

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS CONTRACTUALES, AFECTACIÓN DE GARANTÍAS y DECLARATORIA DE CADUCIDAD	P36.ABS	14/10/2025
		Versión 1	Página 1 de 39

- 1. OBJETIVO:** Establecer y describir las actividades, los responsables y los registros aplicables al desarrollo de los Procesos Administrativos Sancionatorios de carácter Contractual (PASC), incluidas aquellas dirigidas a resolver sobre la imposición de sanciones pecuniarias como la multa y la cláusula penal pecuniaria; así como la manera debida para adelantar los procedimientos administrativos de declaratoria de caducidad contractual y de afectación de garantías en caso de materializarse un riesgo cubierto, cuando ha finalizado el contrato o convenio para el cual se constituyeron. Es de señalar que, para cada caso, se hará la remisión normativa aplicable.
- 2. ALCANCE:** La actuación administrativa sancionatoria contractual inicia con la citación a audiencia al contratista y a su garante, con fundamento en el informe de supervisión y/o interventoría en que se sustenta.

Se da por terminada con el acto administrativo definitivo en los términos del artículo 43 de la Ley 1437 de 2011 (o aquella norma que la modifique o sustituya), debidamente ejecutoriado y la posterior realización de las comunicaciones, reportes, publicaciones y el cobro de la sanción pecuniaria impuesta, cuando a ello haya lugar. Lo anterior, sin perjuicio de los trámites previos de carácter preparatorio que debe adelantar la entidad, para llevar a cabo la audiencia de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- 3.1.** Teniendo en cuenta la función social que cumplen los contratos estatales, los cuales están orientados a satisfacer las necesidades de la ciudadanía, a través de recursos económicos que tienen la especial condición de recursos públicos, las entidades estatales están en el deber de ejercer vigilancia, control y seguimiento sobre los mismos. Lo anterior, buscando la satisfacción de las necesidades sociales y la adecuada ejecución de dichos recursos.
- 3.2.** La vigilancia, control y seguimiento de la ejecución de los contratos, estará a cargo de un supervisor o de un interventor, según el caso, quién deberá cumplir las funciones fijadas por las normas y lineamientos internos que se adopten sobre la materia, así como, las contenidas en los respectivos contratos. En ese sentido, el artículo 50 y siguientes del Manual de Contratación, en concordancia con el numeral 4.6.1 de la Guía General para el Ejercicio de Supervisión e Interventoría de Contratos y Convenios suscritos por el ICBF, G6.ABS, describen los deberes y consideraciones que deben ser atendidos por la supervisión o interventoría en desarrollo de su ejercicio.
- 3.3.** El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública – EGCAP, dispone de herramientas para ejercer el control del contrato y evitar la paralización en su ejecución o la afectación grave de los servicios públicos a cargo de la administración. Estas comprenden tanto las **cláusulas excepcionales** (terminación unilateral, la modificación unilateral, la interpretación unilateral y la declaratoria de caducidad del contrato), así como la **potestad sancionatoria contractual** otorgada a las entidades públicas.
- 3.4.** La facultad sancionatoria del Estado en materia contractual, es un instrumento de autoprotección, de carácter correctivo, en la medida en que le permite a la administración pública imponer sanciones al contratista incumplido, para perseguir el correcto y oportuno cumplimiento del objeto contractual y, con ello, el logro de la función administrativa en cabeza de la entidad estatal contratante, la eficiente prestación de los servicios públicos a su cargo y la efectividad de los derechos e intereses de la población objeto de su misionalidad.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	P36.ABS	14/10/2025
	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS CONTRACTUALES, AFECTACIÓN DE GARANTÍAS y DECLARATORIA DE CADUCIDAD	Versión 1	Página 2 de 39

- 3.5.** De acuerdo con la Guía General para el Ejercicio de la Supervisión e Interventoría de Contratos y Convenios suscritos por el ICBF - G6.ABS, los supervisores e interventores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato/convenio, o cuando tal incumplimiento se presente. En consecuencia, tienen la facultad de solicitar ante el ordenador del gasto, la Dirección de Contratación o el Coordinador Jurídico en las direcciones regionales, según corresponda, el adelantamiento de las actuaciones administrativas sancionatorias contractuales por presunto incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, así como, la declaratoria de caducidad en ejercicio de la potestad excepcional de las entidades públicas.
- 3.6.** El supervisor debe garantizar que antes de solicitar el trámite sancionatorio contractual, se haya efectuado la conformación completa del expediente contractual institucional y hacer la entrega de la totalidad de los documentos de ejecución contractual al archivo de gestión de la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en las direcciones regionales, según lo dispuesto en los documentos MO1.ABS Manual de Contratación de la entidad, el contrato celebrado y/o en la Guía General para la supervisión de contratos y convenios suscritos por el ICBF, el documento P1.SA Procedimiento de Organización de Archivos, las normas que lo complementen y la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente, identificada con el consecutivo CE-EICP-MA-06 del 27 de diciembre de 2023 y demás normas complementarias.
- 3.7.** De acuerdo con las funciones del Director (a) de Contratación descritas en el Decreto 987 de 2012, modificado parcialmente por el Decreto 879 de 2020, y la Resolución No. 7444 de 28 de agosto de 2019¹, le corresponde asesorar a las Direcciones Regionales en materia de procedimiento administrativo por incumplimientos, las reclamaciones frente a entidades aseguradoras, la imposición de las multas y sanciones a que haya lugar en materia contractual, en coordinación con los supervisores. Estas asesorías, se realizan a través de las respuestas a las solicitudes de control de legalidad que remiten las Direcciones Regionales a la Dirección de Contratación, las cuales en los términos del artículo 28 de la Ley 1437 de 2011, no son de obligatorio cumplimiento o ejecución.

La labor de acompañamiento que se lidera desde la Dirección de Contratación no busca suplantar las competencias de las Direcciones Regionales que, en ejercicio de sus funciones y autonomía, son quienes deben adelantar los procedimientos sancionatorios contractuales.

- 3.8.** Con las **solicitudes de control de legalidad** formuladas por las Direcciones Regionales, que consisten en la revisión de documentos y proyectos de actos administrativos en el marco de los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales – PASC- que ellas adelantan, se busca que la Dirección de Contratación acompañe, oriente y contribuya desde el punto de vista jurídico – contractual a la consolidación de un procedimiento estandarizado que, aunado a la garantía del derecho al debido proceso, permita la toma de decisiones administrativas que puedan soportar su debate, incluso en sede judicial.

En la **solicitud de los controles de legalidad** se deberán tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

¹Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar”.

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS CONTRACTUALES, AFECTACIÓN DE GARANTÍAS y DECLARATORIA DE CADUCIDAD	P36.ABS	14/10/2025
		Versión 1	Página 3 de 39

- a. La solicitud de control de legalidad a los proyectos de las actuaciones administrativas documento F1.P36.ABS Formato informe de supervisión para adelantar actuaciones administrativas sancionatorias contractuales o afectación de garantías o declaratoria de caducidad; oficio de citación a audiencias (o los que hagan sus veces) y, resoluciones que deciden actuación administrativa y que resuelven recursos) deberá ser enviadas al buzón direcciondecontratacion@icbf.gov.co por parte del coordinador jurídico, o contractual, o del Director Regional, o quien haga sus veces, una vez revisado y validado por los remitentes.
- b. En la solicitud, se deberán anexar los documentos proyectados que serán objeto de control de legalidad, en formato Word, al igual que los soportes correspondientes, para realizar un completo estudio jurídico - contractual del expediente que inició o iniciará la actuación administrativa, en el estado que este se encuentre, previa revisión y visto bueno del coordinador(a) jurídico(a), contractual o Director(a) Regional.

3.9. Es de resaltar que el informe de supervisión o interventoría, es la base fundamental para el inicio de cualquiera de las actuaciones administrativas sancionatorias contractuales, razón por la cual, este debe tener una descripción general del contrato o convenio, de la ejecución financiera, la descripción y vigencia de las garantías que amparan al mismo, los hechos que dan lugar a un presunto incumplimiento, las obligaciones presuntamente incumplidas, las cláusulas contractuales que estarían siendo vulneradas, la normatividad que fundamenta el inicio de la actuación, y el acervo probatorio que soporta el inicio del procedimiento.

Es importante tener en cuenta que el contratista está amparado por la presunción de inocencia hasta que se logre demostrar, previo agotamiento del procedimiento administrativo sancionatorio contractual, que en efecto incumplió una o más obligaciones, y de esta circunstancia debe dar cuenta el acto administrativo que así lo declare, por tanto, al redactar el informe de supervisión y describir cuáles son las obligaciones presuntamente incumplidas, el supervisor o interventor deberá utilizar la expresión “presunto incumplimiento” o su equivalente, hasta tanto no se haya definido dicho procedimiento.

Adicionalmente, el supervisor o interventor no solo deberá describir las obligaciones que sustentan el presunto incumplimiento en el informe, sino que, además, efectuará un análisis de las circunstancias de modo, tiempo y lugar que lo rodean, es decir, que se narre si se trataba de una **obligación de hacer** que no se ha llevado a cabo por parte del contratista, o que se adelantó, sin observar los aspectos técnicos, jurídicos o financieros, la ficha de condiciones técnicas, los manuales operativos o de atención, según su modalidad, descritos en el contrato o los documentos que lo integran. Si se trataba de una **obligación de dar**, como el caso de los contratos de suministro y la entrega no se efectuó o se efectuó de manera extemporánea o defectuosa; o si se trataba de una **obligación de no hacer**, como en el caso de las prohibiciones frente a acciones constitutivas de actos de corrupción, que fueron desatendidos.

En relación con el **acervo probatorio**, se indicará y relacionará el conjunto de pruebas que soportan el inicio del procedimiento administrativo sancionatorio contractual. El informe de supervisión o interventoría deberá contener la relación en sentido amplio de todos los documentos que dan cuenta de las obligaciones presuntamente incumplidas por parte del contratista, y su relación frente a la obligación sobre la que existen dudas de su cumplimiento, bajo el entendido que podrá ser una obligación de hacer, dar o no hacer.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	P36.ABS	14/10/2025
	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS CONTRACTUALES, AFECTACIÓN DE GARANTÍAS y DECLARATORIA DE CADUCIDAD	Versión 1	Página 4 de 39

Las pruebas deben ser **conducentes**, es decir, que sean idóneas para la demostración de un hecho específico; **pertinentes**, lo que significa que deben guardar una relación directa con los hechos que se están discutiendo; y finalmente, **útiles** en el sentido de que sirvan para demostrar el presunto incumplimiento, aportando información valiosa para establecer los hechos en controversia.

Dentro de este acervo probatorio deberán relacionarse y aportar la evidencia del o los requerimientos efectuados al contratista ante el posible incumplimiento contractual. Desde el punto de vista legal, no existe un número determinado de requerimientos que deba realizar el supervisor o interventor antes de solicitar la iniciación de la actuación administrativa sancionatoria contractual, dado que en ese sentido es determinante la naturaleza de la obligación presuntamente incumplida. Por ejemplo, si se tratara de una obligación de suministrar alimentos a un Centro de Desarrollo Infantil CDI, no se deberá esperar a que se incumpla por dos o más veces para iniciar la actuación, basta con que esta obligación se incumpla una vez, para efectuar el requerimiento y solicitar el inicio de la actuación, porque lo que se pretende es garantizar el interés superior de los menores y la correcta prestación del servicio público de bienestar familiar.

En línea con lo indicado sobre los requerimientos, es preciso destacar la importancia de enviar copia del requerimiento a la aseguradora para que siempre esté enterada de los hechos del presunto incumplimiento; lo anterior, es indispensable para mantener la validez y eficacia de la póliza de seguro, y le permitirá a la aseguradora evaluar el riesgo y, si es necesario, ajustar la cobertura o la prima.

3.10. El ejercicio de la facultad sancionatoria siempre se debe enmarcar en la garantía del **derecho al debido proceso y contradicción**, conforme lo establecido en el artículo 29 de la Constitución Política y el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. En consecuencia, se deberán respetar en desarrollo del procedimiento administrativo sancionatorio contractual, los siguientes derechos a favor del contratista presuntamente incumplido:

- a) Notificación oportuna y de conformidad con la ley.
- b) Actuaciones desarrolladas con prontitud, sin dilaciones injustificadas.
- c) Que el procedimiento se adelante por autoridad competente y con observancia de la normativa aplicable para cada caso, en atención al principio de legalidad de las faltas y las sanciones.
- d) Reconocer la presunción de inocencia, garantizar los derechos de defensa y contradicción del material probatorio y las decisiones de la administración, y a ser representado y oído durante toda la actuación.
- e) Impugnar la decisión adoptada por la administración, a través del uso del recurso de reposición, sin que se haga más gravosa la decisión, en perjuicio suyo.
- f) Garantía de no ser sancionado dos veces por los mismos hechos que originan el incumplimiento.

3.11. Dentro del procedimiento administrativo sancionatorio contractual – PASC, se deben garantizar otros principios que rigen los procedimientos administrativos, como lo son: igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad, en los términos del artículo 3º de la Ley 1437 de 2011 - CPACA.

3.12. Las actuaciones administrativas sancionatorias contractuales por presunto incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista pueden contemplar: **a)** Multa, **b)** Cláusula Penal Pecuniaria, **c)** declaratoria de incumplimiento parcial o total, **d)** declaratoria de caducidad del contrato estatal

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS CONTRACTUALES, AFECTACIÓN DE GARANTÍAS y DECLARATORIA DE CADUCIDAD	P36.ABS	14/10/2025
		Versión 1	Página 5 de 39

(enmarcada en las facultades excepcionales del Estado) y **e)** declaratoria de ocurrencia del siniestro; cada una de estas figuras serán desarrolladas en el presente procedimiento.

3.13. La Multa es una sanción de tipo pecuniario que debe encontrarse expresamente pactada en los contratos estatales, que puede usarse durante el plazo de ejecución, funciona como una medida conminatoria para que el contratista que se encuentra en mora o retraso en el cumplimiento de una o más obligaciones, se ponga al día en sus prestaciones pendientes y, la entidad estatal reciba en la oportunidad debida el objeto contractual, según los términos y condiciones pactados.

