



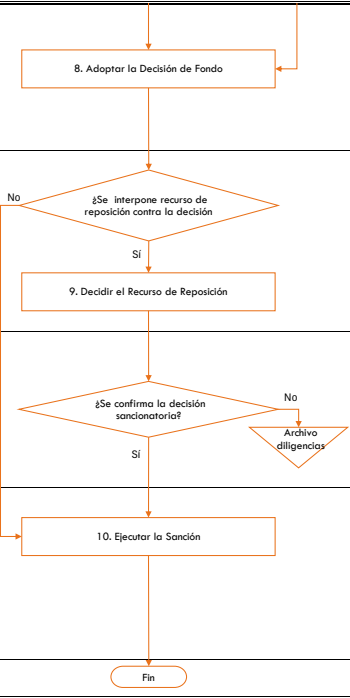
1. OBJETIVO:	Establecer las actividades y etapas del procedimiento sancionatorio contractual aplicable ante un eventual incumplimiento parcial o total de las obligaciones de un negocio jurídico por parte del contratista.
2. ALCANCE:	Inicia con los requerimientos previos realizados por el supervisor o interventor del negocio jurídico como advertencia de un presunto incumplimiento del contratista, continúa con la elaboración del Informe de presunto incumplimiento del contratista suscrito por el Supervisor o Interventor del negocio jurídico, en caso de no subsanarse el presunto incumplimiento, continúa con la citación y desarrollo de la audiencia de incumplimiento y finaliza con la decisión de fondo en firme y la ejecución de la sanción.
3. RESPONSABLE:	Secretaría General, Dirección de Contratación, Supervisores o Interventores, Gerentes de Área y Garante del contratista.
4. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	Mediante la declaratoria de incumplimiento contractual, se podrá imponer multas, hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, declarar la caducidad del contrato y/o hacer efectiva la garantía única de cumplimiento, según se el caso, aplicable a los eventos de incumplimiento total o parcial, de las obligaciones contractuales de los negocios jurídicos celebrados por la Empresa en calidad de contratante. El procedimiento aquí establecido se realizará garantizando el derecho al debido proceso (artículo 29 de la Constitución Política) y los principios contenidos en el Manual de Contratación vigente en la Empresa.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

