

Objetivo:

Establecer las etapas que se deberán surtir en Indeportes Antioquia para adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 de conformidad con las disposiciones del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes, en caso de evidenciarse un posible incumplimiento contractual.

Alcance

Inicia con la enunciación del posible incumplimiento por parte del supervisor y/o interventor del contrato y se da por terminado con el acto administrativo definitivo en los términos del artículo 43 de la Ley 1437 de 2011 o aquella que la modifique o sustituya.

PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO				
	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO
1	Identificar el presunto incumplimiento	En esta etapa el supervisor identifica el hecho presunto que amenaza la ejecución del contrato o convenio, como un riesgo de incumplimiento de las obligaciones contractuales.	Supervisor y/ interventor del Contrato y/o convenio	Evidencia de los hechos u omisiones constitutivas del presunto incumplimiento.
2	Solicitud expresa al contratista	<p>El supervisor y/o interventor del Contrato deberá solicitar al contratista por escrito, que aclare y explique las razones que han dado lugar al presunto incumplimiento, indicando:</p> <p>a. Las obligaciones presuntamente incumplidas y la solicitud de explicaciones al respecto.</p> <p>b. Los documentos o soportes, en caso de ser necesario, que a juicio de la Supervisión y/o interventoría deban ser allegados para aclarar las situaciones particulares de cada caso.</p> <p>c. El término dentro del cual el contratista deba presentar sus explicaciones o aclaraciones y adjuntar los documentos o soportes requeridos y también aquellos que considere necesarios.</p> <p>Es importante que se tenga en cuenta que dicho término debe determinarse teniendo en cuenta la gravedad y complejidad del posible incumplimiento, así como la cantidad de los documentos requeridos.</p>	Supervisor y/ interventor del Contrato y/o convenio	Documentos de la solicitud, requerimiento y los anexos que se enuncien.
3	Analizar la respuesta emitida por el contratista	<p>Supervisor desde realizar el análisis de las respuestas emitidas por el contratista y determinar si hay mérito para continuar con el incumplimiento.</p> <p>SI: Continuar con la actividad 4</p> <p>NO: Terminar procedimiento</p>		
4	Elaborar, radicar y enviar Informe de Supervisión.	A través del aplicativo mercurio, en el caso del supervisor, o por documento externo radicado a través del CADA en el caso de la Interventoría, dirigido al jefe de la oficina asesora jurídica con copia al ordenador del gasto, se elaborará informe de supervisión	Supervisor y/ interventor del Contrato y/o convenio	Informe de Supervisión radicado F-CA-58.

PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO
		<p>detallando las situaciones o hechos del posible incumplimiento contractual, enunciando las posibles normas o cláusulas violadas y las consecuencias jurídicas de dichas situaciones.</p> <p>Este paso procede en caso de que las explicaciones surgidas con el agotamiento del paso 2 no sean satisfactorias para el supervisor o interventor. En caso de que sí sean satisfactorias, el procedimiento termina allí.</p> <p>Igualmente se enviará copia al contratista y a su garante.</p>		Documentos de respuesta del contratista y/o conveniente. Constancia de envío.
5	Analizar el caso	<p>El jefe de la oficina Asesora Jurídica estudia el caso de acuerdo con los documentos soporte e informe del supervisor.</p> <p>Hay mérito para continuar con el proceso:</p> <p>Si: Continuar con la actividad 6.</p> <p>NO: realizar las recomendaciones y terminar el proceso.</p>	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
6	Solicitud de Comité Interno de Contratación.	<p>Una vez el jefe de la oficina asesora jurídica define la necesidad, convocarán a través del profesional logístico del Instituto, al comité de contratación para tratar el caso.</p>	Jefe de oficina asesora jurídica. Profesional logístico	Citación Comité de Contratación.
7	Comité de Contratación	<p>En la hora y fecha previamente citada, se reúne el Comité de Contratación para analizar las razones y argumentos jurídicos presentados por supervisor y/o interventor del contrato, así como los anexos del presente informe y el oficio con las explicaciones o aclaraciones dadas por el contratista</p>	Comité de Contratación.	Constancia Comité de Contratación F-CA-14 Citación a Audiencia. (Formato Comunicación Externa) Anexos del proceso
8	Analizar caso	<p>Se presenta el caso del presunto incumplimiento en Comité de contratación por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, se analiza el caso, con los soportes presentados.</p> <p>Hay mérito para continuar con el proceso:</p> <p>Si: Una vez evidenciado el posible incumplimiento y si el Comité de Contratación aprueba lo planteado por el supervisor y jefe de oficina asesora jurídica, se da el aval para la citación a audiencia en cumplimiento de lo</p>	Comité de Gerencia y supervisor y/o interventor del contrato y/o convenio	Constancia Comité de Contratación F-CA-14

PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

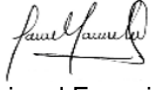


	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO
		<p>dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Continuar con la actividad 7.</p> <p>NO: realizar las recomendaciones y terminar el proceso.</p>		
9	Citación a Audiencia de Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento	<p>El profesional jurídico designado para sustanciar este procedimiento por el jefe de la oficina asesora jurídica (preferiblemente quien tuvo el rol jurídico en el respectivo CAE si no es el supervisor), ejecutará la decisión del comité de contratación y procederá a fijar fecha y hora para la audiencia y a la citación del contratista o conveniente y su garante.</p> <p>A la citación se anexará copia del informe de supervisión y/o interventoría y sus anexos y del acta del comité de contratación.</p>	Profesional Jurídico designado	Citación a Audiencia (Formato Comunicación Externa)
10	Desarrollo de la Audiencia	<p>El ordenador del gasto, quien preside la audiencia de imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento, inicia la audiencia, en el día y la hora prevista en la citación; estará acompañado y asesorado por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica y el profesional jurídico sustanciador, supervisor y/o interventor del contrato o quien haya sido designado por este para asistir al acto.</p> <p>Se podrá invitar al jefe de la Oficina de Control Interno para que asista a la audiencia.</p> <p>A la audiencia deberá comparecer el contratista y su garante previamente citados, quienes podrán concurrir por medio de apoderados debidamente identificados para el efecto. Los convocados no requieren estar asistidos por abogado, pero si lo desean, pueden constituir poder para su representación</p> <p>Instalado el acto, el sustanciador da lectura al documento de citación previamente enviado y a continuación le concede la palabra al supervisor y/o interventor o su representante para que indique las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciando las normas o cláusulas posiblemente incumplidas y las consecuencias que puedan derivarse para el contratista en caso de demostrarse el incumplimiento.</p> <p>Escuchados los fundamentos fácticos y jurídicos de la convocatoria, el ordenador del gasto le concede el uso de la palabra al contratista o a su representante y/o apoderado, y al garante, sucesivamente para que presenten sus descargos, explicaciones, aporte pruebas y controvierta las presentadas por la Entidad.</p>	<p>Ordenador del Gasto.</p> <p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Profesional Jurídico sustanciador.</p> <p>Supervisor y/o interventor o su representante.</p> <p>Invitados</p> <p>Convocados</p>	<p>Formato Acta de Audiencia.</p> <p>Resolución Motivada F-GD-30</p>

PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO
		<p>Decreto y práctica de pruebas: El ordenador del gasto determina la conducencia y pertinencia de las pruebas solicitadas por las partes y ordena su práctica.</p> <p>En esta etapa, se deben materializar las solicitudes probatorias decretadas por la Dependencia, para ello, si es posible se pueden realizar en esta diligencia, llamando a los servidores que den una declaración juramentada de los hechos materia de investigación, si no es posible se puede suspender la diligencia, anunciando la fecha y hora en que se reanuda la misma.</p> <p>Mediante Resolución motivada, proyectada por el profesional jurídico asignado, la Entidad procede a imponer la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. La Resolución se entenderá notificada en dicho acto público (audiencia) tanto al contratista como al garante, y contra la decisión procederá únicamente recurso de reposición, el cual deberá interponerse, sustentarse y decidirse en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.</p> <p>El recurso de reposición podrá ser impuesto tanto por el contratista como por el garante.</p> <p>¿Se impuso multa, sanción o declaratoria de incumplimiento?</p> <p>NO: Fin del procedimiento, se archiva el proceso.</p> <p>SÍ: Se debe continuar con la actividad número 7</p>		
11	Publicar y Comunicar Acto Administrativo	<p>Una vez ejecutoriado el acto administrativo por el cual se declara la multa, sanción o el incumplimiento. El rol logístico del instituto deberá publicar en el SECOP dicho acto administrativo.</p> <p>El supervisor velará por que se realice esta publicación.</p> <p>Así mismo, el rol logístico deberá comunicar a la cámara de comercio donde se encuentre inscrito el contratista y a la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con el Art. 31 Ley 80 de 1993, modificado por el Art. 218 Decreto 019 de 2012.</p>	Rol Logístico y Supervisor del Contrato y/o Convenio	Constancia de Publicación en SECOP.
12	Realizar Ejecutoria y efectos del acto administrativo sancionatorio	<p>Una vez en firme la sanción impuesta, se remite comunicación con copia del acto administrativo a la Subgerencia Administrativa y Financiera para el cobro persuasivo y/o coactivo por parte de la dependencia correspondiente.</p>	Profesional Jurídico Asignado. Subgerencia Administrativa y Financiera	Copia Acto Administrativo. Inicio Cobro Persuasivo y/o Coactivo.

Control de cambios

Código	Fecha	Versión	Descripción del cambio
P-PJ-06	23/09/2022	V.1	No aplica para la presente versión.

Elaboró	Revisó Profesional Especializado	Aprobó Jefe de
 Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica	 Asesor Gerencia	 Jefe Oficina Asesora Jurídica