Esta sanción consiste en una obligación de pago de una suma de dinero, a cargo del contratista y a favor de la entidad estatal contratante, debe contemplar un tope máximo para su imposición, y su tasación se realizará por medio de un mecanismo definido en el contrato, que contemple un porcentaje diario sobre el valor de la contratación y/o un valor para cada tipo de incumplimiento que puede presentarse en el contrato.

El pago de la multa representa una carga adicional o consecuencia desfavorable para el contratista que se origina en una situación de incumplimiento, por la que debe responder. De conformidad con lo anterior el contratista sigue obligado a cumplir el contrato, pero, si es multado, además debe pagar a la entidad estatal contratante que la impone, la suma de dinero correspondiente.

Su imposición debe ser el resultado de haber agotado un Procedimiento Administrativo Sancionatorio Contractual - PASC, en las condiciones descritas en este procedimiento, su cálculo deberá atender a lo ocurrido y probado dentro del proceso, de acuerdo con la fecha de imposición de esta sanción, debe ser liquidada en el acto administrativo que lo decida. Cuando se evidencie el cumplimiento de la(s) obligación(es) antes de que el acto administrativo que impone la sanción se encuentre en firme, las entidades podrán dar por terminado el procedimiento de imposición de multa y archivar la actuación.

Una vez impuesta la sanción de multa y ejecutoriado el acto administrativo que decide el PASC, el cual presta mérito ejecutivo, se debe publicar en SECOP II o en la plataforma contractual que corresponda, y remitir con prontitud a las Cámaras de Comercio de la respectiva jurisdicción, la información de las multas y sanciones impuestas, conforme lo ordena el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.5.7. del Decreto Reglamentario 1082 de 2015. Dicho registro permanecerá vigente por el término de un (1) año, contado a partir del momento en el que la entidad estatal contratante realice el reporte, conforme la disposición anteriormente mencionada.

3.14. Cláusula Penal Pecuniaria es el pacto entre la entidad contratante y el contratista sobre el cálculo anticipado de los perjuicios surgidos del incumplimiento del contrato, de tal manera que, una vez se encuentre probado, no hay necesidad de acreditar el daño sufrido, ni su cuantía, por haber sido predeterminado en esta cláusula. Procede en los casos en que se declare: **a)** el monto máximo acumulado de multas, **b)** incumplimiento total o parcial del contrato, **c)** cumplimiento imperfecto o defectuoso, **d)** por el retardo en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, y **e)** por la declaratoria de caducidad del contrato.

Con el fin de dar cumplimiento a los principios de necesidad, proporcionalidad y razonabilidad, aplicables entre otros al ejercicio de la función administrativa, y evitar que las actuaciones administrativas sean arbitrarias o excesivas, asegurando su equidad y justicia, el ICBF podrá adoptar un mecanismo para

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS CONTRACTUALES, AFECTACIÓN DE GARANTÍAS y DECLARATORIA DE CADUCIDAD	P36.ABS	14/10/2025
		Versión 1	Página 6 de 39

variar proporcionalmente al incumplimiento parcial del contrato que no supere el porcentaje señalado. Para efectos de tasar esta clase de sanción, se podrá emplear la siguiente fórmula:

- a) Cantidad total de obligaciones del contrato = OT
- b) Cantidad de obligaciones presuntamente incumplidas = Oi
- c) Valor total del contrato (incluido valor adiciones) = VTC
- d) Tasación cláusula penal pecuniaria general = PG
- e) Porcentaje de la cláusula penal establecido = $0,2$.

Este porcentaje podrá variar según lo establecido en el contrato y corresponderá a la métrica señalada para los casos de incumplimiento total; sin embargo, en ningún caso superará el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato. En consecuencia, siempre deberá verificarse el porcentaje establecido en el mismo.

$$PG = \frac{(VTC * 0,2 * Oi)}{OT}$$

El ICBF podrá pactar una **cláusula penal pecuniaria específica** para aquellos eventos en los que el incumplimiento se refiera a cualquiera, una o más, de aquellas obligaciones a cargo del contratista **cualificadas en el contrato por su especial relevancia o impacto**. Para efectos de tasar esta clase de pena, se podrá emplear la siguiente fórmula:

- a) Valor total del contrato (incluido valor adiciones) = VTC
- b) Tasación cláusula penal pecuniaria específica = PE

$$PE = VTC * 0,1$$

Cuando en el contrato se haya pactado tanto la cláusula penal pecuniaria general (PG) como la cláusula penal pecuniaria específica (PE), en ningún caso la sumatoria de ambas, podrá superar el treinta por ciento (30%) del valor total del contrato. En este evento, la fórmula para aplicar será la siguiente:

- a) Tasación cláusula penal pecuniaria general = P
- b) Tasación cláusula penal pecuniaria específica = PE
- c) Sumatoria penal general y penal específica = SP

$$SP = PG + PE$$

$$\text{Dónde, } SP \leq VTC * 0,3$$

No obstante, siempre que el contrato lo permita, la supervisión o interventoría del mismo podrá emplear una fórmula o método de cálculo diferente para: **a)** estimar el perjuicio que exceda el porcentaje máximo de la cláusula penal pecuniaria o, **b)** aplicar el criterio de proporcionalidad para reducir o establecer la cláusula penal pecuniaria pactada, de conformidad con el presunto incumplimiento a partir del impacto o extensión que pueda producir el incumplimiento de las obligaciones contractuales.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS CONTRACTUALES, AFECTACIÓN DE GARANTÍAS y DECLARATORIA DE CADUCIDAD	P36.ABS	14/10/2025
		Versión 1	Página 7 de 39

En el evento de un **incumplimiento total o en la declaratoria de caducidad** del contrato, se aplica la totalidad de la cláusula penal pecuniaria pactada.

Así las cosas, se debe tener en cuenta:

- a) La cláusula penal es la tasación anticipada de perjuicios.
- b) En caso de que los perjuicios ocasionados excedan el valor establecido en la cláusula penal, la entidad podrá reclamar la diferencia mediante acción judicial.

3.15. Declaratoria de incumplimiento parcial o total, es una facultad sancionatoria de las entidades estatales, en el evento en que el contratista no dé cumplimiento a las obligaciones pactadas en el respectivo negocio jurídico.

Se habla de posible incumplimiento si la prestación no se satisface en la **forma** y en la **oportunidad** debida, es decir, se configura cuando existen de parte del contratista, **inejecuciones** o falta de cumplimiento de las obligaciones a su cargo, por **causas que le son imputables a él**, esta situación puede dar lugar al deber de indemnizar perjuicios si es que esa inejecución, le ha causado un daño al contratante. Su declaratoria deberá estar precedida del procedimiento regulado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, también conocida como Estatuto Anticorrupción.

Resulta en este tipo de actuaciones sancionatorias, aplicable lo descrito en las reglas de operación 3.8, relativas a lo que debe contener el **informe de supervisión o interventoría**, y lo establecido en la regla de operación 3.10, en relación con la garantía del **derecho al debido proceso y la contradicción**, el análisis de la obligación (actividad de dar o hacer o no hacer) y lo que se predica de las características que debe cumplir el **acervo probatorio** que sustente la solicitud de adelantamiento del procedimiento administrativo sancionatorio contractual.

En caso de declararse la existencia de un incumplimiento parcial o total, se hará efectiva la cláusula penal pecuniaria, de acuerdo con el porcentaje del incumplimiento efectivamente demostrado, en concordancia con la regla de operación 3.13 de este procedimiento.

3.16. Declaratoria de caducidad administrativa de un contrato estatal es una potestad excepcional de la administración, orientada a proteger el interés público y garantizar la continuidad de la ejecución del contrato. Por tal razón, su declaratoria debe realizarse dentro del término de ejecución.

De conformidad con el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, la administración pública está habilitada para declarar la caducidad del contrato, por medio de acto administrativo debidamente motivado, siempre que se reúnan los siguientes **requisitos**: (i) Que exista un incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista; (ii) Que dicho incumplimiento afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y (iii) Que el mismo evidencie que puede conducir a su paralización.

Así mismo, la declaratoria de caducidad del contrato estatal acarrea las siguientes **consecuencias jurídicas**: (i) dar por terminado el contrato en el estado en que se encuentre, sin que haya lugar a indemnización para el contratista; (ii) ordenar su liquidación; (iii) hacer exigible la garantía única de cumplimiento por haber configurado el siniestro; (iv) hacer efectiva la totalidad de la cláusula penal

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	P36.ABS	14/10/2025
	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS CONTRACTUALES, AFECTACIÓN DE GARANTÍAS y DECLARATORIA DE CADUCIDAD	Versión 1	Página 8 de 39

pecuniaria, y (v) declarar la inhabilidad del contratista, para contratar con entidades públicas por el término de 5 años.

El procedimiento de caducidad administrativa del contrato se adelantará según lo dispuesto en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción, por ser norma especial y específica que tiene prevalencia frente a otras disposiciones del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo- CPACA-, y deberán tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- a) **Identificación del incumplimiento:** La entidad contratante debe determinar que existe un incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, a través de la supervisión o la interventoría, dicha situación debe hacerse constar en el informe de supervisión o interventoría, detallando los hechos constitutivos del posible incumplimiento, las normas o cláusulas presuntamente infringidas y las consecuencias jurídicas de esta situación. Todo lo anterior, acompañado de los respectivos soportes probatorios.
- b) **Evaluación de la gravedad del incumplimiento:** Se debe determinar si el posible incumplimiento es **grave**, es decir, que se deje de cumplir o se cumpla de manera defectuosa una obligación de tal importancia, que genera un impacto negativo adverso que pone en peligro la ejecución del contrato o la prestación del servicio público de bienestar familiar en las condiciones pactadas en el mismo, ese incumplimiento debe afectar de **manera directa** la ejecución del contrato, es decir, la acción u omisión del contratista provocan una consecuencia negativa directa frente al negocio jurídico, que termina en incumplimiento, no es un efecto secundario o indirecto. Este incumplimiento puede incluso, conducirlo a la paralización.
- c) **Citación:** El contratista y la aseguradora deben ser informados de los hechos que pueden configurar un presunto incumplimiento, a través de citación a la audiencia de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. En esta citación se deberá señalar el día y hora de su realización, la cual se realizará en una fecha futura atendiendo a un **tiempo razonable** de acuerdo con la complejidad del caso. Lo anterior, con el fin de garantizarle al contratista y su garante, el derecho de defensa y contradicción.

Esta citación deberá contener de manera expresa y detallada los hechos que la soportan, las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación, se debe explicar las razones por las cuales se inicia el procedimiento administrativo sancionatorio contractual, todo ello de conformidad con lo establecido en el literal a) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Así mismo, se deberá acompañar copia del informe de supervisión o interventoría (según aplique), **indicando expresamente que dicho informe hace parte integral de la convocatoria**, so pena de incurrir en irregularidades que impliquen tener que dar aplicación al artículo 41 de la Ley 1437 de 2011 - CPACA², o en instancias judiciales, una presunta nulidad de la actuación.

- d) **Audiencia pública:** Llegado el día y hora señalado en la citación, el funcionario encargado del procedimiento iniciará la audiencia pública donde se dará lectura a la citación, las partes rendirán sus respectivos descargos, se solicitarán, incorporarán y decretarán pruebas, las cuales serán evaluadas por la entidad, teniendo en cuenta su conducencia, pertinencia y utilidad. Es de señalar

² Ley 1437 de 2011- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo- corrección de irregularidades administrativas.

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS CONTRACTUALES, AFECTACIÓN DE GARANTÍAS y DECLARATORIA DE CADUCIDAD	P36.ABS	14/10/2025
		Versión 1	Página 9 de 39

que se trata de **una única audiencia** que podrá desarrollarse en varias sesiones, según la necesidad que impongan las circunstancias. Cada sesión de audiencia deberá ser grabada a través de las herramientas que brinde la plataforma *microsoft teams* institucional o la que haga sus veces, y se levantará un acta que contendrá el resumen de lo acontecido en ella.

- e) **Acto administrativo motivado:** Evaluadas las pruebas debida y oportunamente allegadas al proceso y los descargos presentados por las partes, el funcionario competente emitirá acto administrativo debidamente motivado, donde se haga uso de la potestad excepcional para declarar la caducidad administrativa del contrato, cuando a ello haya lugar, o podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio se verifica desde el los puntos de vista técnico y jurídico la cesación o subsanación de situación de incumplimiento y que no se ha afectado de forma irreversible el interés público ni el objeto de contrato.

El acto administrativo debe notificarse a las partes en estrados, éste debe contener una parte motiva y una resolutive, si declara la caducidad deberá también declarar la terminación unilateral del contrato, ordenar la liquidación del mismo, declarar la ocurrencia del siniestro y hacer efectiva la cláusula penal en su totalidad, indicando el plazo dentro del cual debe hacerse el pago a favor del ICBF, la declaratoria de inhabilidad del contratista para contratar con entidades estatales y ordenar la comunicación del acto administrativo a la Procuraduría General de la Nación, a la Cámara de Comercio de la jurisdicción correspondiente, al supervisor del contrato, al Grupo de Recaudo, al Grupo Jurídico de la Regional respectiva.

Contra dicho acto administrativo procede el recurso de reposición, el cual, una vez resuelto por el mismo funcionario encargado del procedimiento, quedará ejecutoriado y, por ende, deberá cumplirse.

3.17 Declaratoria de la Ocurrencia de un Siniestro. Para efectos del presente procedimiento, es aplicable únicamente para los convenios interadministrativos que se basan en una relación de colaboración y coordinación entre entidades públicas (relación horizontal), en las cuales se pacte la constitución de garantías. En estos casos, el Instituto en el evento en que la entidad o entidades aliadas no lleven a cabo su compromiso, podrá declarar el siniestro a través de un acto administrativo que será el soporte de reclamación ante la aseguradora, para obtener el pago de la indemnización correspondiente en los términos del artículo 1077 del Código de Comercio y demás normas concordantes y complementarias.

La declaratoria de siniestro no tiene carácter sancionatorio, sino que es un mecanismo para hacer efectiva la garantía de cumplimiento del convenio.

