



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

PD-GCT-15

V.1

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO:	Establecer los lineamientos para adelantar el trámite tendiente a verificar y resolver las solicitudes de presuntos incumplimientos contractuales de los contratistas, atendiendo la oportuna ejecución del objeto contratado, mediante el análisis de los informes del supervisor y pruebas obtenidas, con el fin de adoptar la decisión administrativa que corresponda.
ALCANCE:	Inicia con la recepción de la solicitud de proceso por posible incumplimiento contractual continua con la aplicación del procedimiento administrativo sancionatorio conforme a los postulados que rigen la función administrativa y la contratación estatal, en los eventos de incumplimiento parcial, total, tardío o defectuoso de las cláusulas contractuales y finaliza con la imposición de multas, hacer efectiva la cláusula penal, declarar la caducidad del contrato y/o hacer efectiva la garantía única de cumplimiento y el cobro persuasivo según el caso.
NORMAS ASOCIADAS:	Ver Normas del proceso en https://portalmipg.scj.gov.co

DEFINICIONES
<p>Caducidad: es la estipulación en virtud de la cual, si se presenta alguno de los hechos 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. Su declaratoria debe darse dentro del plazo de ejecución del respectivo contrato.</p> <p>Cláusula Penal: consiste en la estipulación contractual, según la cual, el contratista se obliga a pagar a título de tasación anticipada de perjuicios, la cuantía que contractualmente se haya determinado, en dos eventos: La declaratoria de caducidad del contrato; y La declaratoria de incumplimiento del mismo. Por ende, solo es procedente una vez terminado el contrato.</p> <p>Cumplimiento Defectuoso: se produce cuando hay una falta de identidad entre la prestación que se pactó en el contrato y aquella que fue efectivamente ejecutada por el contratista.</p> <p>Cumplimiento Tardío: se configura cuando el contratista no ejecuta las prestaciones pactadas en el plazo previsto en el contrato. De conformidad con lo previsto en el artículo 1608 del Código Civil, aplicable a la contratación estatal por virtud del artículo 13 de la Ley 80 de 1993, el deudor está en mora: "(...) 1o.) Cuando no ha cumplido la obligación dentro del término estipulado; salvo que la ley, en casos especiales, exija que se requiera al deudor para constituirlo en mora. 2o.) Cuando la cosa no ha podido ser dada o ejecutada sino dentro de cierto tiempo y el deudor lo ha dejado pasar sin darla o ejecutarla. 3o.) En los demás casos, cuando el deudor ha sido judicialmente reconvenido por el acreedor."</p> <p>Daño: "es un hecho: es toda afrenta a la integridad de una cosa, de una persona, de una actividad, o de una situación".</p> <p>Incumplimiento: se configura porque no se ejecutó o se realizó de manera parcial o en forma defectuosa o tardía la obligación contractual.</p> <p>Incumplimiento Parcial: inejecución fraccionada de la prestación pactada.</p> <p>Incumplimiento Total: inejecución absoluta de la prestación pactada.</p> <p>Indemnización: "es el resarcimiento, la reparación, la satisfacción o pago del perjuicio que el daño ocasionó"2.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

PD-GCT-15

V.1

DEFINICIONES

Multa: es la estipulación contractual a modo de sanción que tiene como fin apremiar, conminar o compeler al contratista para que dé cumplimiento a sus obligaciones dentro del plazo pactado y conforme a las condiciones convenidas en el contrato. Procede cuando en la ejecución del contrato se observa que el contratista se encuentra en mora de satisfacer los compromisos asumidos o ha incumplido parcialmente los mismos. La Ley 1150 de 2007 autoriza a las entidades estatales para imponer directamente al contratista las multas a que éste se haga acreedor por el incumplimiento parcial, deficiente o a destiempo de las obligaciones adquiridas en el contrato. Es un elemento accidental del contrato, por lo cual debe pactarse para entenderse acordada y procede en vigencia del plazo de ejecución del contrato.

Perjuicio: es el menoscabo patrimonial que resulta del daño, es decir, *“es el menoscabo del patrimonio de una persona en concreto por lo cual se indemniza solo el perjuicio que proviene del daño”*3.

