

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 el informe del supervisor y/o interventor a través del cual se señala el posible incumplimiento por parte del contratista 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
1P	Identificar el presunto incumplimiento	En esta etapa el supervisor y/o interventor identifica el hecho presunto que amenaza la ejecución del contrato o convenio, como un riesgo de incumplimiento de las obligaciones contractuales.	Supervisor y/o interventor del Contrato y/o convenio	Evidencia de los hechos u omisiones constitutivas del presunto incumplimiento.
2P	Solicitud expresa al contratista	<p>El supervisor y/o interventor del Contrato o convenio 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</p>	Supervisor y/o interventor del Contrato y/o convenio	Documentos de la solicitud, requerimiento o los anexos que se enuncien.

		en cuenta la gravedad y complejidad del posible incumplimiento, así como la cantidad de los documentos requeridos.		
3P	Analizar la respuesta emitida por el contratista	<p>Supervisor o interventor debe realizar el análisis de las respuestas emitidas por el contratista y sus respectivos anexos, y determinar si hay mérito para informar al ordenador del gasto del posible incumplimiento</p> <p>SI: Continuar con la actividad 4NO:</p> <p>Terminar procedimiento</p>	Supervisor y/ o interventor del Contrato y/o convenio	Respuesta emitida por el contratista y sus respectivos anexos
4H	Elaborar y radicar Informe de Supervisión o de interventoría, y remitir al ordenador del gasto	<p>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, dirigir al ordenador del gasto el informe de supervisión o interventoría correspondiente con sus respectivos anexos, en el cual se detallen las situaciones o hechos constitutivos del posible incumplimiento contractual.</p> <p>Igualmente el supervisor o interventor deberá remitir el enlace del expediente contractual de SECOP y el número del expediente que obra en mercurio</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>	Supervisor y/ interventor del Contrato y/o convenio	<p>Informe de Supervisión radicado F-CA-58.</p> <p>Informe de interventoría</p> <p>Comunicación dirigida al ordenador del gasto</p>

PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO
5H	Remisión del informe de supervisión o interventoría a la Oficina Asesora Jurídica	De considerarlo procedente, el ordenador del gasto remitirá al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica el informe de supervisión o interventoría, con sus anexos, solicitando el inicio del procedimiento sancionatorio contractual	Ordenador del gasto	Comunicación interna con sus anexos
6V	Analizar el caso	El jefe de la oficina Asesora Jurídica estudia el caso de acuerdo con los documentos soporte e informe del supervisor o interventor Hay mérito para iniciar el proceso: S Continuar con la actividad 7. NO: Inhibirse de iniciar la actuación	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Auto de apertura o Auto inhibitorio

PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO
7 A	Citación a Audiencia de Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento	El profesional jurídico designado para sustanciar este procedimiento por el jefe de la oficina asesora jurídica proyectará la citación al contratista o conveniente y su garante, para revisión y firma del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Profesional Jurídico designado Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Citación a Audiencia (Formato Comunicación Externa)

		A la citación se anexará copia del informe de supervisión y/o interventoría y sus anexos		
8 A	Desarrollo de la Audiencia	<p>El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica instala la audiencia, en el día y la hora prevista en la citación; estará acompañado y asesorado por el profesional jurídico sustanciador, supervisor y/o interventor del contrato o quien haya sido designado por este para asistir al acto.</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 Jefe de la Oficina Asesora Jurídica 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. Acto seguido 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, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad;</p> <p>Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o</p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Profesional Jurídico</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>

		<p>declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así 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>En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, 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>La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.</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 9</p>		
--	--	---	--	--

PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO
9A	Publicar y Comunicar Acto Administrativo	De conformidad con lo normado en el artículo 31 de la Ley 80 de 1993, una vez ejecutoriada la presente Resolución su parte resolutive se publicará en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP" y se comunicará a la Procuraduría General de la Nación y a la Cámara de Comercio en que se encuentre inscrito el contratista.	Oficina Asesora Jurídica	Constancia de Publicación en SECOP. Constancia de comunicación a la PGN y Cámara de Comercio
10A	Ejecución del acto administrativo sancionatorio	Una vez en firme la sanción impuesta, se remite comunicación con copia del acto administrativo a la Subgerencia Administrativa y Financiera para el cobro de la sanción	Profesional Jurídico Asignado. Subgerencia Administrativa y Financiera	Copia Acto Administrativo. Proceso de cobro

Control de Cambios

Código	Fecha	Versión	Descripción del cambio
P-CA-08	6/08/2024	V.1	No aplica para la presente versión.
P-CA-08	25/06/2025	V2	Se actualiza el procedimiento y se incluyen actividades y se realiza ciclo PHVA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica Profesional Universitario	Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica