

## **1. OBJETIVO**

Definir las políticas y el procedimiento aplicable a la verificación de incumplimiento contractual, para hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, imponer multas o Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) y/o hacer efectiva la garantía única de cumplimiento, según el caso, en los eventos de incumplimiento total o parcial, de las obligaciones contractuales en cualquiera de los contratos celebrados por la entidad y contratos y convenios interadministrativos cuando se haya pactado.

## **2. ALCANCE**

Inicia con la elaboración del informe que contiene el posible incumplimiento del contratista (sin importar cuál sea el tipo de contrato celebrado) por parte del interventor y/o supervisor y finaliza con la constancia de archivo del expediente.

## **3. DEFINICIONES**

- a) Área solicitante:** Para la AND, las áreas solicitantes son la dirección, las subdirecciones y las Oficinas Asesoras, quienes se encargan de planear la contratación, aprobar y verificar la pertinencia de la necesidad propuesta por cada una de las dependencias que las integran.
- b) CCE:** Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
- c) CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- d) SAF:** Subdirección Administrativa y Financiera. (a cargo del director de esta dirección, está la ordenación del gasto en materia contractual).
- e) EP:** Estudios y Documentos Previos.
- f) RP:** Registro Presupuestal
- g) RUP:** Registro Único de Proveedores.
- h) Acuerdos de Niveles de Servicios (ANS):** Es un acuerdo entre el proveedor de servicios y los Entidades Compradoras. Un acuerdo de niveles de servicio describe los servicios, documenta los objetivos de nivel de servicio y especifica las responsabilidades del proveedor y las entidades compradoras, así como las consecuencias de su incumplimiento que anticipadamente aceptan las partes.

- i) 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 el evento en que se verifique el incumplimiento del mismo.
- j) Cumplimiento Tardío:** Esta situación 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 el deudor está en mora:
1. 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.
  2. 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.
  3. En los demás casos, cuando el deudor ha sido judicialmente reconvenido por el acreedor
- k) 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.
- l) Daño:** Sólo habrá daño antijurídico cuando se verifique una modificación o alteración negativa fáctica o material respecto de un derecho, bien o interés legítimo que es personal y cierto frente a la persona que lo reclama, y que desde el punto de vista formal es antijurídico, es decir no está en la obligación de soportar porque la normativa no le impone esa carga. Ahora bien, sabido es que existe responsabilidad contractual sólo 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: (i) el incumplimiento del deber u obligación contractual, bien porque no se ejecutó o lo fue parcialmente o en forma defectuosa o tardía; (ii) que ese incumplimiento produjo un daño o lesión al patrimonio de la parte que exige esa responsabilidad y, obviamente, (iii) que existe un nexo de causalidad entre el daño y el incumplimiento.
- m) Incumplimiento:** Se configura el incumplimiento del deber u obligación contractual, bien porque no se ejecutó o se realizó de manera parcial o en forma defectuosa o tardía. El incumplimiento del contratista es uno de los supuestos de hecho para que la Administración ejerza las facultades contractuales que el contrato le otorga.
- n) Incumplimiento Total:** Inejecución absoluta de la prestación pactada, si el incumplimiento es grave y amenaza la paralización del contrato en la entidad estatal.
- o) Incumplimiento Parcial:** Inejecución fraccionada de la prestación pactada.

- p) Multa:** La multa que se pacta en los contratos estatales, tiene como fin conminar al contratista al cumplimiento de las prestaciones pactadas en el contrato, a través del pago de una suma de dinero. Esto es el incumplimiento parcial o la mora, siempre y cuando el plazo definitivo para el cumplimiento de las obligaciones del contratista no haya vencido.
- q) Perjuicio:** Menoscabo patrimonial que resulta del daño, por lo cual se indemniza solo el perjuicio que proviene del daño.
- r) Requerimiento Previo:** El interventor y/o supervisor del contrato debe requerir al contratista vía correo electrónico o comunicación escrita señalando:
- El hecho que genera el presunto incumplimiento
  - La cláusula presuntamente incumplida
  - La fecha desde cuando se evidenció
  - El tiempo que tiene para subsanar el presunto incumplimiento evidenciado.