3.18. La revisión y punto de control de las actividades descritas en el presente procedimiento, en la Sede de la Dirección General será ejercido por un segundo profesional de la Dirección de Contratación; para las Direcciones Regionales el punto de control lo ejercerá el Coordinador Jurídico o quien haga sus veces en el nivel regional, según las condiciones de la Dirección Regional. En relación con la revisión del Ordenador del Gasto, tanto en la Sede de la Dirección General como en la Dirección Regional, podrá ser desarrollada por el mismo ordenador o por quien este designe para el efecto.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS CONTRACTUALES, AFECTACIÓN DE GARANTÍAS y DECLARATORIA DE CADUCIDAD	P36.ABS	14/10/2025
		Versión 1	Página 10 de 39

4.1 MULTAS Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA. (Incumplimiento parcial o total)

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Elaborar y radicar Informe de Supervisión y/o Interventoría y solicitar el inicio de la actuación administrativa sancionatoria contractual.	Elaborar un informe de supervisión y/o interventoría detallando las situaciones o hechos constitutivos del posible incumplimiento, enunciar las normas o cláusulas presuntamente violadas y las consecuencias jurídicas de esta situación, incluida la tasación de la multa o de la cláusula penal, según corresponda. El mencionado informe deberá acompañarse de los respectivos soportes documentales y enviarse a la Dirección de Contratación, con copia al Ordenador del Gasto en la Sede Nacional. En las Direcciones Regionales al Coordinador Jurídico con copia al director regional. El Supervisor y/o el Interventor deberá allegar el Informe de Supervisión en el formato vigente, junto con todas las pruebas que puedan demostrar el presunto incumplimiento contractual.	Supervisor y/o Interventor del Contrato o Convenio	F1.P36.ABS Formato informe de supervisión para adelantar actuaciones administrativas sancionatorias contractuales o afectación de garantías o declaratoria de caducidad
2 P.C.	Revisar el informe de supervisión y/o interventoría	La Dirección de Contratación o el Coordinador Jurídico o Contractual o quien haga sus veces en el nivel regional, efectuará la revisión del informe de supervisión y/o interventoría. Se verificará que el contenido cumpla con los requisitos mínimos: (i) descripción clara y detallada de los hechos constitutivos del presunto incumplimiento; (ii) identificación de las cláusulas contractuales o normas legales infringidas y; (iii) tasación de la multa o de la cláusula penal, según corresponda. ¿El informe cumple con las condiciones necesarias para adelantar la actuación? SI: Pasar a la actividad 3. NO: Enviar observaciones y regresar a la actividad 1.	Profesional de la Dirección de Contratación o Coordinador Jurídico o Contractual o, quien corresponda en la Regional, según sea el caso	Informe de Supervisión o interventoría - Inicio Procedimiento Administrativo, revisado.
3	Elaborar y remitir comunicación al contratista y a su garante.	La citación debe ser elaborada de conformidad con los requisitos establecidos en el literal a) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, se deben describir los hechos constitutivos del presunto incumplimiento, las cláusulas y las normas presuntamente vulneradas, así como las consecuencias que acarrea el mismo. La citación, deberán remitirse de forma inmediata a la dirección de correo electrónico o dirección física de notificación judicial del contratista y de la aseguradora. En el acto de citación se señalará de manera clara la fecha, hora y lugar (virtual o presencial) para la realización de la audiencia pública, conforme lo previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.	Director de Contratación / Director Regional Profesional de la Dirección de Contratación o Coordinador Jurídico o Contractual o, quien corresponda en la Regional, según sea el caso	Citaciones, oficios, correos electrónicos.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS CONTRACTUALES, AFECTACIÓN DE GARANTÍAS y DECLARATORIA DE CADUCIDAD	P36.ABS	14/10/2025
		Versión 1	Página 11 de 39

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		En los casos en que la citación sea para comparecer virtualmente, se indicará el enlace para acceder a la herramienta dispuesta para el efecto. A la citación se debe adjuntar el informe de supervisión o interventoría con los respectivos anexos. Paralelamente se remitirá oficio al supervisor o interventor del contrato para que comparezca a la audiencia. Así mismo se debe remitir copia de la actuación administrativa a la Oficina de Aseguramiento a la Calidad del ICBF, incluyendo el informe de supervisión que sustenta el presunto incumplimiento, a fin de que evalúe si la conducta u omisión del contratista implica la configuración de una o varias faltas que den lugar a la procedencia de la suspensión o cancelación de la personería jurídica del contratista, conforme con lo dispuesto en la Resolución 6300 de 2024 o la norma que la modifique o sustituya, indistintamente del resultado del proceso administrativo sancionatorio contractual. Se deberán adoptar las medidas necesarias para salvaguardar la información de carácter reservado o confidencial (en particular los datos sensibles de niñas, niños y adolescentes) que haga parte de los anexos de la citación.		
4	Instalar, desarrollar la audiencia y elaborar el acta.	El día y hora indicados en la citación enviada previamente, el Director de Contratación o el Director Regional, según el caso, instalará la audiencia e iniciará la actuación. Se presenta, solicita la autorización de los asistentes para grabar la audiencia, concede el uso de la palabra al contratista y a la aseguradora, para que se identifiquen y manifiesten si actuarán a través de apoderado, se procederá a la verificación de los documentos de identificación de las partes que intervienen, los abogados, si los hay, además deberán presentar la tarjeta profesional y los términos del poder otorgado. En caso de que la audiencia sea virtual, los documentos deberán ser exhibidos ante la cámara, y enviados a través del chat de la sala para que hagan parte del expediente del proceso administrativo sancionatorio contractual. Cuando alguna de las partes no asista a la audiencia, se deberá dejar constancia de ello en la grabación y en el acta. Seguidamente, se podrá designar a un secretario (a) Ad Hoc que apoyará en las labores secretariales al funcionario que dirige la audiencia. A continuación, se preguntará al contratista y a la aseguradora si tienen conocimiento del contenido de la citación e informe de supervisión o Interventoría base del Proceso Administrativo Sancionador Contractual (PASC),	Director de Contratación / Director Regional Coordinador Jurídico o Contractual en la Dirección Regional Profesional de la Dirección de Contratación o de la Coordinación Jurídica o Contractual	Acta de Audiencia - F9.P1.MI. Formato Acta de Reunión o Comité. Grabación de la audiencia.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P36.ABS

14/10/2025

**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR ACTUACIONES
ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS CONTRACTUALES,
AFECTACIÓN DE GARANTÍAS y DECLARATORIA DE CADUCIDAD**

Versión 1

Página 12 de
39

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		caso en el cual, se solicitará autorización para no dar lectura al mismo. En caso contrario, se procederá a la lectura de la totalidad de la citación, presentando las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciando las normas o cláusulas presuntamente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista como consecuencia del desarrollo del PASC, esto es, la declaratoria de incumplimiento total o parcial, imposición de multa o de la cláusula penal pecuniaria, de acuerdo con el caso objeto de la actuación administrativa. (Literal b. del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.) Acto seguido, se concederá el uso de la palabra al contratista o a quien lo represente, y al garante para que presenten sus descargos, pudiendo rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad. (Literal b. del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011). En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el funcionario que dirige la actuación, podrán suspenderla cuando de oficio según su criterio o a petición de parte, sea necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes, pertinentes y útiles, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. De la totalidad de las pruebas recaudadas en el curso del PASC, se deberá dar traslado al contratista y a la aseguradora para que puedan contar con la oportunidad para pronunciarse sobre éstas y contradecirlas. En el curso de la audiencia y antes de emitir la decisión que resuelva la actuación, el funcionario que dirige la audiencia, se debe pronunciar sobre las pruebas que ordena y las que incorpora al expediente, indicando además el momento del cierre probatorio. Luego de ello se puede suspender la audiencia para realizar un análisis riguroso de todo lo actuado dentro del proceso administrativo sancionatorio contractual, y reanudarla posteriormente. De ser necesario suspender la audiencia, el funcionario que adelanta el procedimiento señalará fecha y hora para reanudarla y emitir el acto administrativo que pone fin a la actuación administrativa. (literal d. artículo 86 de la Ley 1474 de 2011). De la audiencia o de cada sesión de ella, se levantará la respectiva acta que hará parte del expediente de la actuación administrativa sancionatoria contractual, mediante el diligenciamiento del respectivo formato.		
5	Elaborar el proyecto de acto administrativo que resuelve la	Agotadas las actividades anteriores y atendiendo el procedimiento especial dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, las formalidades previstas en la Ley 1437 de 2017 - CPACA en lo no regulado en el procedimiento	Profesional de la Dirección de Contratación o de la Coordinación Jurídica	Proyecto de acto administrativo que resuelve el

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS CONTRACTUALES, AFECTACIÓN DE GARANTÍAS y DECLARATORIA DE CADUCIDAD	P36.ABS	14/10/2025
		Versión 1	Página 13 de 39

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	actuación administrativa sancionatoria contractual.	especial y, en materia de pruebas, lo dispuesto en la Ley 1564 de 2012 - Código General del Proceso, el profesional designado de la Dirección de Contratación o de la Coordinación Jurídica o Contractual en la Dirección Regional, según corresponda, elaborará el proyecto de acto administrativo motivado que contendrá una parte resolutive que indica el sentido de la decisión, y una parte motiva que deberá contemplar como mínimo, lo siguiente: a) Las consideraciones generales sobre el ICBF, las competencias del funcionario que profiere el acto administrativo. b) Las consideraciones sobre el interés superior del menor y la garantía de los derechos de niños, niñas, adolescentes, sus familias y comunidades (cuando se trate de un contrato de aporte). c) Los antecedentes del contrato celebrado, objeto del proceso administrativo sancionatorio. d) La indicación del presunto incumplimiento, expresando con claridad los hechos que los sustentan, las normas y obligaciones contractuales presuntamente incumplidas. e) Los argumentos del contratista y/o su apoderado frente a los cargos emitidos por la entidad. f) Los argumentos de la aseguradora y/o su apoderado frente a los cargos de la entidad. g) Las pruebas allegadas, ordenadas, practicadas e incorporadas al expediente en desarrollo del PASC, al igual que las que no serán tenidas en cuenta por el despacho (cuando aplique). h) Los argumentos expuestos por el funcionario que profiere el acto administrativo frente a cada uno los puntos expuestos por el contratista, la aseguradora, o sus apoderados. i) El sentido de la decisión final, con análisis de las normas que lo sustentan y las pruebas que lo soportan, así como la jurisprudencia que apoye la decisión. Una vez evacuados los puntos previos, se decide sobre la procedencia o no de la declaratoria de incumplimiento total o parcial, la imposición de las multas y sanciones pactadas en el contrato, la efectividad de la cláusula penal pecuniaria y/o la afectación de la garantía única de cumplimiento. (Literal c. del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011).	o Contractual o quien haga sus veces en el nivel regional	procedimiento administrativo sancionatorio contractual.
6 P.C	Revisar el proyecto de acto administrativo que resuelve la actuación administrativa sancionatoria contractual.	De conformidad con la normatividad aplicable vigente, el desarrollo de la audiencia y la valoración probatoria, un segundo profesional revisa el proyecto de acto administrativo que resuelve la actuación administrativa sancionatoria contractual. ¿El proyecto de acto administrativo se encuentra correctamente elaborado y supera favorablemente el control de legalidad realizado?	Profesional con rol de revisor de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, de la Coordinación Jurídica o Contractual en la Dirección Regional.	Proyecto de acto administrativo, revisado.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS CONTRACTUALES, AFECTACIÓN DE GARANTÍAS y DECLARATORIA DE CADUCIDAD	P36.ABS	14/10/2025
		Versión 1	Página 14 de 39

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		SI: Pasar a la actividad 7. NO: El segundo profesional que realiza la revisión, informa por medios electrónicos los aspectos que deben ser corregidos o ajustados en el proyecto de acto administrativo. Regresar a la actividad 5 para realizar ajustes. En el caso de la Dirección de Contratación, el proyecto de resolución deberá pasar además por la revisión del o la directora (a) de Contratación, quien podrá solicitar ajustes cuando lo estime necesario.	Director (a) de Contratación (cuando aplique)	
7	Firmar, numerar, fechar y digitalizar el acto administrativo que pone fin al procedimiento administrativo sancionatorio contractual	Una vez el proyecto administrativo que resuelve el procedimiento administrativo sancionatorio contractual tiene los vistos buenos correspondientes, se pasa a firma del Director Regional o Director de Contratación, según corresponda. Luego de firmado el acto administrativo por el competente, se hace numerar y fechar, para posteriormente digitalizarlo debido a que debe ser presentado el día y hora señalada para la reanudación de la audiencia.	Profesional de la Dirección de Contratación o de la Coordinación Jurídica o Contractual o quien haga sus veces en el nivel regional. Dirección Regional. Director (a) de Contratación	Acto Administrativo firmado, numerado, fechado y digitalizado.
8	Notificar el acto administrativo que resuelve la actuación administrativa sancionatoria contractual y conceder la oportunidad para interponer el recurso de reposición.	Agotadas las actividades anteriores y llegado el día y la hora señalada para reanudar la audiencia del procedimiento administrativo sancionatorio contractual, el Director de Contratación o el Director Regional, según corresponda procederá a verificar y dejar constancia sobre la asistencia o inasistencia de las partes, retoma el orden del día señalado, para dar continuidad a la lectura del acto administrativo. El acto administrativo que resuelva la actuación administrativa sancionatoria contractual, se notificará en estrados, esto es, en la misma audiencia. Contra la decisión así proferida, sólo procede el recurso de reposición, el cual se deberá interponer, sustentar y decidir en la misma audiencia. ¿El contratista y/o el garante formulan recurso de reposición? SI: Pasar a la actividad 9. NO: Pasar a la actividad 12.	Director de Contratación / Director Regional Coordinador Jurídico o Contractual en la Dirección Regional	Acto Administrativo expedido y notificado en audiencia. Recurso interpuesto.
9	Elaborar el proyecto de acto administrativo que resuelve el recurso de reposición.	El profesional designado de la Dirección de Contratación o de la Coordinación Jurídica o Contractual en la Dirección Regional o quien haga sus veces en el nivel regional, elaborará el proyecto de acto administrativo motivado que resuelve el recurso de reposición interpuesto contra el acto administrativo que decidió la actuación administrativa sancionatoria contractual.	Profesional de la Dirección de Contratación o de la Coordinación Jurídica o Contractual	Proyecto de acto Administrativo que resuelve el recurso.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS CONTRACTUALES, AFECTACIÓN DE GARANTÍAS y DECLARATORIA DE CADUCIDAD	P36.ABS	14/10/2025
		Versión 1	Página 15 de 39