Flujograma	ACTIVIDAD					
	Entradas	PH VA	Descripción	Responsable	Salidas	P C
Inicio						
1. Requerir al Contratista sobre el presunto incumplimiento.	• Manual de Supervisión e Interventoría. • Manual de Contratación. • Expediente Contractual.	P	1. Requerir al Contratista sobre el presunto incumplimiento. Evidenciado un posible incumplimiento parcial o total de las obligaciones de un negocio jurídico a cargo del contratista, el supervisor o interventor a cargo deberá requerir por escrito al contratista, en procura de conminarlo para que cumpla con los términos del negocio jurídico. El requerimiento tendrá como mínimo la relación de los hechos que constituyen el presunto incumplimiento y las pruebas en que se fundamenta.	• Supervisor o Interventor	Un (1) Requerimiento al contratista.	
¿El contratista subsana el presunto incumplimiento?			Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento inicial, el contratista tendrá la oportunidad de generar una respuesta debidamente soportada probatoriamente para acreditar la superación de los hechos que motivan el presunto incumplimiento, la cual deberá radicarse en correspondencia en escrito dirigido al supervisor o interventor con copia al Gerente de Área, acompañado de las pruebas y/o soportes probatorios. ¿El contratista subsana el presunto incumplimiento? SI) 2. Suscribir Acta: Si dentro del término señalado el contratista subsana, siempre y cuando sea viable técnica y jurídicamente, contractualmente lo argumentado por éste, se suscribirá acta por parte del supervisor o interventor y el contratista, donde se dejarán los argumentos expuestos por el contratista, las constancias y las conclusiones, compromisos o acuerdos y se continúa con la secuencia 3. Ejecución del objeto contractual. Nota: En el Acta, los compromisos o acuerdos que se establezcan entre el Supervisor o Interventor con el Contratista no podrá contener eventuales modificaciones contractuales. El Acta deberá radicarse en la Dirección de Contratación mediante escrito dirigido al Ordenador del Gasto, con copia al Gerente del Área. NO) El Supervisor o Interventor del negocio jurídico, deberá informar al contratista que no se satisface el cumplimiento contractual y por consiguiente, se continuará con el trámite del procedimiento sancionatorio. Continuar con la secuencia 4.	• Supervisor o Interventor • Contratista	Acta suscrita por las partes (R) Comunicación al contratista que no satisface el cumplimiento contractual, cuando aplique.	X
4. Elaborar Informe de Presunto Incumplimiento del Contratista.	• Un (1) Requerimiento al contratista con copia a la Aseguradora.	H	4. Elaborar Informe de Presunto Incumplimiento del Contratista. El supervisor o interventor del negocio jurídico deberá elaborar un Informe de presunto incumplimiento del contratista sobre los aspectos Técnico, Financiero, Jurídico, Administrativo y social, este último cuando aplique, que remitirá al Ordenador del Gasto, al Gerente de Área, el cual radicará en la Dirección de Contratación. H El informe de presunto incumplimiento deberá contener, como mínimo: i) Mención expresa y detallada de los hechos en los que se fundamenta el presunto incumplimiento, mora, retardo o prestación defectuosa de las obligaciones contractuales; ii) Relación detallada de las pruebas que sustentan el informe de presunto incumplimiento y las evidencias que pretendan hacer valer, con los respectivos anexos; iii) Las normas y cláusulas contractuales presuntamente violadas o incumplidas; iv) Estimación razonada de los posibles perjuicios que se están ocasionando o se pueden ocasionar a la Empresa por el incumplimiento del Contratista; iv) Las consecuencias que podrían derivarse para el contratista por el presunto incumplimiento o en caso que éste se materialice.	• Supervisor o Interventor • Gerente de Área, cuando aplique.	Informe de presunto incumplimiento por parte del contratista suscrito por el Supervisor o Interventor y Gerente de Área, cuando aplique radicado en la Dirección de Contratación.	
5. Citar a Audiencia al Contratista y a la Aseguradora.	• Informe de presunto incumplimiento por parte del contratista suscrito por el Supervisor o Interventor y Gerente de Área, cuando aplique.	H	5. Citar a Audiencia al Contratista y a la Aseguradora. Una vez recibido el informe del presunto incumplimiento suscrito por el Supervisor o Interventor, la Ordenadora del Gasto a través de la Dirección de Contratación convocará a audiencia al contratista y a la aseguradora, para analizar el informe presentado por el Supervisor o Interventor sobre el presunto incumplimiento, atendiendo la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, entre otros aspectos pactados. Se remitirá copia de la citación al Supervisor o Interventor del negocio jurídico para que también comparezcan a la audiencia. En la citación se deberá hacer mención expresa y detallada de los hechos que dan lugar al presunto incumplimiento, enunciando las normas o cláusulas posiblemente violadas o incumplidas, las posibles consecuencias, para lo cual se adjuntará el Informe Técnico de presunto Incumplimiento suscrito por el Supervisor o Interventor del negocio jurídico; y se fijará la fecha, hora y el lugar para la realización de la audiencia.	• Ordenador del Gasto.	Comunicación de citación a Audiencia a la Aseguradora y al Contratista.	
6. Desarrollar la Audiencia de Incumplimiento.			6. Desarrollar la Audiencia de Incumplimiento. La audiencia de incumplimiento será instalada por el Ordenador del Gasto y se desarrollará conforme a lo siguiente: 1. Lectura de las circunstancias de hecho y derecho que motivan la actuación del presunto incumplimiento del contratista y enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas o incumplidas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. 2. Conceder el uso de la palabra al contratista, luego, a la Aseguradora para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrán rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y/o controvertir las pruebas presentadas por la Empresa. 3. Conceder el uso de la palabra al Supervisor o Interventor para que se pronuncie y rinda concepto frente a los descargos del contratista y/o Aseguradora. Nota: En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el Ordenador del Gasto podrá suspender la Audiencia, cuando de oficio o a petición del contratista y/o la aseguradora, ello resulte en su criterio necesario para 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. ¿Se decreta la práctica de pruebas? SI) El Ordenador del Gasto decretará la práctica de pruebas de oficio o a solicitud del contratista o la Aseguradora, el cual deberá estar soportado en un análisis de conducencia y pertinencia. Al adoptar la decisión, suspenderá la audiencia y señalará fecha, hora y lugar para su reanudación, constancia de lo cual deberá quedar en el acta. Continuar con la Secuencia 7. NO) Si se niega el decreto de práctica de pruebas solicitadas por el contratista o la Aseguradora, podrán interponer recurso de reposición ante el Ordenador de Gasto, que deberá sustentarse y ser resuelto en la misma audiencia. Continuar con la secuencia 8. Nota: Todo lo actuado en desarrollo de la audiencia deberá quedar consignado en el acta.	• Ordenador del Gasto • Director de Contratación • Supervisor / Interventor • Contratista • Aseguradora • Gerente de Área	Acta Audiencia firmada por los intervinientes.	X
7. Evacuar la Etapa Probatoria.	Acta Audiencia firmada por los intervinientes.	A	7. Evacuar la Etapa Probatoria. En la fecha y hora señalada se reanuda la audiencia de incumplimiento en la cual se evacuará la etapa probatoria con la práctica de las pruebas decretadas. A En el caso de presentarse pruebas diferentes a las aportadas al inicio de la actuación sancionatoria, se correrá traslado de éstas para que se pronuncien, al contratista y su garante si fueron aportadas por la Empresa; en sentido contrario, al Supervisor o Interventor del negocio jurídico si fueron aportadas por el contratista o la Aseguradora.	• Ordenador del Gasto • Director de Contratación • Supervisor / Interventor • Contratista • Aseguradora • Gerente de Área	Acta Audiencia firmada por los intervinientes.	