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- CT.GU.01 GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS
- CT.MN.01 MANUAL DE CONTRATACIÓN

#### 5. DESCRIPCIÓN

| ITEM | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                | PUNTO DE CONTROL   | REGISTRO  |
|------|--|----------------------------|--|---|
| 1    | El interventor y/o supervisor del contrato debe elaborar un Informe Técnico de verificación de incumplimiento del contrato para su radicación en la Subdirección Jurídica.                                     | Supervisor/<br>Interventor | Memorando o correo electrónico de radicación en la Subdirección Jurídica | Informe Técnico de verificación de incumplimiento del contrato y Memorando o correo electrónico de radicación en la Subdirección Jurídica |
| 2    | Revisar el informe con los presuntos incumplimientos contractuales, teniendo en cuenta los criterios jurídicos para imposición de ANS, Multas y Cláusula Penal, para determinar si procede el procedimiento de | Subdirección<br>Jurídica   | Revisión realizada por el abogado asignado                               | Informe con los presuntos incumplimientos contractuales revisado por la Subdirección Jurídica   |

**Proceso: Gestión Contractual**  
**PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DE INCUMPLIMIENTO**  
**Versión: 1**  
**CT.PR.03**



| ITEM     | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                                 | PUNTO DE CONTROL   | REGISTRO  |
|----------|---|---|--|---|
|          | <p>verificación de incumplimiento contractual.</p> <p>¿Es procedente?</p> <p>Si: continuar con la actividad 4.<br/>                     No: continuar con la actividad 3.</p>   |   |  |   |
| <b>3</b> | <p>Diligenciar y suscribir acta de cierre de expediente según análisis de no procedencia del procedimiento de verificación de incumplimiento contractual.</p>   | <p>Subdirección Jurídica y Área Técnica</p> | <p>Verificación de no procedencia del procedimiento de verificación de incumplimiento contractual.</p> | <p>Acta de cierre</p>                                 |
| <b>4</b> | <p>En caso de proceder, elaborar y enviar el oficio de citación de audiencia al contratista, garante o interventor. Debe cumplir las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe ir dirigida al contratista. En caso de que el contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe citar al Representante Legal.</li> <li>• Se debe citar al garante, en caso de que exista, así como a la interventoría, de ser procedente.</li> <li>• Debe contener la fecha, lugar y hora</li> </ul> | <p>Abogado Subdirección Jurídica</p>        | <p>Constancia de notificación de oficio de citación la audiencia al contratista.</p>                   | <p>Oficio de citación la audiencia al contratista</p> |

| ITEM | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                          | PUNTO DE CONTROL                   | REGISTRO                         |
|------|--|--------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
|      | <p>para la realización de la audiencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe hacerse mención expresa y detallada de los hechos que soportan el presunto incumplimiento.</li> <li>• Debe señalar las facultades de la administración en que se fundamenta la citación.</li> <li>• Debe adjuntar el informe técnico con sus respectivos anexos.</li> <li>• La Subdirección Jurídica deberá verificar la entrega efectiva de la citación al contratista y al garante previo a la realización de la audiencia.</li> </ul> |                                      |                                    |                                  |
| 5    | <p>Realizar la audiencia para la verificación de incumplimiento del contrato. En la audiencia deberán agotarse como mínimo las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación del análisis de las condiciones que derivaron en la citación realizada.</li> <li>2. Dar traslado al contratista o proveedor y a la aseguradora o su</li> </ol>  | Subdirección Jurídica y Área Técnica | Convocatoria debidamente realizada | Grabación y acta de la audiencia |

| ITEM | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                          | PUNTO DE CONTROL                                     | REGISTRO                         |
|------|--|--------------------------------------|--|----------------------------------|
|      | representante para que en uso de la palabra presente descargos, de considerarlo pertinente.<br>3. Abrir etapa probatoria. En caso de requerirse etapa probatoria suspender la audiencia e ir al punto 7. En caso de no requerirse ir al punto 8. |                                      |  |                                  |
| 6    | Realizar práctica de pruebas en caso de ser necesarias.  | Subdirección Jurídica y Área Técnica | Documento que autoriza práctica de pruebas           | Grabación y acta de la audiencia |
| 7    | Emitir concepto técnico frente a los argumentos de los descargos presentados por el Contratista y/o Garante  | Área Técnica                         | Análisis realizado por el área técnica               | Documento de análisis            |
| 8    | Proyectar acta de decisión sobre verificación de incumplimiento del contrato, presentando las conclusiones e imponiendo las sanciones correspondientes o terminación por archivo del proceso.  | Subdirección Jurídica y Dirección    | Verificación y análisis según información recopilada | Acta de decisión                 |
| 9    | Notificar personalmente acta de decisión sobre verificación de incumplimiento del contrato y otorgar al contratista un plazo no menor a tres (3) días hábiles para que presente  | Subdirección Jurídica y Dirección    | Notificación personal                                | Constancia de notificación       |