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		En el mismo, deberá manifestarse de fondo sobre los argumentos expuestos por el contratista y la aseguradora, a través de sus apoderados. Este acto administrativo deberá desarrollar como mínimo los siguientes aspectos: a) Las competencias de quien profiere el acto administrativo, esto es Director Regional o Director de Contratación, según corresponda b) La individualización del acto administrativo recurrido por las partes, expresando de manera taxativa, la parte resolutive de este. c) Los argumentos del contratista y/o su apoderado contra la resolución que resuelve el procedimiento administrativo sancionatorio contractual. d) Los argumentos de la aseguradora y/o su apoderado contra la resolución que resuelve el procedimiento administrativo sancionatorio contractual. e) Los argumentos del despacho que dirige el proceso frente a cada uno los argumentos esgrimidos por el contratista y la aseguradora, o sus apoderados. f) El sentido de la decisión final, con análisis de las normas que lo sustentan y las pruebas que lo soportan, así como la jurisprudencia que apoye la decisión. g) La parte resolutive, la cual deberá indicar el sentido en que se resuelve el recurso de reposición, esto es, si confirma o no el sentido del acto administrativo inicial. En este nuevo acto administrativo se podrá modular o aclarar cualquier aspecto necesario de la resolución que resolvió el procedimiento administrativo sancionatorio contractual.		
10 P.C	Revisar el proyecto de acto administrativo que resuelve el recurso de reposición.	De conformidad con la normatividad aplicable vigente, la sustentación del recurso de reposición y el material probatorio allegado, un segundo profesional revisa el proyecto de acto administrativo que resuelve el recurso de reposición interpuesto. ¿El proyecto de acto administrativo se encuentra correctamente elaborado y supera favorablemente el control de legalidad realizado? SI: Pasar a la actividad 11. NO: El segundo profesional que realiza la revisión informa por medios electrónicos los aspectos que deben ser corregidos o ajustados en el proyecto de acto administrativo. Regresar a la actividad 8 para realizar ajustes. En el caso de la Dirección de Contratación, el proyecto de resolución deberá pasar además por la revisión del o la Director (a) de Contratación, quien podrá solicitar ajustes cuando lo estime necesario.	Profesional con rol de revisor de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, de la Coordinación Jurídica o Contractual en la Dirección Regional. Dirección de Contratación (cuando aplique)	Proyecto de acto Administrativo que resuelve el recurso, revisado.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS CONTRACTUALES, AFECTACIÓN DE GARANTÍAS y DECLARATORIA DE CADUCIDAD	P36.ABS	14/10/2025
		Versión 1	Página 16 de 39

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
11	Firmar, numerar, fechar y digitalizar el acto administrativo que resuelve el recurso de reposición.	Una vez el proyecto administrativo que resuelve el recurso de reposición tiene los vistos buenos correspondientes, se pasa a firma del Director Regional o Director de Contratación, según corresponda. Luego de firmado el acto administrativo por el competente, se hace numerar y fechar, para posteriormente digitalizarlo debido a que debe ser presentado el día y hora señalada para la reanudación de la audiencia.	Profesional de la Dirección de Contratación o de la Coordinación Jurídica o Contractual o quien haga sus veces en el nivel regional. Dirección Regional. Director (a) de Contratación	Acto Administrativo firmado, numerado, fechado y digitalizado.
12	Notificar el acto administrativo que resuelve el recurso de reposición.	Llegado el día y la hora señalada para reanudar la audiencia del procedimiento administrativo sancionatorio contractual, el director de la audiencia procederá a verificar y dejar constancia sobre la asistencia o inasistencia de las partes, retoma el orden del día señalado, para dar continuidad a la lectura del acto administrativo que resuelve el recurso de reposición interpuesto contra el acto administrativo que decidió la actuación administrativa sancionatoria contractual. El referido acto administrativo es expedido por el(la) Director (a) de Contratación o el(la) Director (a) Regional, atendiendo el procedimiento especial dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en estrados, esto es, dentro de la misma audiencia (Literal c. del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011).	Director de Contratación / Director Regional Coordinador jurídico o contractual en la Dirección Regional	Acto administrativo que resuelve el recurso expedido y notificado en audiencia.
13	Expedir la constancia de ejecutoria.	Cuando no se hubiera presentado recurso contra el acto administrativo que resuelve el procedimiento administrativo sancionatorio contractual, o luego de expedir y notificar en audiencia el acto administrativo que resuelve el recurso de reposición y pone fin al procedimiento administrativo sancionatorio, el Director de Contratación o el Director Regional, según corresponda, deberá expedir la constancia de ejecutoria de este, en los términos indicados en el artículo 87 de la Ley 1437 de 2011.	Director de Contratación / Director Regional	Acto administrativo que resuelve la actuación. Constancia de ejecutoria
14	Realizar comunicaciones, reportes y publicaciones.	Una vez ejecutoriada la decisión sancionatoria contractual, se deberán realizar las comunicaciones, reportes y publicaciones correspondientes, esto es: Comunicaciones: Se deberá comunicar la decisión al Supervisor del Contrato; a la Dirección Financiera en la Sede de la Dirección General o al Grupo Financiero en la Dirección Regional (cuando aplique multa o sanción pecuniaria); a la Oficina Asesora Jurídica en la Sede de la Dirección General o al Grupo Jurídico – Jurisdicción Coactiva en la Dirección Regional (cuando aplique multa o sanción pecuniaria que no se haya pagado en término); a la Oficina de Control Interno Disciplinario (cuando aplique caducidad de la facultad sancionatoria); y a la Oficina de	Profesional de la Dirección de Contratación. Coordinador Jurídico o Contractual, enlace o profesional a cargo del proceso en la Dirección Regional	Comunicaciones Reportes COMFECÁMARAS - https://ree.rues.org.co/ree/account/login_fee# y publicación SECOP.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS CONTRACTUALES, AFECTACIÓN DE GARANTÍAS y DECLARATORIA DE CADUCIDAD	P36.ABS	14/10/2025
		Versión 1	Página 17 de 39

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<u>Aseguramiento de la Calidad (cuando aplique multa o sanción pecuniaria), adjuntando copia de la actuación administrativa y del informe de supervisión con el cual se sustentó el PASC.</u> También se comunicará a la Procuraduría General de la Nación (cuando aplique multa o sanción). Reportes: Se deberá realizar el reporte en CONFECÁMARAS (cuando aplique multa o sanción) de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.7 del Decreto 1082 de 2015 y el numeral 1.9.2.8 de la Circular Externa 100-000002 del 2022 expedida por la Superintendencia de Sociedades. En el caso de que el contratista SI se encuentra inscrito en el Registro Único de Proponentes RUP, se realiza el reporte en la página de CONFECAMARAS, donde se registra el acto administrativo final y se adjuntan los soportes, esto es el acto administrativo inicial, el que resuelve el recurso de reposición, si este fue interpuesto, y la constancia de ejecutoria. En el caso de que la persona natural o jurídica NO se encuentra inscrita en el RUP, no es posible hacer el reporte a través de CONFECÁMARAS, toda vez que este es requisito indispensable para realizarlo. Tratándose de procesos administrativos sancionatorios adelantados en Sede de la Dirección General, una vez realizado el reporte en CONFECAMARAS, se carga el pantallazo de registro en la ruta SharePoint dispuesto por la dirección de Contratación para el respectivo expediente. En el caso de los procesos administrativos sancionatorios adelantados en las Direcciones Regionales, una vez realizado el reporte en CONFECAMARAS, se carga en la ruta SharePoint dispuesto por la dirección de Contratación para cada regional, el pantallazo del registro en CONFECAMARAS y los soportes documentales. De haberse impuesto multa o sanción dentro del período a reportar, las Direcciones Regionales o Grupos Jurídicos o quien haga sus veces, deberán cargar dentro de la carpeta del procedimiento sancionatorio, el comprobante del reporte realizado en CONFECÁMARAS. Publicaciones: La decisión final del PASC, también se debe publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP II o el que haga sus veces, para lo cual, en dicha plataforma se deberán diligenciar todos los campos de información relacionados con el contratista, se debe elegir el tipo de sanción, también se diligenciará el valor total, el valor pagado, el acto administrativo de sanción, la fecha de expedición, la causal		

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS CONTRACTUALES, AFECTACIÓN DE GARANTÍAS y DECLARATORIA DE CADUCIDAD	P36.ABS	14/10/2025
		Versión 1	Página 18 de 39

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		de la sanción, la identificación del contrato, fecha de vencimiento de la sanción; en la pregunta ¿es un <i>incumplimiento</i> y tiene que ser considerado para la inhabilidad? Se deberá marcar SI; en garantías, se deberán registrar cada una de las garantías expedidas en el contrato. Se deberá cargar la Resolución que resolvió el Proceso Administrativo Sancionatorio Contractual, la Resolución que resuelve recurso (si aplica) y la Constancia de Ejecutoria. Finalmente, publicar el incumplimiento registrado, tomar captura o guardar en PDF el comprobante de la publicidad y cargar en el sitio o repositorio del proceso sancionatorio contractual.		
15	Archivar los documentos de la actuación administrativa, al expediente contractual.	El profesional encargado del trámite administrativo sancionatorio contractual en la Dirección de Contratación, o quien haga sus veces en el nivel regional, deberá remitir para que forme parte del expediente contractual, todos los documentos que soportan la actuación administrativa, junto con sus respectivos anexos, de conformidad con lo señalado en el Procedimiento P1.SA de Organización de Archivos y la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente, identificada con el consecutivo CE-EICP-MA-06 del 27 de diciembre de 2023 o las que hagan sus veces.	Profesional de la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional.	F3.P36.ABS: Lista chequeo para envío del Procedimiento Administrativo Sancionatorio Contractual al Grupo de Archivo correspondiente
16	Cobrar la multa o sanción pecuniaria impuesta.	Una vez impuesta la sanción o multa, se deberá hacer seguimiento al contratista o aseguradora para que realicen el pago respectivo dentro de los términos otorgados. En el caso contrario, se deberán adelantar los cobros persuasivos y coactivos atendiendo la Resolución No. 0140 del 21 de enero de 2025 <i>"Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Cartera del ICBF y se deroga la Resolución 5003 de 2020"</i> o la que se encuentre vigente.	Coordinador Financiero / Coordinador de Recaudo	Recaudo de sanciones Cobro Persuasivo/Coactivo
17	Realizar seguimiento de reportes de actuaciones administrativas sancionatorias contractuales, actualización de la información y cargue de soportes.	1. Las Direcciones Regionales o los Grupos Jurídicos o quien haga sus veces en el nivel regional, de manera mensual deberán informar a través de certificación a la Dirección de Contratación el inicio de PASC, la imposición de sanciones o multas en primera y segunda instancia debidamente ejecutoriadas y, la finalización de PASC con Archivo de la decisión. Nota: Si la Regional no cuenta con Procesos Administrativos Sancionatorios Contractuales en estado ACTIVO o que se hayan FINALIZADO en el período, deberá suscribir la certificación a través del documento F2.P36.ABS F2.P36.ABS, afectación de garantías y declaratoria de caducidad y marcar NO (X) en los tres módulos del formato. 2. Para la remisión del reporte mensual se deberá diligenciar el formato definido por la Dirección Contratación y cargarlo dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, en	Director de Contratación / Director Regional Coordinador jurídico o contractual en la Dirección Regional Profesional de la Dirección de Contratación o de la Coordinación jurídica o contractual	F2.P36.ABS Formato de certificación de actuaciones administrativas sancionatorias contractuales, afectación de garantías y declaratoria de caducidad COMFECÁMARAS F1.P1.MS Hoja de Vida Indicador PA-229

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS CONTRACTUALES, AFECTACIÓN DE GARANTÍAS y DECLARATORIA DE CADUCIDAD	P36.ABS	14/10/2025
		Versión 1	Página 19 de 39

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		la ruta o sistema definido por la Dirección Contratación. La certificación deberá estar suscribirla por el Coordinador Jurídico o Contractual o el director regional. 3.Las Direcciones Regionales deben actualizar mensualmente la información de las actuaciones administrativas sancionatorias contractuales en las herramientas dispuestas por la Dirección de Contratación. 4. Se deberán cargar todos los soportes que se hayan gestionado y adelantado desde el inicio hasta la finalización del procedimiento administrativo sancionatorio contractual, e incluso, los comprobantes del pago de la sanción o multa impuesta, en las herramientas dispuestas por la Dirección de Contratación. 5. La omisión de cargar los soportes del reporte se tomará como gestión NO realizada para efectos de la medición en el Indicador PA-229. 6. Sólo se tomarán para la medición las evidencias o soportes cargados por la dirección regional hasta la fecha límite establecida para la presentación del reporte indicado en el numeral 2 de esta actividad. 7. Con el fin de realizar un adecuado seguimiento y generación de alertas desde la Dirección de Contratación, las Direcciones Regionales, Grupos Jurídicos o quien haga sus veces deberán reportar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, el inicio o finalización de los PASC e incluso, si la regional no cuenta con procedimientos activos o finalizados, deberá hacer el reporte en los mismos términos. Nota: Los reportes NO son subsanables, cualquier modificación, alteración u omisión por parte de la regional, el indicador PA-229 se medirá en estado crítico.		Actualización de información y cargue de documentos en las herramientas dispuestas por la Dirección de Contratación.
		FIN		

4.2 DECLARATORIA DE CADUCIDAD DEL CONTRATO:

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Elaborar y radicar Informe de Supervisión y/o Interventoría y solicitar el inicio de la actuación administrativa sancionatoria contractual.	Elaborar un informe de supervisión o interventoría identificando y detallando las situaciones o hechos constitutivos del posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencia que puede conducir a su paralización.	Supervisor o Interventor del Contrato	F1.P36.ABS Formato informe de supervisión para adelantar actuaciones administrativas sancionatorias

iAntes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS CONTRACTUALES, AFECTACIÓN DE GARANTÍAS y DECLARATORIA DE CADUCIDAD	P36.ABS	14/10/2025
		Versión 1	Página 20 de 39

