

## 1. OBJETIVO

Realizar el Proceso sancionatorio contractual por posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el contrato, evitando un detrimento patrimonial a la Entidad

## 2. ALCANCE

Incluye las actividades desde la realización del requerimiento al contratista para instarlo al cumplimiento de las obligaciones contractuales hasta la ejecución de las actividades correspondientes para la ejecución de la sanción impuesta a través de acto administrativo.

## 3. DEFINICIONES Y SIGLAS

**Sanción:** Es la pena impuesta al contratista cuando exista incumplimiento de las obligaciones o actividades contractuales a su cargo. Fuente: (UAE DIAN - Subdirección de Gestión de Recursos Físicos - Coordinación de Contratos).

**SECOPE:** Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

## 4. DESARROLLO DEL TEMA

La potestad sancionatoria contractual de la administración es concebida como una herramienta coercitiva que tiene como fin el correcto y cabal desarrollo y cumplimiento del contenido obligacional y en general el objeto de los contratos que suscribe, los cuales, a su vez, persiguen la materialización de los fines del Estado en los términos del artículo 2 de la Constitución Política de 1991. Esta potestad sancionatoria es ejercida por la Entidad a través del procedimiento contenido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Entonces, cuando el supervisor y/o interventor del contrato se enfrente a un posible incumplimiento total o parcial de las obligaciones contraídas por el contratista, la Entidad podrá imponer y cobrar las multas pactadas, hacer efectiva la cláusula penal, hacer efectiva la póliza de cumplimiento declarando el siniestro, previa cuantificación de los perjuicios por el supervisor y/o interventor y en general aplicar las cláusulas excepcionales<sup>1</sup>, con el exclusivo objeto de evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos a su cargo y asegurar la inmediata, continua y adecuada prestación, interpretar los documentos contractuales y las estipulaciones en ellos convenidas, introducir modificaciones a lo contratado y, cuando las condiciones particulares de la prestación así lo exijan, terminar unilateralmente el contrato celebrado o declarar su caducidad por incumplimiento grave del contratista, desarrollando el procedimiento ya mencionado en el párrafo anterior.

Frente a las sanciones contractuales, es preciso indicar que antes del inicio del Proceso sancionatorio la Entidad deberá realizar un análisis del tipo de sanción que pretenda imponer y de los hechos constitutivos de incumplimiento, pues dependerá del tiempo en que se quiera imponer y

---

<sup>1</sup> Artículo 14 de la Ley 80 de 1993.

del tipo de incumplimiento que se pretenda sancionar. Lo anterior, siempre que en los documentos contractuales estén debidamente pactadas las cláusulas correspondientes.

#### 4.1 Tipos de sanciones

La supervisión o interventoría deben tener en cuenta que la entidad puede aplicar alguna de las siguientes sanciones, siempre que estén pactadas en el contrato, dependiendo la etapa del mismo y el grado de incumplimiento.

- i. **Multas:** Tienen por objeto conminar o apremiar al contratista a cumplir con sus obligaciones. Proceden sólo mientras se halle pendiente la ejecución de dichas obligaciones a cargo del contratista, dentro del plazo de ejecución del contrato.

Generalmente estas sanciones se pactan en caso de retardo o incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el contrato y se establece que se causará a favor de la DIAN una multa equivalente a un porcentaje (%) del valor del contrato por cada día de atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, sin que el valor total de ellas pueda llegar a exceder el diez por ciento (10%) el valor total del contrato.

Entonces, si la supervisión o la interventoría solicitan la aplicación de multas, deben establecer el posible valor de la multa haciendo la liquidación correspondiente (por ejemplo, valor por cada día de retardo ocurrido y el total de la misma).

- ii. **Cobro de Cláusula Penal Pecuniaria:** En el evento en que ya no sea posible conminar al contratista a través de multas, y se evidencie el incumplimiento definitivo del contratista, la entidad puede declarar dicho incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria incluida en el contrato. Esta declaración puede darse vencido el plazo de ejecución del contrato, es decir, durante la etapa de liquidación.

Generalmente, se pacta que sí el contratista no diere cumplimiento en forma total o parcial al objeto o a las obligaciones emanadas del contrato, pagará a la DIAN, un porcentaje (%) del valor total del mismo, como estimación anticipada de perjuicios, sin que lo anterior sea impedimento para que se impongan las multas a que haya lugar y/o se reclamen perjuicios adicionales que no se alcanzaren a cubrir con la cláusula penal.