**Proceso: Gestión Contractual**  
**PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DE INCUMPLIMIENTO**  
**Versión: 1**  
**CT.PR.03**



| ITEM      | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                          | PUNTO DE CONTROL                                     | REGISTRO                   |
|-----------|--|--------------------------------------|--|----------------------------|
|           | observaciones o solicitudes respecto de la misma.  |                                      |  |                            |
| <b>10</b> | ¿El contratista o aseguradora realizó, en el plazo previsto, observaciones o solicitudes respecto del acta de decisión sobre la verificación de incumplimiento del contrato?<br><br>Si: Continuar con la actividad 11.<br>No: Continuar con la actividad 15. | Subdirección Jurídica y Área Técnica | Análisis de observaciones                            | N/A                        |
| <b>11</b> | Estudiar y emitir concepto técnico frente a los argumentos de las observaciones o solicitudes interpuestas.  | Área Técnica                         | Análisis realizado por el área técnica               | Documento de análisis      |
| <b>12</b> | Consolidar y proyectar el acta que resuelve las observaciones o solicitudes interpuestas.  | Subdirección Jurídica y Dirección    | Verificación y análisis según información recopilada | Acta de decisión           |
| <b>13</b> | Notificar personalmente acta de decisión sobre las observaciones y/o solicitudes presentadas.  | Subdirección Jurídica y Dirección    | Notificación personal                                | Constancia de notificación |
| <b>14</b> | Realizar publicación de las actas de decisión sobre verificación de incumplimiento del contrato y de decisión sobre las observaciones y/o solicitudes.   | Subdirección Jurídica                | Publicación en SECOP II y expediente contractual     | Constancia de publicación  |

**Proceso: Gestión Contractual**  
**PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DE INCUMPLIMIENTO**  
**Versión: 1**  
**CT.PR.03**



| ITEM      | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                              | PUNTO DE CONTROL                              | REGISTRO                              |
|-----------|--|--|---|---------------------------------------|
|           | ¿El acta archiva el expediente?<br>Si: el expediente se entiende cerrado.<br>No: continuar con actividad 15.   |  |   |                                       |
| <b>15</b> | Informar a los entes competentes sobre la sanción.   | Subdirección Jurídica                    | Informe remitido por la Subdirección Jurídica | Acta de decisión                      |
| <b>16</b> | Enviar memorando a la Subdirección Administrativa y Financiera informando la sanción impuesta y el valor de la misma.  | Dirección                                | N/A   | Memorando                             |
| <b>17</b> | Solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera los saldos a favor del contratista para que realicen la respectiva compensación.<br>¿Existen saldos a favor del contratista?<br>Si: continuar con la actividad 18.<br>No: continuar con la actividad 19. | Dirección                                | N/A   | Solicitud de saldos                   |
| <b>18</b> | Realizar la respectiva compensación.   | Subdirección Administrativa y Financiera | Compensación                                  | Constancia de compensación            |
| <b>19</b> | Informar al Ordenador del Gasto que no existen saldos a favor del contratista o que estos no son suficientes para realizar la compensación.  | Subdirección Administrativa y Financiera | N/A   | Constancia de no existencia de saldos |

| ITEM | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                              | PUNTO DE CONTROL                       | REGISTRO   |
|------|---|--|--|--|
| 20   | Elaborar y enviar el requerimiento al garante para el cobro de el/las actas.  | Dirección                                | Requerimiento                          | Oficio de requerimiento de pago                        |
| 21   | ¿El garante realiza el pago?<br>Si: continuar con la actividad 22.<br>No: Continuar con la actividad 23.                | Subdirección Administrativa y Financiera | Ingreso de pago según sanción impuesta | Constancia de pago                                     |
| 22   | Informar al ordenador del gasto y a la Subdirección Administrativa y Financiera sobre el pago realizado por el Garante. | Tesorería                                | N/A                                    | Comunicación al ordenador de gasto y a la subdirección |
| 23   | Realizar el cobro Judicial.   | Subdirección Jurídica                    | Acciones judiciales oportunas          | Expediente judicial                                    |
| 24   | Archivar el expediente  | Subdirección Jurídica                    | N/A                                    | Expediente contractual                                 |

## 6. FORMATOS ASOCIADOS

- FN.FT.14 SOLICITUD DE REDUCCIÓN DE CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL
- CT.FT.21 FORMATO ACTA DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

| REVISIÓN No. | FECHA      | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|--------------|------------|------------------------|
| 1            | 18/09/2024 | Elaboración documento  |

| Elaboró   | Revisó  | Aprobó  |
|---|---|---|
| <br>Paula Andrea Ricaurte Ávila<br>Contratista Subdirección Jurídica | <br>Martha Cecilia Cañón Solano<br>Subdirectora Jurídica | <br>Martha Cecilia Cañón Solano<br>Subdirectora Jurídica |