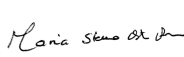
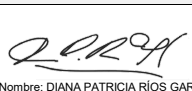
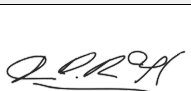
 AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P.		PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO CONTRACTUAL		Código: GC-PR-005	
				Versión: 01	
				Vigencia: 01-07-2025	

		8. Adoptar la Decisión de Fondo Desamollada la Audiencia de descargos y evacuada la práctica de pruebas, si éstas fueron decretadas, el Ordenador del Gasto adoptará la decisión de fondo que en derecho corresponda. La decisión podrá derivar en la imposición o no, de la multa, o declaratoria de incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria incluida en el contrato, según sea el caso. Realizará la tasación de los perjuicios, declara la ocurrencia del siniestro y ordenará la liquidación del negocio jurídico. La Decisión de Fondo se notificará al Contratista y a la Aseguradora en la Audiencia.	• Ordenador del Gasto • Director de Contratación	Decisión de Fondo	X
¿Se interpone recurso de reposición contra la decisión? Si: 9. Decidir el Recurso de Reposición No: Continúa al paso 10.		• Recurso de reposición recibido. • Expediente Contractual	¿Se interpone recurso de reposición contra la decisión sancionatoria? SI) Continuar con la Secuencia 9. "Decidir el Recurso de Reposición". La decisión que resuelve el recurso de reposición se entenderá notificada en la misma audiencia. NO) Continuar con la Secuencia 10.	• Ordenador del Gasto • Director de Contratación	Acta de audiencia con anotación que resuelve el recurso de reposición.
¿Se confirma la decisión sancionatoria? Si: 10. Ejecutar la Sanción No: Archivo diligencias		• Decisión que resuelve el recurso de reposición.	¿Se confirma la decisión sancionatoria? SI) Resuelto el recurso de reposición, se confirma la decisión que declara el siniestro, ésta quedará en firme y se procederá a su ejecución. NO) Archivar las diligencias.	• Ordenador del Gasto • Director de Contratación	Decisión sancionatoria en firme. (R)
10. Ejecutar la Sanción Fin		Decisión sancionatoria en firme.	10. Ejecutar la Sanción El Director de Contratación remitirá a la Gerencia de Asuntos Legales y Defensa Judicial la Decisión Sancionatoria en firme para que adelante las gestiones de cobro a que haya lugar. Así mismo, se remitirá a la Aseguradora con copia a la Gerencia de Asuntos Legales y Defensa Judicial la Decisión de Fondo en firme y los soportes del proceso para el cumplimiento de la Sanción. Nota 1: Reportar la sanción a la Cámara de Comercio y publicarla en el SECOP II. Nota 2: Incluir copia de la decisión de fondo en firme en el expediente contractual.	• Director de Contratación	Decisión Sancionatoria en firme remitida a la Aseguradora y a la Gerencia de Asuntos Legales y Defensa Judicial.

