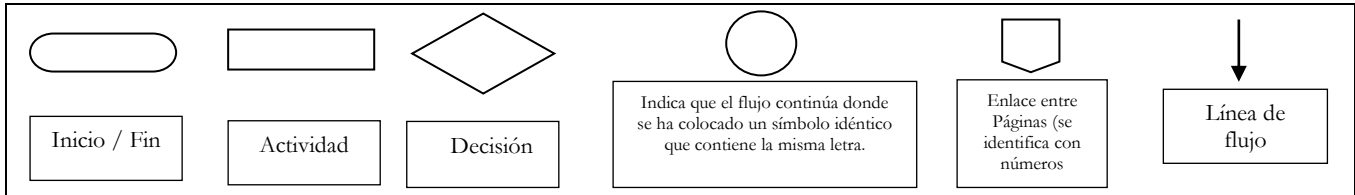
4.8 BASE DE DATOS

La Subdirección de Contratación llevará una base de datos con los registros de los procedimientos administrativos de incumplimientos llevados a cabo, la misma debe contener datos del contratista, fecha de apertura y cierre del procedimiento y fallo

⁵ Artículo 18 Ley 80 de 1993.



5. DESARROLLO




FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	1. Solicitar por escrito al contratista explicaciones sobre el posible incumplimiento cumplimiento de las obligaciones y remitir copia a la Subdirección de Contratación.	Supervisor(a) del contrato	Comunicación escrita
	¿El (la) contratista respondió, la respuesta fue satisfactoria o continuó el posible incumplimiento? No: contestó, respuesta no satisfactoria o continua el incumplimiento: Continúa con la siguiente actividad Si: Fin del procedimiento	Ordenador(a) del gasto	Informe y solicitud
	2. Solicitar a(al) ordenador(a) del gasto la solicitud de inicio del procedimiento administrativo de incumplimiento adjuntando informe de los hechos	Junta de Compras	Acta de Junta de Compras
	3. Presentar informe y solicitud del (de la) supervisor(a) a la Junta de Compras	Subdirector(a) de Gestión Contractual	Memorando Acta de Junta de Compras
	4. Evaluar el caso con el apoyo de la Oficina Asesora de Jurídica y definir si se inicia el procedimiento administrativo de incumplimiento.	Subdirector(a) de Gestión Contractual	Oficio de citación



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>¿Es procedente la solicitud de la apertura del procedimiento de incumplimiento?</p> <p>Si: Continuar con la siguiente actividad</p> <p>No: Finaliza y responder por escrito al supervisor(a)</p>	Ordenador(a) del gasto	Asistencia a Reuniones, Eventos o Actividades 01-FR-07 Resolución
	5. Proyectar y gestionar la firma del ordenador del gasto en el oficio de citación a audiencia al contratista, al garante y al supervisor(a) o interventor(a). Archivar copia en el expediente contractual.	Subdirector(a) de Gestión Contractual	Oficio de citación
	6. Desarrollar audiencia y generar Resolución con decisión		
	<p>¿Se declaró el incumplimiento del contrato?</p> <p>No: Continuar con la actividad 7</p> <p>Si: Continuar con la actividad 8</p>	Ordenador(a) del gasto	Asistencia a Reuniones, Eventos o Actividades 01-FR-07 Resolución
	7. Archivar documentos del procedimiento administrativo y Resolución con decisión y finalizar.	Ordenador(a) del gasto	Asistencia a Reuniones, Eventos o Actividades 01-FR-07 Resolución



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>8. Gestionar el fallo que se determinó en el acto administrativo, según corresponda:</p> <p>a. Imposición de multas: Verificar en la Resolución el valor de las multas, si existen saldos a favor del (de la) contratista aplicar la figura de la compensación, por lo tanto, comunicar a la Subdirección de Gestión Financiera para los respectivos trámites. De lo contrario, informar al contratista los datos de la cuenta de la Tesorería Distrital en la cual deberá realizarse el pago de la multa.</p> <p>b. Caducidad: Comunicar a la Subdirección de Gestión Financiera para los respectivos trámites.</p> <p>c. Cláusula Penal Pecuniaria: Verificar en la Resolución el valor de la sanción, si existen saldos a favor del (de la) contratista aplicar la figura de la compensación, por lo tanto, comunicar a la Subdirección de Gestión Financiera para los respectivos trámites. De lo contrario, informar al (a la) contratista los datos de la de la cuenta de la Tesorería Distrital en la cual deberá realizarse el pago de la sanción.</p> <p>d. Declarar siniestro: Hacer efectiva ante la aseguradora la póliza de cumplimiento.</p>	Subdirector(a) de Gestión Contractual	Resolución
	<p>9. Si el proceso se desarrolló por SECOP II, crear caso de incumplimiento de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente y anexar los documentos solicitados. Si el proceso se publicó por SECOP I publicar la Resolución y soportes si se requieren.</p>	Subdirector(a) de Gestión Contractual	Memorando
	<p>10. Archivar todos los documentos en el expediente contractual y registrar en la base de datos.</p>	Profesional Especializado(a) o Auxiliar Administrativo(a)	Registro en SECOP

Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad 	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO E IMPOSICIÓN DE SANCIONES		Código: 11-PT-04	
			Versión: 3	Página: 10 de 10
			Vigente desde: 09-07-2020	

7. CONTROL DE LOS REGISTROS

Nº	REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	TIEMPO TRD
1	Asistencia a Reuniones, Eventos o Actividades	01-FR-07	Subdirector(a) de Gestión Contractual	Indefinido
2	Resolución	N/A	Subdirector(a) de Gestión Contractual	Indefinido
3	Acta de Junta de Compras	N/A	Subdirector(a) de Gestión Contractual	Indefinido
4	Memorando	N/A	Subdirector(a) de Gestión Contractual	Indefinido
5	Oficio de citación	N/A	Subdirector(a) de Gestión Contractual	Indefinido

8. NORMATIVIDAD APLICABLE

TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	EMISOR	ARTÍCULO(S) APLICACIÓN
Constitución Política de Colombia	N/A	1991	Asamblea Nacional Constituyente	Preámbulo,
Ley	1150	2007	Congreso de la República	Artículos 17 y 18
Ley	80	1993	Congreso de la República	Artículos 3, 4, 5, 14, 15, 16, 17, 18, 23, 32, 40, 55, 56, 57, 58 y 59.
Ley	1474	2011	Congreso de la República	Artículo 83, 84, 85 Y 86,
Ley	1437	2017	Congreso de la República	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Decreto	1082	2015	Departamento Nacional de Planeación	Artículos del 2.2.1.1.2.1.1 al 2.2.1.1.2.1.5.

9. DOCUMENTOS EXTERNOS

NOMBRE	FECHA DE PUBLICACIÓN O VERSIÓN	ENTIDAD QUE LO EMITE	MEDIO DE CONSULTA
Guía rápida para registrar, modificar y cancelar Incumplimientos en el SECOP II	15/03/2019	Colombia Compra Eficiente	Internet https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/20190315_guia_gc_incumplimientos_entidadestatal_v7.pdf

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.