# **RESPONSABLE (ÁREA)**

Todas las Áreas. La competencia para dictar los lineamientos es de la Oficina Jurídica.

# **OBJETIVO**

# Establecer las directrices que permitan tramitar y resolver los procedimientos administrativos sancionatorios que se cursen en la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos Bogotá.

# **ALCANCE**

Este procedimiento tiene su inicio desde que el supervisor o interventor del contrato tiene conocimiento de los hechos constitutivos de un presunto incumplimiento, hasta la terminación del proceso administrativo previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y/o el medio de control de controversias contractuales y el posterior cobro ejecutivo o por vía de compensación.

# **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

* 1. Es responsabilidad de cada líder de proceso:
1. Socializar los documentos que aprueba con el personal que interacciona en el documento.
2. Hacer cumplir los requisitos establecidos en los documentos aprobados y los lineamientos de MIPG.
3. Revisar periódicamente la vigencia de la normatividad y documentos externos aplicables
4. Actualizar la documentación cuando la normatividad y documentos externos aplicables cambien.
5. Revisar y/o actualizar los documentos cada vez que se requiera, como mínimo cada 2 años, con apoyo del referente de la dependencia.
	1. Los documentos producto de las actividades desarrolladas en este procedimiento deben quedar organizados de acuerdo con las tablas de retención documental —TRD— concertadas con el líder del proceso.
	2. El supervisor y/o interventor, bajo la función de vigilancia y seguimiento del contrato, tomará las acciones pertinentes con la finalidad de que se cumpla el objeto y las obligaciones contractuales, realizando el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico, siendo esta una actividad administrativa propia de la entidad, que se deriva de los deberes de la entidad respecto del contratista y contemplados en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993.
	3. El supervisor y/o interventor, no podrá solicitar a los contratistas la realización de actividades, bienes, obras, servicios y/o productos con características distintas a las pactadas en el contrato, así como tampoco exonerarlo del cumplimiento de obligaciones contractuales.
	4. Quienes ejercen apoyo a la supervisión del contrato no podrán tomar decisiones durante la ejecución del contrato respecto a la aprobación de las actividades del contrato, los pagos al contratista y/o las acciones de mejoramiento, ya que estas actividades son únicamente competencia del supervisor y/o interventor del contrato, lo que conlleva a indicar que el apoyo a la supervisión no le compete la toma de decisiones, sino simplemente las actividades relacionadas con la revisión de los entregables, productos, servicios, bienes u obras en general, los requisitos para el pago y darle su concepto al supervisor.
	5. La supervisión y/o la interventoría una vez evidencie dentro de la ejecución del contrato por parte del contratista un hecho, circunstancia o motivo que pueda constituir un “presunto incumplimiento” respecto de cualquiera de los aspectos vigilados, esto es: técnico, administrativo, contable, financiero y jurídico, requerirá al contratista para solicitarle los informes, aclaraciones y explicaciones necesarias, conminándolo a presentar o acoger un plan de mejoramiento o de ejecución física, administrativa y/o contable del contrato. Todo ello con la finalidad de mantener el objetivo de que los procedimientos sancionatorios sean la última alternativa y que los problemas de ejecución puedan solucionarse amistosamente en el marco de la ejecución del contrato.
	6. La supervisión y/o la interventoría deberá requerir al contratista de forma escrita haciendo uso del sistema de gestión documental Control Doc y desde el correo electrónico institucional, de igual forma, concertará junto con el contratista reuniones, de las cuales el supervisor o interventor, levantará actas de reunión en el formato establecido por la entidad, dejando constancia de los compromisos, actividades, evidencias a entregar y fechas establecidas para tal fin.
	7. La supervisión y/o la interventoría deberán velar que las circunstancias, hecho o motivos que evidencien un posible incumplimiento del contrato quedarán debidamente documentadas, esto con la finalidad de dar inicio al proceso administrativo sancionatorio con los suficientes elementos probatorios que permitan inferir la presencia de un posible incumplimiento.
	8. Los documentos que soportan el posible incumplimiento no deberán reflejar aseveraciones y/o afirmaciones por parte del supervisor y/o interventor en el sentido de que el contratista incumplió sus obligaciones contractuales, puesto que el procedimiento sancionatorio es la única instancia donde se verifica la existencia o no del incumplimiento, luego de haber sido escuchado el contratista y al garante y haberse valorado el material probatorio y analizado las circunstancias, agravantes, atenuantes o eximentes de responsabilidad encontradas en el proceso.
	9. Para el memorando de radicación, se debe juntar el informe de que da cuenta del posible incumplimiento por el contratista, acompañado de las pruebas y anexos que soporten el informe. El informe presentado por el supervisor o interventor deberá ser completo, objetivo y único, de conformidad con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Es importante tener en cuenta que el informe se desarrolla señalando el estado de los elementos técnicos, administrativos y jurídicos de la ejecución. Así mismo detallará:

a. Los aspectos básicos, incluyendo los datos 3generales de la póliza de cumplimiento.