Responsabilidad contractual: existe responsabilidad contractual solo a condición de que cualquiera de las partes deje de ejecutar por su culpa el contrato y haya causado un perjuicio al acreedor. Para que se estructure esa responsabilidad contractual por infracción a la Ley del contrato, debe demostrarse:

El incumplimiento del deber u obligación contractual, bien porque no se ejecutó o lo fue parcialmente o en forma defectuosa o tardía;

que ese incumplimiento produjo un daño o lesión al patrimonio de la parte que exige esa responsabilidad y, obviamente,

Que existe un nexo de causalidad entre el daño y el incumplimiento.

Unidad Ejecutora: La Dirección Jurídica y Contractual y la Dirección de Operaciones para el fortalecimiento, por ser las áreas que adelantan los procesos de contratación se llamaran UNIDAD EJECUTORA. Es este marco normativo el que determina la competencia de cada una de las dependencias que asumen el impulso y gestión de los procesos contractuales, teniendo como parámetro de referencia la fuente de los recursos que se ejecutan, es decir, si estos corresponden a proyectos de inversión o a los gastos generales del presupuesto de funcionamiento

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

EXTERNOS	INTERNOS
<ul style="list-style-type: none">Manuales, guías y Circulares de Colombia Compra Eficiente.	<ul style="list-style-type: none">Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría M-GCT-01Informe Mensual de Ejecución Contractual F-GCT-1138Certificado de Cumplimiento Supervisor de Contrato F-GCT-1137Informe del supervisor de contratos diferentes a OPS F-GCT-1139Informe Solicitud Inicio Proceso Sancionatorio F-GCT-1148



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

PD-GCT-15

V.1

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. El supervisor debe allegar con la solicitud de inicio del proceso administrativo sancionatorio el informe para efectos de determinar la viabilidad de iniciar o no el proceso, junto con la evidencia documental necesaria, incluyendo un mínimo de tres (3) requerimientos que se hayan realizado al contratista. Todo lo cual reposará en la carpeta contractual correspondiente.
2. Cualquier sanción deberá ser declarada mediante acto administrativo debidamente motivado.
3. La caducidad será declarada cuando se presenten hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista que afecten de manera grave y directa la ejecución del contrato y sea evidente la posibilidad de su paralización.
4. La declaratoria de caducidad no impedirá a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia tomar posesión de la obra o servicio o continuar inmediatamente la ejecución del objeto contratado a través de garante o de otro contratista, a los cuales también es posible declarar la caducidad si a ello hubiere lugar.
5. Dentro del procedimiento se deberá, en todo momento, obrar con observancia al debido proceso. Igualmente, deberá fundar sus decisiones en las normas jurídicas vigentes aplicables al contrato y en las pruebas incorporadas al proceso, las cuales deberán ceñirse a los principios de necesidad, pertinencia, conducencia y oportunidad, de conformidad con la legislación procesal civil.
6. Si el supervisor y/o interventor observa que el contratista no está cumpliendo con el objeto contractual deberá a la mayor brevedad poner en conocimiento de la respectiva Unidad Ejecutora, los hechos, las obligaciones, y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista, aportando los documentos soporte de la situación endilgada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ID	AC*	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS
1		Recibir y asignar la solicitud de incumplimiento	Recibe la solicitud a través del sistema de gestión documental de iniciar un proceso por posible incumplimiento contractual, junto con el formato diligenciado Informe Solicitud Inicio Proceso Sancionatorio F-GCT-1148 y se asigna a un profesional para que se encargue del trámite, previo requerimiento efectuado por el supervisor o interventor al contratista.	Director de la Unidad ejecutora / Apoyo Administrativo / Unidad ejecutora	Solicitud de incumplimiento asignada Informe Solicitud Inicio Proceso Sancionatorio