En este aspecto, si la supervisión o la interventoría solicitan la declaración de incumplimiento parcial, se cobraría la cláusula penal pecuniaria pactada. Adicionalmente, si la supervisión o interventoría considera que los perjuicios causados no se cubren en su totalidad con la cláusula penal pecuniaria deberá establecer, con los soportes correspondientes, la cuantificación de los perjuicios causados a la entidad haciendo la liquidación correspondiente.

- iii. **Caducidad.** Sin perjuicio de lo anterior, si durante el plazo de ejecución del contrato 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, previa garantía del derecho de contradicción y defensa puede declarar la Caducidad del Contrato y sus efectos, por medio de acto administrativo debidamente motivado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. Esta sanción es la más

gravosa para el contratista puesto que lo inhabilita para contratar con el Estado durante cinco (5) años a partir de la declaratoria; en tal sentido, su aplicación es la más exigente respecto de la prueba y la fundamentación por parte de la Entidad.

En este aspecto, si la supervisión o la interventoría solicitan la declaración de caducidad se cobraría la cláusula penal pecuniaria pactada. Adicionalmente, si la supervisión o interventoría considera que los perjuicios causados no se cubren en su totalidad con la cláusula penal pecuniaria deberá establecer, con los soportes correspondientes, la cuantificación de los perjuicios causados a la entidad haciendo la liquidación correspondiente.

#### 4.2 Informe de incumplimiento

El interventor y/o supervisor del contrato deberá realizar el informe el cual debe incluir como mínimo la siguiente información:

- Mención expresa y detallada de los hechos que la soportan el incumplimiento.
- Enunciación de las normas o cláusulas posiblemente violadas.
- Las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación (Multa, clausula penal o caducidad).
- Tasación de la posible sanción a imponer.
- Las pruebas que soporten los hechos enunciados como incumplimiento.

#### 4.3 Actividades para realizar un procedimiento sancionatorio contractual

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p><b>1. Realizar requerimientos previos al contratista</b></p> <p>Verificada la existencia de un posible incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales, el supervisor debe requerir de forma escrita al contratista para que dentro de un plazo no mayor a 5 días hábiles cumpla las obligaciones (copiará al garante identificando los datos de la garantía contractual). Este requerimiento se podrá realizar a través del correo electrónico institucional, cuando el contratista ha autorizado este medio, actas de reunión, oficios, entre otros.</p>	Supervisor / Interventor
<p><b>2. Verificar si persiste el incumplimiento</b></p> <p>Al cumplir el tiempo estipulado para la respuesta de parte del contratista, determina si este atendió el requerimiento y si se subsana la situación presentada.</p> <p>Como resultado establece si persiste el incumplimiento, caso en el cual continua con la actividad siguiente. En caso contrario, es decir, en caso que la situación de posible incumplimiento se haya subsanado, continua con la actividad 13.</p>	Supervisor / Interventor
<p><b>3. Elaborar y radicar informe de posible incumplimiento</b></p>	

<p>Si después de verificar y valorar respuesta del contratista persiste el incumplimiento, debe proceder a elaborar el informe de posible incumplimiento del contratista, solicitando el inicio del procedimiento sancionatorio contractual incluyendo como mínimo la siguiente información: Mención expresa y detallada de los hechos que la soportan el incumplimiento, enunciar las normas o cláusulas posiblemente violadas, consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación (Multa, clausula penal o caducidad), tasación de la posible sanción a imponer y las pruebas que soporten los hechos enunciados como incumplimiento. Este informe se deberá radicar en la Subdirección de Compras y Contratos o en la División Administrativa y financiera en las Direcciones seccionales o quien haga sus veces.</p>	<p>Supervisor / Interventor</p>
<p><b>4. Designar Sustanciador</b></p> <p>Teniendo en consideración las competencias de formación y experiencia de los servidores públicos a su cargo, así como la carga laboral designa al profesional que se encargará del presunto incumplimiento.</p>	<p>Subdirector de Compras y Contratos o quien haga sus veces.</p>
<p><b>5. Verificar informe de posible incumplimiento</b></p> <p>Revisa el informe de posible incumplimiento y sus soportes estableciendo el cumplimiento de requisitos de ley.</p> <p>En caso de que cumpla los requisitos de ley continua con la actividad siguiente. De lo contrario informa por correo electrónico al supervisor o interventor, para que realice los ajustes correspondientes y regresa a la actividad No 3.</p>	<p>Sustanciador</p>
<p><b>6. Verificar si el incumplimiento se tramitará por vía administrativa.</b></p> <p>Al revisar el informe de incumplimiento evaluará si el mismo puede tramitarse por vía administrativa o por vía judicial.</p> <p>En caso de tramitarse por vía administrativa continua en la actividad siguiente.</p> <p>En caso contrario, es decir por vía judicial deberá remitir a la Dirección de Gestión Jurídica, según lo establecido en el procedimiento PR-PEC-0119 Atención a Procesos judiciales, el informe junto con comunicación mediante la cual se realice un análisis comparativo, con razones jurídicas y fácticas, de la necesidad de iniciar un Proceso judicial.</p>	<p>Sustanciador</p>
<p><b>7. Elaborar, suscribir y remitir oficio de citación a audiencia pública</b></p> <p>Teniendo en cuenta lo anterior, determina con el supervisor y el Ordenador del Gasto la fecha de la audiencia pública, realiza el oficio de citación, les solicita las firmas respectivas y lo remite al contratista y al garante.</p>	<p>Sustanciador</p>