		El informe deberá enunciar las normas o cláusulas presuntamente violadas, las consecuencias jurídicas derivadas, con las que se configure una posible causal de caducidad, conforme a lo previsto en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993. El informe deberá acompañarse de los respectivos soportes probatorios que sustenten los hechos expuestos, y deberá remitirse a la Dirección de Contratación con copia al Ordenador del Gasto en la Sede Nacional o al Coordinador Jurídico o Contractual en las Direcciones Regionales, con copia al director regional, según el caso. Para lo anterior, el Supervisor o el Interventor deberá allegar el Informe de Supervisión en el formato vigente, junto con todas las pruebas que puedan demostrar el presunto incumplimiento contractual. En todo caso se deben tener presentes todas las orientaciones establecidas en las POLÍTICAS DE OPERACIÓN de este procedimiento, en particular lo indicado en el numeral 3.16 "<i>Declaratoria de caducidad administrativa de un contrato estatal</i>".		contractuales o afectación de garantías o declaratoria de caducidad
2 P.C	Revisar el informe de supervisión y/o interventoría	La Dirección de Contratación o el Coordinador Jurídico o Contractual, según corresponda o quien haga sus veces en el nivel regional, efectuará la revisión del informe de supervisión o interventoría. Una vez recibido el informe de supervisión o interventoría con los soportes respectivos, la Dirección de Contratación o el Coordinador Jurídico o Contractual, según el nivel competente, deberá verificar que el contenido del informe cumpla con los requisitos mínimos: (i) descripción clara y detallada de los hechos constitutivos del presunto incumplimiento; (ii) identificación de las cláusulas contractuales y normas infringidas; (iii) relación de causalidad entre el presunto incumplimiento y la imposibilidad de continuar con la ejecución del contrato, y (iv) análisis sobre la configuración de la causal de caducidad conforme al artículo 18 de la Ley 80 de 1993, es decir, la explicación de cómo alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, afectan de manera grave y directa la ejecución del contrato y/o evidencia que puede conducir a su paralización ¿El informe cumple con las condiciones para adelantar la actuación? SI: Pasar a la actividad 3. NO: Enviar observaciones y regresar a la actividad 1.	Profesional de la Dirección de Contratación o Coordinador Jurídico o Contractual o, quien corresponda en la Regional, según sea el caso	Informe de Supervisión - Inicio Proceso Administrativo Sancionatorio, revisado.
3	Elaborar y remitir comunicación al contratista y a su garante citando a	La citación debe ser elaborada de conformidad con los requisitos establecidos en el literal a) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y en el cuerpo de esta, se deben describir los	Director de Contratación / Director Regional	Citaciones, oficios, correos electrónicos.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS CONTRACTUALES, AFECTACIÓN DE GARANTÍAS y DECLARATORIA DE CADUCIDAD	P36.ABS	14/10/2025
		Versión 1	Página 21 de 39

	audiencia para debatir el presunto incumplimiento.	hechos constitutivos del presunto incumplimiento, las normas vulneradas y las consecuencias que acarrea el mismo. Una vez proyectada la citación al contratista y a la aseguradora, deberán notificarse de forma inmediata a la respectiva dirección de correo electrónico o dirección física de notificación judicial. En el acto de citación se deberá señalar de manera clara la fecha, hora y lugar (Virtual o Presencial) para la realización de la audiencia pública, conforme lo previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. En los casos en que la citación sea para comparecer virtualmente, se deberá indicar en la misma, el enlace para acceder a la herramienta dispuesta para el efecto. Paralelamente se remitirá oficio al supervisor del contrato para que comparezca a la audiencia. Dado que los hechos descritos por la supervisión o interventoría evidencian una parálisis en la ejecución del contrato, se advierte que la audiencia debe programarse y llevarse a cabo en el menor tiempo posible, evitando cualquier tipo de dilación o aplazamiento injustificado, en garantía de los principios de celeridad, eficacia, economía y continuidad en la prestación del servicio público. A esta citación se debe acompañar el Informe de Supervisión o Interventoría con los respectivos anexos. Se deberán adoptar las medidas necesarias para salvaguardar la información de carácter reservado o confidencial (en particular los datos sensibles de niñas, niños y adolescentes) que haga parte de los anexos de la citación.	Profesional de la Dirección de Contratación o Coordinador Jurídico o Contractual o, quien corresponda en la Regional, según sea el caso	
4	Instalar, desarrollar la audiencia y elaborar el acta.	El día y hora indicado en la citación enviada previamente, el Director de Contratación o el Director Regional, según el caso, instalará la audiencia e iniciará la actuación, se presenta, solicita autorización de los asistentes para grabar la audiencia y concede el uso de la palabra tanto al contratista, como a la aseguradora para que se identifiquen y manifiesten si actuarán a través de apoderado, caso en el cual, dentro de la audiencia, y se procede a hacer la verificación de los documentos de identificación de las partes que intervienen, los abogados, además deberán presentar la tarjeta profesional y los términos del poder otorgado. En caso de que la audiencia sea virtual, los documentos deberán ser exhibidos ante la cámara, y enviados a través del chat de la sala, para que hagan parte del expediente del procedimiento administrativo sancionatorio contractual. Cuando alguna de las partes no asista a la audiencia, se deberá dejar constancia de ello en la grabación y en el acta.	Director de Contratación / Director Regional Coordinador Jurídico o Contractual en la Dirección Regional Profesional de la Dirección de Contratación o de la Coordinación Jurídica o Contractual	Acta de Audiencia - F9.P1.MI. Formato Acta de Reunión o Comité.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P36.ABS

14/10/2025

**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR ACTUACIONES
ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS CONTRACTUALES,
AFECTACIÓN DE GARANTÍAS y DECLARATORIA DE CADUCIDAD**

Versión 1

Página 22 de
39

		Seguidamente, se podrá designar a un secretario(a) Ad Hoc que apoyará al funcionario encargado del procedimiento en el curso de la actuación. A continuación, se preguntará al contratista y a la aseguradora si tienen conocimiento del contenido de la citación y el Informe de Supervisión o Interventoría base del PASC, caso en el cual, se solicitará autorización para no dar lectura al mismo. En caso contrario, se procederá a la lectura de la totalidad de la citación, presentando las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciando las normas o cláusulas presuntamente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación: declaratoria de caducidad del contrato y las consecuencias que conlleva (ver política de operación del numeral 3.13 del presente procedimiento). (Literal b. del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011). Acto seguido, se concederá el uso de la palabra al Contratista o a quien lo represente, y al garante para que presenten sus descargos, pudiendo rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad. (Literal b. del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011). En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el Director de Contratación o el Director Regional, podrán suspenderla cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes, útiles y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. De la totalidad de pruebas recaudadas en el curso del procedimiento, se deberá dar traslado al contratista y a la aseguradora para que puedan contar con la oportunidad para pronunciarse sobre éstas y contradecirlas. En el curso de la audiencia se deberá indicar el momento del cierre probatorio, de forma previa a la adopción de la decisión que resuelva la actuación. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia y emitir el acto administrativo que pone fin a la actuación administrativa. (literal d. artículo 86 de la Ley 1474 de 2011). De la audiencia o de cada sesión de ella, se levantará la respectiva acta que hará parte del expediente de la actuación administrativa sancionatoria contractual mediante el diligenciamiento del formato previsto para tal efecto.		
5	Elaborar el proyecto de acto administrativo que resuelve la actuación administrativa	Agotadas las actividades anteriores y atendiendo el procedimiento especial dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, las formalidades previstas en la Ley 1437 de 2017 - CPACA en lo no regulado en el procedimiento especial y, en materia de pruebas, lo dispuesto en la Ley	Profesional de la Dirección de Contratación o de la Coordinación Jurídica o Contractual o quien	Proyecto de acto administrativo. que resuelve el procedimiento administrativo

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P36.ABS

14/10/2025

PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS CONTRACTUALES, AFECTACIÓN DE GARANTÍAS y DECLARATORIA DE CADUCIDAD

Versión 1

Página 23 de
39

sancionatoria contractual.	1564 de 2012 - Código General del Proceso, el profesional designado de la Dirección de Contratación o de la Coordinación Jurídica o Contractual en la Dirección Regional, elaborará el proyecto de acto administrativo motivado que contendrá una parte resolutive que indica el sentido de la decisión (final), y una parte motiva (inicial) que deberá contemplar como mínimo, lo siguiente: a) Las consideraciones generales sobre el ICBF, las competencias del quien profiere el acto administrativo. b) Las consideraciones sobre el interés superior del menor y la garantía de los derechos de niños, niñas, adolescentes, sus familias y comunidades (cuando se trate de un contrato de aporte. c) Los antecedentes del contrato celebrado, objeto del proceso administrativo sancionatorio. d) Los cargos del presunto incumplimiento, indicando con claridad los hechos que los sustentan, las normas y obligaciones contractuales presuntamente incumplida. e) Los argumentos del contratista y/o su apoderado frente a los cargos emitidos por la entidad. f) Los argumentos de la aseguradora y/o su apoderado frente a los cargos de la entidad. g) Las pruebas allegadas, ordenadas, practicadas e incorporadas al expediente, en desarrollo del proceso administrativo sancionatorio contractual al igual que las desechadas por el despacho (cuando aplique). h) Los argumentos expuestos por el funcionario que profiere el acto administrativo, frente a cada uno los estos puntos expuestos por el contratista y la aseguradora, o sus apoderados. i) El sentido de la decisión final, con análisis de las normas que lo sustentan y las pruebas que lo soportan, así como la jurisprudencia que apoye la decisión. Este acto administrativo debe resolver la procedencia o no de la declaratoria de caducidad del contrato, en caso de declarar la caducidad administrativa, deberá declarar igualmente la terminación unilateral del contrato, hacer efectiva la totalidad de la cláusula penal, declarar la ocurrencia del siniestro de incumplimiento, ordenarle al contratista el pago de la suma establecida en la cláusula penal, ordenarle a la aseguradora el pago de este concepto cuando el contratista no realice el pago dentro del tiempo establecido, en el acto administrativo, tanto para contratista, como para la aseguradora, se deberá indicar el plazo en el que debe efectuarse el pago y la cuenta en que deberá realizarse la transacción bancaria y los correos electrónicos a los que se deben enviar la constancia de pago. (Literal c. del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011). Así mismo, se ordenará que en caso de que la compañía de seguros no efectúe el pago, o habiéndolo efectuado el monto de la sanción supera el valor cubierto por la garantía, la gestión de pago a través de la Oficina de Recaudo y	haga sus veces en el nivel regional	sancionatorio contractual.
----------------------------	--	-------------------------------------	----------------------------

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS CONTRACTUALES, AFECTACIÓN DE GARANTÍAS y DECLARATORIA DE CADUCIDAD	P36.ABS	14/10/2025
		Versión 1	Página 24 de 39

		Oficina de Cobro Coactivo del ICBF, o la que haga sus veces.		
6 P.C.	Revisar el proyecto de acto administrativo que resuelve la actuación administrativa sancionatoria contractual.	De conformidad con la normatividad aplicable vigente, el desarrollo de la audiencia y la valoración probatoria, un segundo profesional revisa el proyecto de acto administrativo que resuelve la actuación administrativa sancionatoria contractual mediante la cual se declara o no la caducidad del contrato. ¿el proyecto de acto administrativo se encuentra correctamente elaborado y supera favorablemente el control de legalidad realizado? SI: Pasar a la actividad 7. NO: El segundo profesional que realiza la revisión, informa por medios electrónicos los aspectos que deben ser corregidos o ajustados en el proyecto de acto administrativo. Regresar a la actividad 5 para realizar ajustes. En el caso de la Dirección de Contratación, el proyecto de resolución deberá pasar además por la revisión del Director de Contratación, quien podrá solicitar ajustes cuando lo estime necesario.	Profesional con rol de revisor de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, de la Coordinación Jurídica o Contractual en la Dirección Regional.	Proyecto de acto administrativo, revisado.
7	Numerar, fechar y digitalizar el acto administrativo que pone fin al procedimiento administrativo sancionatorio contractual	Una vez el proyecto administrativo que resuelve el procedimiento administrativo sancionatorio contractual tiene los vistos buenos correspondientes, se pasa a firma del ordenador del gasto o funcionario competente. Luego de firmado el acto administrativo por el competente, se hace numerar y fechar, para posteriormente digitalizarlo debido a que debe ser presentado el día y hora señalada para la reanudación de la audiencia.	Profesional de la Dirección de Contratación o de la Coordinación Jurídica o Contractual o quien haga sus veces en el nivel regional	Acto Administrativo firmado, numerado, fechado y digitalizado.
8	Notificar el acto administrativo que resuelve la actuación administrativa sancionatoria contractual y conceder la oportunidad para interponer el recurso de reposición.	Agotadas las actividades anteriores, y llegado el día y la hora señalada para reanudar la audiencia del procedimiento administrativo sancionatorio contractual, el Director de Contratación o el Director Regional, según corresponda, procederá a verificar y dejar constancia sobre la asistencia o inasistencia de las partes, retoma el orden del día señalado, para dar continuidad a la lectura del acto administrativo, que, resuelve de fondo la actuación administrativa sancionatoria contractual. El acto administrativo que resuelve la actuación se notifica en estrados, es decir en audiencia. Contra la decisión proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. ¿El contratista y/o el garante formulan recurso de reposición?	Director de Contratación / Director Regional Coordinador Jurídico o Contractual en la Dirección Regional	Acto Administrativo notificado en audiencia. Recurso interpuesto.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS CONTRACTUALES, AFECTACIÓN DE GARANTÍAS y DECLARATORIA DE CADUCIDAD	P36.ABS	14/10/2025
		Versión 1	Página 25 de 39