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

PD-GCT-15

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS
			La solicitud es ingresada a la base de datos de la Dirección		
2	X	Revisar el informe de solicitud de inicio del proceso	Revisar Informe Solicitud Inicio Proceso Sancionatorio F-GCT-1148, con el fin de determinar que se encuentran cumplidos los requisitos establecidos en la Ley y para ello debe tener en cuenta las directrices y la información contenida en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría MA-GCT-01, además de los informes Mensuales de Ejecución Contractual OPS F-GCT-1138, los Certificados de Cumplimiento del Supervisor de Contrato OPS F-GCT-1137, o los Informes del supervisor de contratos diferentes a OPS F-GCT-1139 cuando apliquen, que reposan en la carpeta contractual, así como, el o los requerimientos efectuados al contratista, con copia al garante, y demás pruebas pertinentes para documentar el incumplimiento, de conformidad con lo establecido en la política.	Responsable asignado / Dirección Jurídica y Contractual / Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento	Solicitud de incumplimiento revisada
		¿El Informe de Solicitud inicio proceso sancionatorio cumple con los requisitos?	SI: Continúa en la actividad 7. NO: Continúa en la siguiente actividad.		
3		Solicitar ajustes la solicitud	Solicita a través de memorando o correo electrónico ajustes del Informe Solicitud Inicio Proceso Sancionatorio al interventor o supervisor	Director de la Unidad ejecutora / Unidad ejecutora	Memorando o correo electrónico



INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS
4		Ajustar el Informe de Solicitud de inicio proceso sancionatorio	Ajusta el Informe de Solicitud de inicio del proceso sancionatorio de acuerdo con las sugerencias y recomendaciones brindadas por la unidad ejecutora correspondiente y remiten a través de memorando o correo electrónico.	Supervisor y/o interventor /Todas las dependencias	Memorando o correo electrónico Informe de Solicitud inicio proceso sancionatorio ajustado
5		Recibir y asignar la solicitud	Recibe los ajustes al Informe de Solicitud inicio proceso sancionatorio y remite al profesional encargado del trámite. Se actualiza a la base de datos de la Dirección.	Director de la Unidad ejecutora / Unidad ejecutora	Memorando devolución radicado o correo electrónico
6	X	Revisar el Informe de Solicitud inicio proceso sancionatorio ajustado	Revisa el informe de Solicitud inicio proceso sancionatorio F-GCT-1148, ajustado junto con los soportes. Así mismo que todo se encuentre soportado y ajustado conforme a lo establecido en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría MA-GCT-01, además de los informes Mensuales de Ejecución Contractual OPS F-GCT-1138 y el Certificado de Cumplimiento del Supervisor de Contrato OPS F-GCT-1137, Informe del supervisor de contratos diferentes a OPS F-GCT-1139 cuando aplique, que reposan en la carpeta contractual, así como el o los requerimientos efectuados al contratista y demás pruebas pertinentes para documentar el incumplimiento.	Responsable asignado / Dirección Jurídica y Contractual / Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento	Informe de Solicitud inicio proceso sancionatorio revisado
7		Elaborar citaciones al contratista y a la aseguradora	Elabora comunicación oficial en el sistema de gestión documental con citaciones para que asistan a la audiencia, el contratista y la	Responsable asignado / Dirección Jurídica y Contractual / Dirección de	Oficios de citación



INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS
			aseguradora, según el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y remite a director de la unidad ejecutora.	Operaciones para el Fortalecimiento	
8		Revisar, firmar y enviar las citaciones	Revisa y firma las citaciones a la audiencia al contratista y aseguradora, las cuales envía de acuerdo al sistema de gestión documental.	Director de la Unidad ejecutora / Unidad ejecutora	Oficios de citación radicados
9		Iniciar audiencia	<p>En la hora y fecha indicada se da inicio a la audiencia de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, donde el Director(a) de la Unidad Ejecutora correspondiente, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.</p> <p>Acto seguido se concederá el uso de la palabra al supervisor, al 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>Nota 1: La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento si por cualquier medio tiene conocimiento de la cesación del presunto incumplimiento.</p> <p>Nota 2: Se realiza la valoración de las pruebas aportadas como el informe del supervisor y los argumentos de defensa presentados.</p>	Ordenador del gasto o su delegado, Director(a) de la Unidad Ejecutora y Supervisor o Interventor / Todas las dependencias	Acta de audiencia