<p><b>8. Instalación y trámite de audiencia pública de posible incumplimiento</b></p> <p>Instala y realiza la audiencia pública de posible incumplimiento con apoyo del jefe de la Subdirección de Compras y Contratos o quien haga sus veces, solicitando información - documentos al contratista que confirme o contradigan el informe de posible incumplimiento.</p>	Ordenador del Gasto
<p><b>9. Verificar en la audiencia si existen argumentos para tomar decisión con respecto al posible incumplimiento</b></p> <p>Analiza las razones expuestas por las partes y determina si en la audiencia se tomará la decisión correspondiente, caso en el cual continua en la siguiente actividad.</p> <p>De lo contrario, suspende la audiencia sustentando la necesidad de allegar o practicar pruebas, o cuando exista una razón debidamente justificada, informa la fecha y hora en que se reanudará la audiencia - vuelve a la actividad 8.</p>	Ordenador del Gasto
<p><b>10. Verificar si es procedente la declaración de incumplimiento</b></p> <p>En la audiencia pública analizará los soportes aportados por las partes y comunicará la decisión de la actuación administrativa adelantada. Si la decisión de la entidad es la declaración del incumplimiento y la imposición de sanción, continua con la actividad siguiente, de lo contrario se archiva la actuación y continua con la actividad No 13.</p>	Ordenador del Gasto
<p><b>11. Realizar publicación y comunicación del acto administrativo que decide la actuación</b></p> <p>La resolución que declara el incumplimiento se comunicará en la audiencia a las partes intervinientes y se procede a: publicarla en SECOP y remitirla cuando corresponda a la Procuraduría General de la Nación, a la Cámara de Comercio y aquellas entidades que proceda o áreas competentes para que se determinen o se realicen las acciones pertinentes.</p>	Sustanciador
<p><b>12. Gestionar el cobro de la sanción impuesta</b></p> <p>Remite a la Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo o quien haga sus veces (Subproceso Administración de Cartera) y a la Subdirección Financiera o quien haga sus veces (Subproceso Función Pagadora), los documentos requeridos para que se realice el registro contable y el cobro de la sanción impuesta al contratista, ya sea ante el mismo contratista o ante el garante.</p> <p>Nota: Al recibir el pago de la sanción impuesta se deberá comunicar el mismo a la Subdirección de Compras y Contratos quien notificará a las áreas involucradas en esta actividad.</p>	Sustanciador
<p><b>13. Continuar con el seguimiento contractual o postcontractual</b></p>	Sustanciador

De acuerdo con la etapa en la cual se encuentra el contrato, continua con el seguimiento respectivo: PR-ADF-0433 Etapa contractual o PR-ADF-0434 Etapa Postcontractual	
--	--

## 5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	08/05/2015	05/04/2017	Versión inicial de la modernización del SGCCI,
2	06/04/2017	31/10/2019	Se ajustaron las actividades de la secuencia y la codificación del Manual.
3	18/10/2019	04/11/2021	Se ajustó el objetivo y la secuencia de las actividades.  <b><u>Este instructivo es publicado el día 18 de octubre de 2019, pero entrará en vigencia a partir del 1 de noviembre del mismo año. Se publica con anterioridad para efectuar la transición con las correspondientes versiones anteriores, las cuales se mantienen vigentes hasta el día 31 de octubre de 2019.</u></b>
4	05/11/2021		Versión 4, que reemplaza la versión 3. Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del Proceso de acuerdo a la nueva estructura de Procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo. Además, en la versión de este y en el numeral 4. Desarrollo del tema.  En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".  Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.  Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de Diciembre de 2020".

<b>Elaboró:</b>	Lina Constanza Mendieta Cano <b>Ajuste metodológico</b>	Gestor II del Sistema de Gestión	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
<b>Revisó:</b>	Camilo Octavio Contreras Bravo	Subdirector	Subdirección de Compras y Contratos
<b>Aprobó:</b>	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Directora	Dirección de Gestión Corporativa