		SI: Pasar a la actividad 9. NO: Pasar a la actividad 13.		
9	Elaborar el proyecto de acto administrativo que resuelve el recurso de reposición.	El profesional designado de la Dirección de Contratación o de la Coordinación Jurídica o Contractual en la Dirección Regional, o quien haga sus veces, en el nivel regional elabora el proyecto acto administrativo motivado que resuelve el recurso de reposición interpuesto contra el acto administrativo que decidió la actuación administrativa sancionatoria contractual. En el mismo, deberá manifestarse de fondo sobre los argumentos expuestos por el contratista y la aseguradora, a través de sus apoderados. Este acto administrativo deberá desarrollar como mínimo los siguientes aspectos: a) Las competencias de quien profiere el acto administrativo. b) La individualización del acto administrativo recurrido por las partes, expresando de manera taxativa, la parte resolutive de este. c) Los argumentos del contratista y/o su apoderado contra la resolución que resuelve el procedimiento administrativo sancionatorio contractual. d) Los argumentos de la aseguradora y/o su apoderado contra la resolución que resuelve el procedimiento administrativo sancionatorio contractual. e) Los argumentos del despacho que dirige el proceso frente a cada uno de los puntos esgrimidos por el contratista y la aseguradora, o sus apoderados. f) El sentido de la decisión final, con análisis de las normas que lo sustentan y las pruebas que lo soportan, así como la jurisprudencia que apoye la decisión. g) La parte resolutive, la cual deberá indicar el sentido en que se resuelve el recurso de reposición, esto es, si confirma o no el sentido del acto administrativo inicial. En este nuevo acto administrativo se podrá modular o aclarar cualquier aspecto necesario de la resolución que resolvió el procedimiento administrativo sancionatorio contractual.	Profesional de la Dirección de Contratación o de la Coordinación Jurídica o Contractual	Proyecto de acto Administrativo que resuelve el recurso.
10 P.C	Revisar el proyecto de acto administrativo que resuelve el recurso de reposición.	De conformidad con la normatividad aplicable vigente, la sustentación del recurso de reposición y el material probatorio allegado, un segundo profesional revisa el proyecto de acto administrativo que resuelve el recurso de reposición interpuesto. ¿El proyecto de acto administrativo se encuentra correctamente elaborado y supera favorablemente el control de legalidad realizado?	Profesional con rol de revisor de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, de la Coordinación Jurídica o Contractual en la Dirección Regional.	Proyecto de acto Administrativo que resuelve el recurso, revisado.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS CONTRACTUALES, AFECTACIÓN DE GARANTÍAS y DECLARATORIA DE CADUCIDAD	P36.ABS	14/10/2025
		Versión 1	Página 26 de 39

		SI: Pasar a la actividad 11. NO: El segundo profesional que realiza la revisión informa por medios electrónicos los aspectos que deben ser corregidos o ajustados en el proyecto de acto administrativo. Regresar a la actividad 9 para realizar ajustes. En el caso de la Dirección de Contratación, el proyecto de resolución deberá pasar además por la revisión del o la directora(a) de Contratación, quien podrá solicitar ajustes cuando lo estime necesario.	Dirección de Contratación (cuando aplique)	
11	Numerar, fechar y digitalizar el acto administrativo que pone fin al procedimiento administrativo sancionatorio contractual	Una vez el proyecto administrativo que resuelve el procedimiento administrativo sancionatorio contractual tiene los vistos buenos correspondientes, se pasa a firma del ordenador del gasto o del Director de Contratación, según corresponda. Luego de firmado el acto administrativo por el competente, se hace numerar y fechar, para posteriormente digitalizarlo debido a que debe ser presentado el día y hora señalada para la reanudación de la audiencia.	Profesional de la Dirección de Contratación o de la Coordinación Jurídica o Contractual o quien haga sus veces en el nivel regional	Acto Administrativo firmado, numerado, fechado y digitalizado.
12	Comunicar el acto administrativo que resuelve el recurso de reposición.	Llegado el día y la hora señalada para reanudar la audiencia del procedimiento administrativo sancionatorio contractual, el director de la audiencia procederá a verificar y dejar constancia sobre la asistencia o inasistencia de las partes, retoma el orden del día señalado, para dar continuidad a la lectura del acto administrativo que resuelve el recurso de reposición interpuesto contra el acto administrativo que decidió la actuación administrativa sancionatoria contractual. El acto administrativo motivado que resuelve el recurso de reposición interpuesto contra el acto administrativo que decidió la actuación administrativa sancionatoria contractual es expedido por el(la) Director(a) de Contratación o el(la) Director(a) Regional, atendiendo el procedimiento especial dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en estrados, (Literal c. del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011).	Director de Contratación / Director Regional Coordinador jurídico o contractual en la Dirección Regional	Acto administrativo que resuelve el recurso expedido y notificado en audiencia.
13	Expedir la constancia de ejecutoria.	Luego de expedir y notificar en audiencia el acto administrativo que resuelve de manera definitiva la actuación administrativa sancionatoria contractual, el Director de Contratación o el Director Regional, según corresponda, deberá expedir la constancia de ejecutoria de este, en los términos indicados en el artículo 87 de la Ley 1437 de 2011.	Director de Contratación / Director Regional	Constancia de ejecutoria

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS CONTRACTUALES, AFECTACIÓN DE GARANTÍAS y DECLARATORIA DE CADUCIDAD	P36.ABS	14/10/2025
		Versión 1	Página 27 de 39

14	Realizar comunicaciones, reportes y publicaciones.	Una vez ejecutoriada la decisión sancionatoria contractual, se deberán realizar las comunicaciones, reportes y publicaciones correspondientes, esto es: Comunicaciones: Se deberá comunicar la decisión al Supervisor del Contrato; a la Dirección Financiera en la Sede de la Dirección General o al Grupo Financiero en la Dirección Regional (cuando se haya declarado la caducidad del contrato y se imponga la cláusula penal pecuniaria); a la Oficina Asesora Jurídica en la Sede de la Dirección General o al Grupo Jurídico – Jurisdicción Coactiva en la Dirección Regional (cuando se haya declarado la caducidad del contrato y se imponga la cláusula penal pecuniaria que no se haya pagado en término); a la Oficina de Control Interno Disciplinario (cuando aplique caducidad de la facultad sancionatoria) <u>y a la Oficina de Aseguramiento de la Calidad (cuando se haya declarado la caducidad del contrato y se imponga la cláusula penal pecuniaria), adjuntando copia de la actuación administrativa y del informe de supervisión con el cual se sustentó el PASC.</u> También se comunicará a la Procuraduría General de la Nación (cuando se haya declarado la caducidad del contrato). Reportes: Se deberá realizar el reporte en CONFECÁMARAS (cuando se haya declarado la caducidad del contrato) de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.7 del Decreto 1082 de 2015 y el numeral 1.9.2.8 de la Circular Externa 100-000002 del 2022 expedida por la Superintendencia de Sociedades. En el caso de que el contratista SI se encuentre inscrito en el Registro Único de Proponentes. Si no aparece la persona natural o jurídica inscrita en el RUP, se realiza el reporte a través de CONFECÁMARAS, donde se registra el acto administrativo inicial, el que resuelve el recurso de reposición si éste fue interpuesto y la constancia de ejecutoria. De haberse declarado la caducidad del contrato dentro del periodo a reportar, las Direcciones Regionales o Grupos Jurídicos o quien haga sus veces, deberán cargar dentro de la carpeta del procedimiento sancionatorio, el comprobante del reporte realizado en CONFECÁMARAS. Para aquellos contratistas que NO se encuentren inscritos en el RUP que llevan las cámaras de comercio, no es posible hacer el reporte a través de CONFECÁMARAS, toda vez que este es requisito indispensable para realizar el reporte, sin embargo, se debe cargar en la carpeta del procedimiento la captura de pantalla de la consulta. Tratándose de procesos administrativos sancionatorios adelantados en Sede de la Dirección General, una vez realizado el reporte en CONFECÁMARAS, se carga el	Profesional de la Dirección de Contratación. Coordinador Jurídico o Contractual, enlace o profesional a cargo del proceso en la Dirección Regional.	Comunicaciones, Reportes CONFECÁMARAS y publicación SECOP.
----	--	--	---	--

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS CONTRACTUALES, AFECTACIÓN DE GARANTÍAS y DECLARATORIA DE CADUCIDAD	P36.ABS	14/10/2025
		Versión 1	Página 28 de 39

		pantallazo de registro en la ruta SharePoint dispuesto por la dirección de Contratación para el respectivo expediente. En el caso de los procesos administrativos sancionatorios adelantados en las Direcciones Regionales, una vez realizado el reporte en CONFECAMARAS, se carga en la ruta SharePoint dispuesto por la dirección de Contratación para cada regional, el pantallazo del registro en CONFECAMARAS y los soportes documentales. Publicaciones: La decisión final del PASC también se deberá publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP II o el que haga sus veces., para lo cual se deberán diligenciar todos los campos de información relacionados con el contratista, se debe elegir el tipo de sanción, diligenciar el valor total, el valor pagado, el acto administrativo de sanción, la fecha de expedición, la causal de la sanción, la identificación - número del contrato fecha de vencimiento de la sanción; en la pregunta ¿es un incumplimiento y tiene que ser considerado para la inhabilidad? Se deberá marcar SI; en garantías, se deberán registrar cada una de las garantías expedidas en el contrato. Se deberá cargar la Resolución que resolvió el Proceso Administrativo Sancionatorio Contractual, la resolución que resuelve recurso (si aplica) y la Constancia de Ejecutoria. Finalmente, publicar la caducidad registrada, tomar captura o guardar en PDF el comprobante de la publicidad y cargar en el sitio o repositorio del proceso sancionatorio contractual.		
15	Archivar los documentos de la actuación administrativa, al expediente contractual.	El profesional encargado del trámite administrativo sancionatorio contractual en la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional, deberá remitir para que forme parte del expediente contractual todos los documentos que soportan la actuación administrativa, junto con sus respectivos anexos de conformidad con lo señalado en el Procedimiento P1.SA de Organización de Archivos y la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente, identificada con el consecutivo CE-EICP-MA-06 del 27 de diciembre de 2023 o las que hagan sus veces.	Profesional de la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional.	F3.P36.ABS: Lista chequeo para el envío del Procedimiento Administrativo Sancionatorio Contractual al Grupo de Archivo correspondiente
16	Cobrar la cláusula penal pecuniaria impuesta.	Una vez declarada la caducidad del contrato e impuesta la cláusula penal pecuniaria, se deberá hacer seguimiento al contratista o aseguradora para que realicen el pago respectivo dentro de los términos otorgados. En el caso contrario, se deberán adelantar los cobros persuasivos y coactivos atendiendo la Resolución No. 0140 del 21 de enero de 2025 <i>"Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Cartera del ICBF y se deroga la Resolución 5003 de 2020"</i> o la que se encuentre vigente.	Coordinador Financiero / Coordinador de Recaudo	Recaudo de sanciones Cobro Persuasivo/Coactivo
17				

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS CONTRACTUALES, AFECTACIÓN DE GARANTÍAS y DECLARATORIA DE CADUCIDAD	P36.ABS	14/10/2025
		Versión 1	Página 29 de 39

Realizar seguimiento de reportes de actuaciones administrativas sancionatorias contractuales, actualización de la información y cargue de soportes.	1. Las Direcciones Regionales o los Grupos Jurídicos o quien haga sus veces a nivel regional, de manera mensual deberán informar a través de certificación a la Dirección de Contratación el inicio de PASC, la declaratoria de caducidad del contrato e imposición de la cláusula penal pecuniaria en primera y segunda instancia debidamente ejecutoriada y, la finalización de PASC con Archivo de la decisión. Nota: Si la Regional no cuenta con Procesos Administrativos Sancionatorios Contractuales en estado ACTIVO o que se hayan FINALIZADO en el periodo, deberá suscribir la certificación a través del Formato F2.P36.ABS Formato de certificación de actuaciones administrativas sancionatorias contractuales, afectación de garantías y declaratoria de caducidad y marcar NO (X) en los tres módulos del formato. 2. Para la remisión del reporte mensual se deberá diligenciar el formato definido por la Dirección Contratación y cargarlo dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, en la ruta o sistema definido por la Dirección Contratación. La certificación deberá suscribirla el Coordinador Jurídico o Contractual, o el Director Regional. 3. Las Direcciones Regionales deberán actualizar mensualmente la información de las actuaciones administrativas sancionatorias contractuales en las herramientas dispuestas por la Dirección de Contratación. 4. Se deberán cargar todos los soportes que se hayan gestionado y adelantado desde el inicio hasta la finalización de la actuación administrativa sancionatoria contractual, e incluso, los comprobantes del pago de la cláusula penal pecuniaria impuesta, en las herramientas dispuestas por la Dirección de Contratación. 5. La omisión de cargar los soportes del reporte se tomará como gestión NO realizada para efectos de la medición en el Indicador PA-229. 6. Sólo se tomarán para la medición las evidencias o soportes cargados por la Regional hasta la fecha límite establecida para la presentación del reporte indicado en el numeral 2 de esta actividad. 7. Con el fin de realizar un adecuado seguimiento y generación de alertas desde la Dirección de Contratación, las Direcciones Regionales, Grupos Jurídicos o quien haga sus veces deberán reportar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes el inicio o finalización de los PASC e incluso, si la Regional no cuenta con procedimientos activos o finalizados, deberá hacer el reporte en los mismos términos.	Director de Contratación / Director Regional Coordinador jurídico o contractual en la Dirección Regional Profesional de la Dirección de Contratación o de la Coordinación jurídica o contractual	F2.P36.ABS Formato de certificación de actuaciones administrativas sancionatorias contractuales, afectación de garantías y declaratoria de caducidad COMFECÁMARAS F1.P1.MS Hoja de Vida Indicador PA-229 Actualización de información y cargue de documentos en las herramientas dispuestas por la Dirección de Contratación.
---	--	---	--

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS CONTRACTUALES, AFECTACIÓN DE GARANTÍAS y DECLARATORIA DE CADUCIDAD	P36.ABS	14/10/2025
		Versión 1	Página 30 de 39

		Nota: Los reportes NO son subsanables, cualquier modificación, alteración u omisión por parte de la regional, el indicador PA-229 se medirá en estado crítico.		
		FIN		

4.3 SINIESTRO DE LAS PÓLIZAS QUE AMPARAN CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS (SIN CLÁUSULA SANCIONATORIA):