b. La descripción detallada de los hechos u omisiones del contratista de forma cronológica.

c. La enunciación de las normas incumplidas por el contratista.

d. Se deberá indicar si el incumplimiento es total o parcial.

e. las consecuencias para el contratista de conformidad con las sanciones previstas en el contrato: caducidad, multas o declaración de incumplimiento.

f. La cuantificación del valor de los perjuicios ocasionados con el presunto incumplimiento, la cual deberá tener en cuenta lo pactado en el contrato, bajo el principio de la proporcionalidad.

g. Las pruebas y soportes documentales de los hechos u omisiones que dan lugar al posible incumplimiento.

1. **DEFINICIONES**

**5.1. ACTO ADMINISTRATIVO:** Es una manifestación unilateral emanada de una autoridad pública o de un particular en el ejercicio de las funciones administrativas otorgadas por la Constitución Política y las leyes tendientes a producir efectos jurídicos. En otros términos, es el mecanismo por el cual la administración crea, extingue o modifica situaciones jurídicas particulares.[[1]](#footnote-1)

**5.2. CADUCIDAD DEL CONTRATO:** Es la estipulación en virtud de la cual, si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencia que puede conducir a su paralización, la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.[[2]](#footnote-2)

**5.3. CADUCIDAD DE LA POTESTAD SANCIONATORIA:** Trata de un término preclusivo de carácter sustancial que tiene la administración para ejercer la potestad sancionatoria, so pena de que dicha potestad se extinga, es decir, que, entre la fecha de ocurrencia de los hechos susceptibles de sanción y su imposición, no hayan transcurrido más de 3 años, salvo de que se trate de un hecho o conducta continua, término que se contará desde el día siguiente a aquel en que cesó la fracción[[3]](#footnote-3).

**5.4. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** Potestad de la Administración Pública para decretar la caducidad, terminación, modificación y/o interpretación unilateral del Contrato.

**5.5. 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.[[4]](#footnote-4)

**5.6. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** Estipulación contractual que tiene como función precaver y sancionar el incumplimiento total o parcial de las obligaciones en cabeza del contratista, consistente en la estimación anticipada de perjuicios.

**5.7. CONTRATO ESTATAL:** Todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las Entidades, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados de la autonomía de la voluntad, así como los que a título enunciativo se definen en esta ley.[[5]](#footnote-5)

**5.8. COMPAÑÍA ASEGURADORA:** Entidad debidamente autorizada por la Superintendencia Bancaria, que asume riesgos particulares a cambio de un pago que hace el asegurado.[[6]](#footnote-6)

**5.9. CONSTANCIA DE EJECUTORIA:** Documento por medio del cual quien profiere el Acto Administrativo deja en firme la decisión adopta en el acto administrativo.

**5.10. CONTRATISTA:** Persona natural o jurídica**,** la cual se constituye en un colaborador o instrumento de la Entidad estatal para la realización de actividades o prestaciones que interesan a los fines públicos, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación

**5.11. CONTRATO DE SEGUROS:** Es el contrato mediante el cual una parte se obliga al pago de una prima para poder tener derecho a recibir las indemnizaciones a consecuencia de una pérdida o daño amparada en el mismo. La otra parte se obliga a cubrir dichas indemnizaciones de acuerdo con el clausulado de dicho contrato en donde generalmente se establecen las condiciones en que deben ocurrir los siniestros, se definen las exclusiones, las limitaciones y las condiciones de pago, temporalidad del compromiso y definiciones de los aspectos relacionados con el seguro.[[7]](#footnote-7)

**5.12. DAÑO:** Sólo habrá daño antijurídico cuando se verifique una modificación o alteración negativa fáctica o material respecto de un derecho, bien o interés legítimo que es personal y cierto frente a la persona que lo reclama, y que desde el punto de vista formal es antijurídico, es decir no está en la obligación de soportar porque la normativa no le impone esa carga. Ahora bien, sabido es que existe responsabilidad contractual sólo a condición de que cualquiera de las partes deje de ejecutar por su culpa el contrato y haya causado un perjuicio al acreedor. Para que se estructure esa responsabilidad contractual por infracción a la ley del contrato, debe demostrarse: (i) el incumplimiento del deber u obligación contractual, bien porque no se ejecutó o lo fue parcialmente o en forma defectuosa o tardía; (ii) que ese incumplimiento produjo un daño o lesión al patrimonio de la parte que exige esa responsabilidad y, obviamente, (iii) que existe un nexo de causalidad entre el daño y el incumplimiento.[[8]](#footnote-8)