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

PD-GCT-15

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS
10		Suspender la audiencia	El Director(a) de la Unidad ejecutora podrá suspender la audiencia, cuando de oficio o a petición de parte resulte necesario para decretar pruebas, allegar o solicitar pruebas que sean conducentes y pertinentes o por cualquier otra razón para el buen desarrollo de la actuación administrativa.	Ordenador del gasto o su delegado, Director(a) de la Unidad Ejecutora y Supervisor o Interventor / Todas las dependencias	Pruebas y argumentos de la audiencia Acta de audiencia
11		Decidir sobre la Imposición o no de la sanción	A partir de las pruebas y el análisis de los descargos presentados por el contratista y su garante y la interlocución del supervisor, el Director(a) de la Unidad Ejecutora recomendará al Ordenador del gasto la declaratoria o no de incumplimiento, junto con las demás decisiones administrativas que sean del caso (efectividad de clausula penal – multas – efectividad póliza de cumplimiento, caducidad liquidación del contrato cuando a ello haya lugar). Se proyecta acto administrativo.	Director(a) de la Unidad Ejecutora y Supervisor o Interventor /Todas las dependencias	Proyecto de Acto administrativo
12		Reanudar audiencia	Se reanuda la audiencia y se da lectura al acto administrativo y se notifica en estrados a contratista y garante.	Ordenador del gasto o su delegado, Director (a) de la Unidad Ejecutora y Supervisor o Interventor /Todas las dependencias	Acto administrativo notificado
		¿Se presenta recurso de reposición al acto administrativo?	SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Continúa en la actividad 17.		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

PD-GCT-15

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS
13		Presentar recurso de reposición al acto administrativo en la audiencia	El contratista o garante presenta el recurso reposición al acto administrativo para interposición y sustentación.	Ordenador del gasto o su delegado, Director(a) de la Unidad Ejecutora y Supervisor o Interventor / Todas las dependencias	Recurso de reposición presentado por el contratista
14		Decidir sobre el recurso	Proyecta el acto administrativo que resuelve el recurso de reposición presentado por el contratista.	Ordenador del gasto o su delegado, Director(a) de la Unidad Ejecutora y Supervisor o Interventor / Todas las dependencias	Acto administrativo
15		Reanudar audiencia	Se da lectura al acto administrativo que resuelve el recurso de reposición y se notifica en estrados a contratista y garante.	Ordenador del gasto o su delegado, Director(a) de la Unidad Ejecutora y Supervisor o Interventor / Todas las dependencias	Acto administrativo notificado
16		Enviar copias de la resolución	Envía copia de la Resolución y ejecutoria a la Cámara de Comercio (si aplica) e igualmente a la Procuraduría General de la Nación, una vez ejecutoriada la resolución, así como, al supervisor para lo de su competencia a través de comunicación oficial .	Director(a) unidad ejecutora / Unidad ejecutora	Oficio / memorando radicado
17		Iniciar el proceso de cobro persuasivo	En caso que aplique el inicio de cobro persuasivo, se deberá: - Enviar a través de memorando copia de la Resolución a la Dirección Jurídica y Contractual para iniciar el cobro persuasivo.	Ordenador del gasto o su delegado, Director(a) de la Unidad Ejecutora y Supervisor o Interventor /	Memorando radicado



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

PD-GCT-15

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS
			- Iniciar de oficio el cobro persuasivo si fue declarado el incumplimiento por la Dirección Jurídica y Contractual. Remitir copia de la Resolución a la Dirección Financiera para lo de su competencia.	Todas las dependencias	
18		Iniciar proceso de cobro persuasivo	Iniciar el cobro persuasivo, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Cobro persuasivo de obligaciones distintas las derivadas de la Ley 1801 de 2016 CNSCC PD-GJ-06	Director(a) Jurídico y contractual	

*AC: marque con una X si la actividad corresponde a una actividad de control.

Elaboró: Monica González –Contratista Dirección Jurídica y Contractual
Maria del Pilar Tuta Ramos- Contratista Dirección Jurídica y Contractual
Gina Paola Cabra – Contratista Dirección de Operaciones

Revisó: Ana Maria Moreno García -Directora Jurídica y Contractual
Natalia Román Duque –Directora de Operaciones para el Fortalecimiento

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” - <https://portalmipg.scj.gov.co>