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Elaborar y radicar Informe de Supervisión o Interventoría y solicitar el inicio de la actuación administrativa para declarar la ocurrencia de siniestro.	Elaborar un informe de supervisión o interventoría detallando las situaciones o hechos constitutivos del posible incumplimiento por parte del aliado dentro convenio interadministrativo. El informe deberá enunciar las normas o cláusulas presuntamente incumplidas y las consecuencias jurídicas de esta situación. El mencionado informe deberá acompañarse de los respectivos soportes documentales. Enviar el informe a la Dirección de Contratación, con copia al Ordenador del Gasto en la Sede Nacional o al Coordinador Jurídico o Contractual, con copia al Director Regional en las Direcciones Regionales, según sea el caso. Para lo anterior, el Supervisor o el Interventor deberá allegar el Informe en el formato vigente, junto con todas las pruebas que puedan demostrar el presunto incumplimiento contractual.	Supervisor y/o Interventor del Contrato o Convenio	F1.P36.ABS Formato informe de supervisión para adelantar actuaciones administrativas sancionatorias contractuales o afectación de garantías o declaratoria de caducidad
2 P.C	Revisar el informe de supervisión o interventoría	La Dirección de Contratación o el Coordinador Jurídico o contractual en las regionales, según corresponda, efectuará la revisión del informe. ¿El informe cumple con las condiciones para adelantar la actuación administrativa para declarar la ocurrencia de siniestro? SI: Pasar a la actividad 3. NO: Enviar observaciones y regresar a la actividad 1.	Profesional de la Dirección de Contratación o Coordinador Jurídico o contractual de la Regional, según sea el caso	F1.P36.ABS. Formato informe de supervisión para adelantar actuaciones administrativas sancionatorias contractuales o afectación de garantías o declaratoria de caducidad
3	Elaborar y remitir comunicación al aliado en garantía del debido proceso.	Se proyecta comunicación dirigida al aliado para dar a conocer el inicio de la actuación administrativa sancionatoria y ejerza su derecho de defensa y contradicción en el marco de la garantía al debido proceso. Estableciendo un término razonable para el ejercicio del derecho de defensa y contradicción. A esta comunicación se debe acompañar el Informe de Supervisión o Interventoría con los respectivos anexos.	Director de Contratación / Director Regional	Comunicación y correos electrónicos.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS CONTRACTUALES, AFECTACIÓN DE GARANTÍAS y DECLARATORIA DE CADUCIDAD	P36.ABS	14/10/2025
		Versión 1	Página 31 de 39

4	Recibir respuesta del aliado en ejercicio de su derecho de defensa y contradicción.	El aliado parte dentro del convenio interadministrativo deberá contar con un término razonable que le permita ejercer su derecho de defensa y contradicción. Se recibirá la respuesta que entregue el respectivo aliado.	Director de Contratación / Director Regional Coordinador jurídico o contractual en la Dirección Regional Profesional de la Dirección de Contratación o de la Coordinación jurídica o contractual	Oficios, correos electrónicos.
5 P.C.	Revisar la respuesta del aliado frente a la comunicación que informe el inicio de la actuación administrativa.	La Dirección de Contratación o el Coordinador Jurídico o contractual de la Regional, según corresponda, efectuará la revisión de la respuesta entregada por el aliado parte dentro del convenio interadministrativo frente a la comunicación que informó el inicio de la actuación administrativa. ¿La respuesta del aliado explica y acredita el cumplimiento de las cláusulas y/u obligaciones presuntamente incumplidas? SI: Elaborar comunicación dirigida al aliado en la que se informa la terminación de la actuación administrativa por acreditación del cumplimiento de las cláusulas u obligaciones presuntamente incumplidas. Fin del procedimiento. NO: Continúa en la actividad 6.	Profesional de la Dirección de Contratación o Coordinador Jurídico o contractual de la Regional, según sea el caso.	Comunicación de respuesta al aliado proyectada, memorandos o correos electrónicos.
6	Elaborar el proyecto de acto administrativo que declara la ocurrencia de siniestro.	Agotadas las actividades anteriores y atendiendo el procedimiento general y común previsto en la Ley 1437 de 2017 - Código de Procedimiento Administrativo, el profesional designado de la Dirección de Contratación o de la Coordinación jurídica o contractual en la Dirección Regional, elaborará el acto administrativo motivado, incluyendo fundamentos jurídicos, fácticos, probatorios, identificación de la garantía y la cuantificación del siniestro, y se declara la ocurrencia del siniestro y la afectación de la garantía única de cumplimiento que ampara el convenio interadministrativo.	Profesional de la Dirección de Contratación o de la Coordinación jurídica o contractual	Proyecto de acto administrativo.
7 P.C.	Revisar el proyecto de acto administrativo que declara la ocurrencia de siniestro.	De conformidad con la normatividad aplicable vigente, un segundo profesional de la Dirección Regional o de la Dirección de Contratación según sea el caso, revisará el proyecto de acto administrativo que declara la ocurrencia del siniestro y la afectación de la garantía única de cumplimiento que ampara el convenio interadministrativo. ¿El proyecto de acto administrativo se encuentra correctamente elaborado y supera favorablemente el control de legalidad realizado? SI: Pasar a la actividad 8.	Profesional con rol de revisor de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, de la Coordinación jurídica o contractual en la Dirección Regional.	Proyecto de acto administrativo, revisado.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS CONTRACTUALES, AFECTACIÓN DE GARANTÍAS y DECLARATORIA DE CADUCIDAD	P36.ABS	14/10/2025
		Versión 1	Página 32 de 39

		NO: El segundo profesional que realiza la revisión informa por medios electrónicos los aspectos que deben ser corregidos o ajustados en el proyecto de acto administrativo. Regresar a la actividad 6 para realizar ajustes.		
8	Expedir y notificar el acto administrativo que declara la ocurrencia de siniestro y conceder la oportunidad para interponer el recurso de reposición.	Agotadas las actividades anteriores, el Director de Contratación o el Director Regional, según corresponda, mediante acto administrativo motivado, resolverá de fondo la actuación administrativa decidiendo sobre la procedencia o no de la declaratoria de la ocurrencia de siniestro y la afectación de la garantía única de cumplimiento. El acto administrativo que resuelva la actuación se deberá notificar conforme lo previsto en la Ley 1437 de 2011 - CPACA. Contra la decisión así proferida procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en los términos de la Ley 1437 de 2011 - CPACA. ¿El contratista formula recurso de reposición? SI: Pasar a la actividad 9. NO: Pasar a la actividad 12.	Director de Contratación / Director Regional Coordinador jurídico o contractual en la Dirección Regional	Acto Administrativo expedido y notificado. Recurso interpuesto.
9	Elaborar el proyecto de acto administrativo que resuelve el recurso de reposición.	El profesional designado de la Dirección de Contratación o de la Coordinación jurídica o contractual en la Dirección Regional elabora el acto administrativo motivado que resuelve el recurso de reposición interpuesto contra el acto administrativo que declara la ocurrencia del siniestro y la afectación de la garantía única de cumplimiento que ampara el convenio interadministrativo.	Profesional de la Dirección de Contratación o de la Coordinación jurídica o contractual	Proyecto de acto Administrativo que resuelve el recurso.
10 P.C	Revisar el proyecto de acto administrativo que resuelve el recurso de reposición.	De conformidad con la normatividad aplicable vigente, la sustentación del recurso de reposición y el material probatorio allegado, un segundo profesional revisa el proyecto de acto administrativo que resuelve el recurso de reposición interpuesto. ¿El proyecto de acto administrativo se encuentra correctamente elaborado y supera favorablemente el control de legalidad realizado? SI: Pasar a la actividad 11. NO: El segundo profesional que realiza la revisión informa por medios electrónicos los aspectos que deben ser corregidos o ajustados en el proyecto de acto administrativo. Regresar a la actividad 9 para realizar ajustes.	Profesional con rol de revisor de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, de la Coordinación jurídica o contractual en la Dirección Regional.	Proyecto de acto Administrativo que resuelve el recurso, revisado.
11	Expedir y notificar el acto administrativo que	El acto administrativo motivado que resuelve el recurso de reposición interpuesto contra el acto administrativo que		Acto administrativo

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS CONTRACTUALES, AFECTACIÓN DE GARANTÍAS y DECLARATORIA DE CADUCIDAD	P36.ABS	14/10/2025
		Versión 1	Página 33 de 39

	resuelve el recurso de reposición.	declara la ocurrencia del siniestro y la afectación de la garantía única de cumplimiento que ampara el convenio interadministrativo es expedido por el(la) Director(a) de Contratación o el(la) Director(a) Regional, atendiendo el procedimiento general y común previsto en la Ley 1437 de 2011 – CPACA. La decisión sobre el recurso deberá ser notificada conforme la Ley 1437 de 2011 – CPACA	Director de Contratación / Director Regional Coordinador jurídico o contractual en la Dirección Regional	que resuelve el recurso expedido y notificado.
12	Expedir constancia ejecutoria.	Luego de expedido el acto administrativo que resuelva de manera definitiva la actuación administrativa, el (la) Director (a) de Contratación o el (la) Director (a) Regional, según corresponda, deberá expedir la constancia de ejecutoria de este, en los términos indicados en el artículo 87 de la Ley 1437 de 2011.	Director de Contratación / Director Regional	Acto administrativo que resuelve la actuación. Constancia de ejecutoria F2.P36.ABS Formato de certificación de actuaciones administrativas sancionatorias contractuales, afectación de garantías y declaratoria de caducidad..
13	Realizar la reclamación ante la entidad garante.	Una vez ejecutoriado el acto administrativo que declara la ocurrencia del siniestro y la afectación de la garantía única de cumplimiento que ampara el convenio interadministrativo Ley 1437 de 2011 – CPACA, se realiza la reclamación ante la entidad garante. Cuando la entidad garante se trate de una compañía aseguradora, se deberá realizar la reclamación atendiendo lo señalado en el artículo 1077 del Código de Comercio.	Profesional de la Dirección de Contratación. Coordinador Jurídico o contractual, enlace o profesional a cargo del proceso en la Dirección Regional.	Comunicación de reclamación a la entidad garante
14	Cobrar la multa o sanción pecuniaria impuesta.	Una vez impuesta la sanción, se deberá hacer seguimiento a la entidad garante para que realicen el pago respectivo dentro de los términos otorgados. En el caso contrario, se deberán adelantar los cobros persuasivos y coactivos atendiendo la Resolución No. 0140 del 21 de enero de 2025 <i>“Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Cartera del ICBF y se deroga la Resolución 5003 de 2020”</i> o la que se encuentre vigente.	Coordinador Financiero / Coordinador de Recaudo	Recaudo de sanciones Cobro Persuasivo/Coactivo
15	Realizar seguimiento, reporte de actuaciones administrativas sancionatorias contractuales,	1. Las Direcciones Regionales o los Grupos Jurídicos o quien haga sus veces a nivel regional, de manera mensual deberán informar a través de certificación a la Dirección de Contratación el inicio de PASC, la imposición de sanciones o multas en primera y segunda instancia debidamente	Director de Contratación / Director Regional Coordinador jurídico o contractual en la Dirección Regional	F2.P36.ABS Formato de certificación de actuaciones administrativas sancionatorias contractuales,

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS CONTRACTUALES, AFECTACIÓN DE GARANTÍAS y DECLARATORIA DE CADUCIDAD	P36.ABS	14/10/2025
		Versión 1	Página 34 de 39

actualización de la información y cargue de soportes.	ejecutoriadas y, la finalización de PASC con Archivo de la decisión. Nota: Si la regional no cuenta con Procesos Administrativos Sancionatorios Contractuales en estado ACTIVO o que se hayan FINALIZADO en el período, deberá suscribir la certificación a través del Formato F2.P36.ABS Formato de certificación de actuaciones administrativas sancionatorias contractuales, afectación de garantías y declaratoria de caducidad y marcar NO (X) en los tres módulos del formato. 2. Para la remisión del reporte mensual se deberá diligenciar el formato definido por la Dirección Contratación y cargarlo dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, en la ruta o sistema definido por la Dirección Contratación. La certificación deberá suscribirla el Coordinador Jurídico, Contractual, o el Director Regional. 3. Las Direcciones Regionales deberán actualizar mensualmente la información de las actuaciones administrativas Sancionatorias Contractuales en las herramientas dispuestas por la Dirección de Contratación. 4. Se deberán cargar todos los soportes que se hayan gestionado y adelantado desde el inicio hasta la finalización de la actuación administrativa sancionatorio contractual, e incluso, los comprobantes del pago de la sanción o multa impuesta, en las herramientas dispuestas por la Dirección de Contratación. 5. La omisión de cargar los soportes del reporte se tomará como gestión NO realizada para efectos de la medición en el Indicador PA-229. 6. Sólo se tomarán para la medición las evidencias o soportes cargados por la regional hasta la fecha límite establecida para la presentación del reporte indicado en el numeral 2 de estas observaciones. 7. Con el fin de realizar un adecuado seguimiento y generación de alertas desde la Dirección de Contratación, las Direcciones Regionales, Grupos Jurídicos o quien haga sus veces deberán reportar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes el inicio o finalización de los PASC e incluso, si la regional no cuenta con procedimientos activos o finalizados, deberá hacer el reporte en los mismos términos. Nota: Los reportes NO son subsanables, cualquier modificación, alteración u omisión por parte de la regional, el indicador PA-229 se medirá en estado crítico.	Profesional de la Dirección de Contratación o de la Coordinación jurídica o contractual	afectación de garantías y declaratoria de caducidad COMFECÁMAR AS F1.P1.MS Hoja de Vida Indicador PA-229 Actualización de información y cargue de documentos en las herramientas dispuestas por la Dirección de Contratación.
	FIN		

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS CONTRACTUALES, AFECTACIÓN DE GARANTÍAS y DECLARATORIA DE CADUCIDAD	P36.ABS	14/10/2025
		Versión 1	Página 35 de 39

5. RESULTADO FINAL: Terminación del procedimiento por cesación de la situación de incumplimiento; imposición de multa, sanción o declaratoria de incumplimiento; contestación del recurso de reposición formulado por el contratista, cuando a ello haya lugar; realización de comunicaciones, reportes y publicaciones y, cobro de la multa o sanción pecuniaria en firme impuesta.