6. DEFINICIONES	
Multa	Sanción pecuniaria impuesta por la administración con el objeto de constreñir o premiar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones, una vez se verifique el acaecimiento de incumplimientos parciales en vigencia del plazo contractual.
Debido Proceso	Se garantiza que el oferente o contratista afectado con cualquier actuación que la Empresa adopte con respecto de sus derechos e intereses, como en el caso de la imposición de una sanción o, en general, de cualquier facultad, poder o prerrogativa que implique un desvalor para él, pueda cuestionarla y presentar pruebas, así como controvertir las que se alleguen en su contra.
Interventor	Persona natural o jurídica con quien la Empresa celebra un contrato con el objeto de vigilar la correcta ejecución y hacer cumplir las obligaciones que se deriven del negocio jurídico asignado por la Empresa. Esta actividad puede ser integral (jurídica, administrativa, financiera y técnica) o solamente respecto a uno o unos aspectos en particular.
Interventoría	Actividad de seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico que realiza una persona natural o jurídica sobre el cumplimiento del negocio jurídico, cuando el seguimiento del mismo suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. La especialidad o complejidad será determinada por el área requirente y las normas que para el efecto se encuentren vigentes y deberá señalarlo en los respectivos estudios previos.
Supervisor	Persona natural designada por la Empresa encargada de vigilar y controlar la ejecución del negocio jurídico asignado y hacer cumplir las obligaciones que de éste se deriven, cuyas actividades y responsabilidades se encuentran estipuladas en el Manual de Supervisión e Interventoría de Aguas de Bogotá S.A. E.S.P.
Supervisión	Conjunto de funciones desempeñadas por una persona natural para llevar a cabo el control, seguimiento y apoyo en el desarrollo de un negocio jurídico, para asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes sobre la materia y en las cláusulas estipuladas en el mismo.

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS	
Nombre	Código
INFORME DE SUPERVISIÓN	GC-FM-030
MANUAL DE CONTRATACIÓN	GC-MN-001
MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	GC-MN-002
FORMATO ACTA DE LIQUIDACIÓN CONTRATO	GC-FM-003
FORMATO CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	GC-FM-034
FORMATO ACTA CIERRE DE NEGOCIO JURÍDICO	GC-FM-038

8. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión:	Fecha	Descripción
1	1/07/2025	Elaboración del documento

9. RESPONSABLES		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Nombre: MARÍA STELLA ORTIZ PORTELA / ALVARO JAIMES SABOGAL Cargo: ASESOR SECRETARÍA GENERAL / DIRECTOR DE CONTRATACIÓN (E). Firma: ORIGINAL FIRMADO	 Nombre: DIANA PATRICIA RÍOS GARCÍA / ANDRÉS EDUARDO MANJARRÉS SALAS Cargo: SECRETARÍA GENERAL / DIRECTOR DE PLANEACIÓN Firma: ORIGINAL FIRMADO	 Nombre: DIANA PATRICIA RÍOS GARCÍA / JUAN CAMILO LOZA ORTIZ Cargo: SECRETARÍA GENERAL / GERENTE DE PLANEACIÓN Y ESTRATEGIA Firma: ORIGINAL FIRMADO