6. DEFINICIONES:

6.1 ACTO ADMINISTRATIVO: manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos. Estos pueden ser resoluciones o autos, dependiendo de si ponen fin a la actuación o le dan impulso.

6.2 CLÁUSULA PENAL: estipulación contractual que fija de antemano una sanción o pena por concepto de cálculo anticipado de los perjuicios surgidos del incumplimiento del contrato o retardo en su cumplimiento. Su propósito es garantizar el cumplimiento de la obligación principal y, a la vez, actuar como un incentivo para evitar el incumplimiento, en atención al artículo 1592 del Código Civil, que establece: *"La cláusula penal es aquella en que una persona, para asegurar el cumplimiento de una obligación, se sujeta a una pena que consiste en dar o hacer algo en caso de no ejecutar o retardar la obligación principal"*.

La cláusula penal es una herramienta jurídica que se utiliza en los contratos para asegurar el cumplimiento de las obligaciones y, en caso de incumplimiento, establecer una sanción o pena para el contratista que no cumple.

6.3 CADUCIDAD DE UN CONTRATO: Cláusula excepcional reconocida a la entidad pública que se concreta en la posibilidad que tiene la administración de terminarlo de forma unilateral, debido a incumplimientos del contratista que afecten de manera grave y directa la ejecución del contrato. Es una medida excepcional para garantizar la continuidad del servicio o la ejecución del objeto contratado, ante lo cual, la entidad deberá declarar la caducidad en los términos del artículo 18 de la Ley 80 de 1993.

- **Incumplimiento grave:** La caducidad se declara cuando el contratista no cumple con sus obligaciones de forma grave y directa, lo que pone en peligro la ejecución del contrato.
- **Finalización unilateral:** La administración puede dar por terminado el contrato sin necesidad de acuerdo con el contratista, siempre que se cumplan los requisitos legales.

6.4 CADUCIDAD DE LA FACULTAD SANCIONATORIA: plazo legal establecido para que una autoridad administrativa pueda imponer una sanción tras un incumplimiento contractual. Una vez transcurrido este plazo, la autoridad pierde su derecho a sancionar. El plazo es de tres (3) años desde la ocurrencia del hecho que pueda ocasionar la sanción, para ello, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 - CPACA.

- **Facultad sancionatoria:** Es la potestad de una autoridad administrativa para imponer sanciones por el incumplimiento dentro de un contrato.
- **Caducidad:** La pérdida de la facultad sancionatoria debido al paso del tiempo.
- **Plazo de caducidad:** El tiempo límite dentro del cual la autoridad debe ejercer su facultad sancionatoria.
- **Conclusión de la caducidad:** Si la autoridad no emite ni notifica el acto administrativo que impone la sanción dentro del plazo de caducidad, pierde el derecho a sancionar.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS CONTRACTUALES, AFECTACIÓN DE GARANTÍAS y DECLARATORIA DE CADUCIDAD	P36.ABS	14/10/2025
		Versión 1	Página 36 de 39

- **Importancia de la caducidad:** La caducidad protege a los ciudadanos de la incertidumbre y la prolongación innecesaria de procedimientos sancionatorios.

- 6.5 CONTRATO INTERADMINISTRATIVO:** Acuerdo donde concurre la voluntad de dos o más personas jurídicas de derecho público, con la finalidad de cumplir, en el marco de sus objetivos misionales y sus competencias, con los fines del Estado; se caracteriza por su naturaleza onerosa, patrimonial y se conforma por intereses básicamente contrapuestos. Respecto de estos contratos se pactarán las cláusulas generales de los contratos, entre otras la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento y ante un presunto incumplimiento contractual el supervisor o interventor, según el caso, podrá solicitar el inicio del procedimiento administrativo sancionatorio contractual de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
- 6.6 CONTROL DE LEGALIDAD:** Análisis netamente jurídico sobre su viabilidad que realiza la Dirección de Contratación a petición y solicitud de las Direcciones Regionales, del cual, la regional podrá analizar y determinar si se acogen o no las recomendaciones jurídicas realizadas, salvo mejor consideración de acuerdo con su autonomía y delegación; si es el caso, la Dirección Regional podrá solicitar una segunda revisión (ajuste de fondo), en caso contrario cuando los ajustes sean meramente de forma, no resulta necesario adelantar una nueva verificación por parte de esta dependencia.
- 6.7 CONVENIO INTERADMINISTRATIVO:** Acuerdo suscrito entre dos o más personas jurídicas de derecho público o entre una o varias entidades públicas, tendiente a aunar esfuerzos para el logro de un objetivo común, su finalidad es asociativa, definida por las partes suscriptoras, cuyos intereses se encaminan en la misma dirección, persiguiendo los mismos objetivos.
- 6.8 DESCARGOS:** Manifestación del contratista a través del cual, en el ejercicio del derecho de defensa y contradicción, responde a los cargos formulados o el presunto incumplimiento citado.
- 6.9 GARANTE:** Es aquel que otorga la garantía. En el caso de los contratos firmados con el ICBF, el garante está representado por las compañías aseguradoras o entidades financieras elegidas por cada oferente, proponente o contratista con objeto de garantizar la seriedad de su propuesta o el cumplimiento del contrato.
- 6.10 GARANTÍAS CONTRACTUALES:** Una garantía es un compromiso o aseguramiento que una parte (garante) hace a otra (acreedor o beneficiario) para garantizar el cumplimiento de una obligación principal. Su objetivo es proteger al acreedor o beneficiario en caso de que la parte principal incumpla sus obligaciones. En el ámbito de la contratación estatal, son instrumentos de cobertura de algunos riesgos comunes en los procesos de contratación que pueden ser identificados por las entidades estatales en la etapa de planeación de los procesos y que pueden hacerse efectivas en caso de incumplimiento de la propuesta o de las obligaciones del contrato. Conforme el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015, los proponentes o contratistas pueden otorgar en favor de la entidad estatal las siguientes clases de garantías: contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo o garantía bancaria. El deber de velar por su vigencia estará en cabeza del supervisor o interventor, según el caso.
- 6.11 INCUMPLIMIENTO:** Se refiere a la situación en la que una de las partes de un contrato no cumple en la oportunidad convenida y del modo establecido con las obligaciones que se han acordado en el mismo. Esto puede ocurrir de diversas maneras, como la no entrega de un producto, el retraso en el

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS CONTRACTUALES, AFECTACIÓN DE GARANTÍAS y DECLARATORIA DE CADUCIDAD	P36.ABS	14/10/2025
		Versión 1	Página 37 de 39

cumplimiento de una obligación o la prestación defectuosa de un servicio. Este tipo de incumplimiento puede darse de manera parcial o total.

- **Incumplimiento Parcial:** El contratista ha incumplido una o varias obligaciones dentro del contrato.
- **Incumplimiento Total:** El contratista ha incumplido la totalidad de las obligaciones dentro del contrato.

6.12 INTERVENTOR: Persona natural o jurídica que, en calidad de contratista de la entidad, realiza el seguimiento técnico sobre el cumplimiento del contrato/convenio.

6.13 INTERVENTORÍA: Seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato/convenio, realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad estatal, en este caso por el ICBF, cuando el seguimiento del contrato/convenio exija conocimientos especializados en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifique. No obstante, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del contrato objeto de la interventoría.

6.14 JURISDICCIÓN COACTIVA: Es la facultad que tiene la entidad para cobrar deudas, impuestos y multas mediante un proceso de ejecución por cobro coactivo, sin la necesidad de acudir a una instancia judicial. Es decir, la administración actúa como juez y parte para hacer efectivas las obligaciones a su favor.

- **COBRO PERSUASIVO:** El cobro persuasivo es una estrategia de cobro que busca obtener el pago de obligaciones pendientes de manera voluntaria, utilizando métodos no coercitivos como invitaciones, llamadas, o visitas al deudor, antes de recurrir a procesos legales de cobro coactivo. Corresponde al Coordinador Financiero o quien haga sus veces en cada Regional, coordinar y adelantar las gestiones administrativas de cobro persuasivo para obtener el recaudo de la cartera del ICBF. Tratándose de la Sede de la Dirección General y la Regional Bogotá, el funcionario competente para adelantar las gestiones administrativas de cobro persuasivo será el Coordinador de Recaudo.
- **COBRO COACTIVO:** Es un procedimiento administrativo especial que permite a la administración pública cobrar deudas sin necesidad de acudir a instancias judiciales. Se caracteriza por la notificación al deudor, la posibilidad de oposición y, de no pagarse o ser rechazada la oposición, la aplicación de medidas de ejecución para hacer efectiva la deuda. Corresponde al Funcionario Ejecutor de cada Regional, coordinar y adelantar las gestiones administrativas de cobro coactivo para obtener el recaudo de la cartera del ICBF. El Director General y los Directores Regionales deberán designar, con acto administrativo, a los Funcionarios Ejecutores para la correspondiente sede administrativa, quienes en este caso serán servidores públicos y abogado titulado.

6.15 LIQUIDACIÓN: De conformidad con la jurisprudencia del Consejo de Estado, la liquidación de un contrato estatal es un ajuste de cuentas que se produce con el objeto de que las partes contratantes establezcan, con fundamento en el desarrollo del contrato, las acreencias pendientes o saldos a favor o en contra de cada uno o se declaren a paz y salvo, según el caso, para extinguir el negocio jurídico celebrado. La liquidación es obligatoria en los contratos de tracto sucesivo, es decir en los que se ejecutan de manera periódica o difieren en el tiempo sucesivamente, a medida que se van causando. Así mismo en los demás que así lo requieran.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS CONTRACTUALES, AFECTACIÓN DE GARANTÍAS y DECLARATORIA DE CADUCIDAD	P36.ABS	14/10/2025
		Versión 1	Página 38 de 39

- 6.16 MULTA:** Sanción de tipo pecuniario en caso de mora o incumplimiento parcial. Su imposición unilateral por las entidades estatales se asocia a las necesidades de dirección del contrato estatal y de aseguramiento de los intereses públicos por parte de la Administración, en el sentido de que busca apremiar al contratista incumplido para que cese el incumplimiento y se ponga al día en sus obligaciones.
- 6.17 OBLIGACIÓN CONTRACTUAL:** Son compromisos que surgen entre las partes, derivados de un contrato/convenio, que las obliga a cumplir con una prestación consistente en dar, hacer o, no hacer. Las obligaciones contractuales pueden ser de diversas formas, como: entregar productos o servicios, finalizar tareas, evitar ciertos actos, liquidar un pago o abstenerse de revelar información, entre otras.
- 6.18 ORDENADOR DEL GASTO:** Es la persona con autoridad legal para ejecutar el presupuesto, autorizando los actos administrativos que comprometen los recursos públicos. En esencia, es quien tiene la facultad de ordenar el pago de bienes y servicios, así como de ejecutar los gastos aprobados en el presupuesto anual.
- 6.19 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO CONTRACTUAL:** el establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), a través del cual las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, entre las que se encuentra el ICBF, podrán declarar el incumplimiento del contratista, cuantificando los perjuicios de este, imponer multas y sanciones pactadas en el contrato y hacer efectiva la cláusula penal, de acuerdo con los lineamientos allí establecidos. El adelantamiento de un procedimiento administrativo sancionatorio contractual no impide iniciar o continuar el trámite de liquidación del respectivo contrato, dado que se trata de actuaciones diferentes, no obstante, si no se ha concluido el procedimiento administrativo sancionatorio contractual, se deberán dejar las salvedades en el acta de liquidación sobre la existencia de dicha actuación.
- 6.20 RECURSO DE REPOSICIÓN:** Es aquel mediante el cual el sancionado impugna la decisión. Se debe presentar ante la misma autoridad que expidió la decisión con el fin que se aclare, modifique, adicione o revoque.
- 6.21 REQUERIMIENTO:** Solicitud escrita al contratista, efectuada por el supervisor o interventor designado, con el fin de que subsane cualquier deficiencia o mora en la ejecución del contrato/convenio. Debe contener lo siguiente: Referencia del contrato, obligación presuntamente incumplida, hechos del presunto incumplimiento con adecuada evidencia (fotos, actas o en general, todas las pruebas que demuestren el no cumplimiento en la ejecución del contrato), acción que se requiere por parte del contratista y plazo para dar cumplimiento a dicha acción. Lo anterior debe redactarse de forma clara y coherente para que el contratista dé respuesta acorde a lo solicitado, conforme a lo pactado contractualmente. Se recomienda copiar a la aseguradora los requerimientos que se hagan al contratista.
- 6.22 SUPERVISIÓN:** Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que se efectúa sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio, la cual será ejercida por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, el ICBF podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS CONTRACTUALES, AFECTACIÓN DE GARANTÍAS y DECLARATORIA DE CADUCIDAD	P36.ABS	14/10/2025
		Versión 1	Página 39 de 39

6.23 SUPERVISOR: Servidor público de la entidad designado por el ordenador del gasto para el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, cuando estas actividades no requieren conocimientos especializados. El supervisor actuará como contacto constante y directo entre el contratista, el interventor, si es el caso, y el ICBF.

6.24 TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO: Es un acuerdo de voluntades mediante el cual las partes terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado; en consecuencia, el requisito fundamental se encuentra en el acuerdo entre las partes (contratista y Ordenador de gasto) para terminar anticipadamente el contrato, pues son éstas quienes acuerdan extinguir los derechos y deberes establecidos en el contrato, antes de cumplir el plazo inicialmente pactado.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 80 de 1993.
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1474 de 2011.
- Ley 1437 de 2011.
- Decreto 987 de 2012
- Decreto 1082 de 2015.
- Manual de Contratación del ICBF
- Guía del Supervisor de Contratos y Convenios del ICBF
- Procedimiento Supervisión de Contratos y Convenios Suscritos por El ICBF

7. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P36.ABS	Formato informe de supervisión para adelantar actuaciones administrativas sancionatorias contractuales o afectación de garantías o declaratoria de caducidad
F2.P36.ABS	Formato certificación de actuaciones administrativas sancionatorias contractuales, afectación de garantías y declaratoria de caducidad
F3.P36.ABS	Lista de chequeo para envío del expediente sancionatorio contractual al archivo de expediente contractual.

8. ANEXOS: N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
N/A	N/A	N/A

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!