**5.13. EJECUCIÓN:** Es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio.

**5.14. GARANTÍA EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA:** Tiene por propósito respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones emanadas del contrato. Integra, en tal sentido, el sistema contractual. Por ello, se encuentra prevista en los pliegos licitatorios que determinan el monto o porcentaje que debe cubrir y las formas o modos entre los que el contratista optará para su constitución.[[9]](#footnote-9)

**5.15. INCUMPLIMIENTO:** Entendido como la inejecución absoluta o la ejecución defectuosa o tardía por parte del contratista de las prestaciones a su cargo por causas que le son imputables a él, puede dar lugar al deber de indemnizar perjuicios si es que esa inejecución le ha causado un daño al acreedor.

**5.16. INCUMPLIMIENTO TOTAL:** Es la inejecución absoluta de la prestación pactada, lo cual incluye el incumplimiento grave que amenaza la paralización del contrato en la Entidad Estatal.

**5.17. INCUMPLIMIENTO PARCIAL:** Es la Inejecución fraccionada de la prestación pactada.

**5.18. INFORME:** Exposición escrita sobre el estado de una cosa o situación, sobre las circunstancias que rodean el hecho del posible incumplimiento.

**5.19. INTERVENTORÍA:** Seguimiento que puede ser técnico, financiero, administrativo, jurídico, entre otros aspectos, que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.[[10]](#footnote-10)

**5.20. MULTA:** Sanción económica pactada en el contrato, aplicable al contratista por el retardo o incumplimiento parcial de sus obligaciones, que tiene por objeto conminar a éste al cumplimiento de estas. Su imposición sólo procede durante la ejecución del contrato.

**5.21. NOTIFICACIÓN:** Comunicación oficial y formal por parte de la Administración, en donde notifica y cita al contratista para iniciar a la actuación administrativa.

**5.22. OBLIGACIONES CONTRACTUALES:** Actividades que debe adelantar el contratista en virtud de los términos pactados en el contrato y/o convenio.

**5.23. PLIEGO DE CARGOS:** Es la imputación que hace la administración al contribuyente, la cual debe ser conocida por este para ejercer su derecho de defensa. De manera coherente, la sanción debe imponerse por los mismos hechos planteados en el pliego de cargos, pues si se sanciona por hechos distintos, se desconoce el debido proceso, dado que el administrado no tiene la oportunidad de ejercer su derecho de defensa.[[11]](#footnote-11)

**5.24. PRESCRIPCIÓN:** Institución jurídica en virtud de la cual se adquiere o se extingue un derecho por haberse agotado el término legal establecido para ello

**5.25. RECURSO DE REPOSICIÓN**: Se trata de un recurso ordinario que se abre en contra de decisiones tanto administrativas como judiciales para que estas sean evaluadas. Conforme al recurso de reposición, una decisión puede ser reformada o revocada

**5.26. RESOLUCIÓN:** Fallo o providencia de una Autoridad Administrativa en el que se manifiesta la voluntad de la Administración.

**5.27. SUPERVISOR:** Es el servidor público que conforme al manual de contratación vigente adelanta las funciones de seguimiento, control y vigilancia al objeto y obligaciones del contrato.

# **NORMATIVIDAD**

* Constitución Política de Colombia, Artículo 29.
* Decreto 410 de 1971. Código de Comercio.
* Ley 80 de octubre 28 de 1993, expedida por el Congreso de Colombia, *“Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"*
* Ley 190 de junio 6 de 1995, expedida por el Congreso de Colombia, *“Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa”.*
* Ley 1150 de julio 16 de 2007, expedida por el Congreso de Colombia, *“Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos”.*
* Ley 1437 de enero 18 de 2011, expedida por el Congreso de Colombia*, “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.*
* Ley 1474 de julio 12 de 2011, expedida por el Congreso de Colombia, *“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”,* artículo 86.
* Ley 1564 de julio 12 de 2012, expedida por el Congreso de Colombia, *“Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones”*
* Decreto 1082 de mayo 26 de 2015, expedido por la Presidencia de la República de Colombia, *“Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”.*
* Ley 1955 de 2019 Artículo 43 *“Inhabilidad por incumplimiento reiterado”.*
* Ley 2213 de 2022, *“Por medio de la cual se establece la vigencia permanente del decreto legislativo 806 de 2020 y se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia y se dictan otras disposiciones”*
* Manual de contratación, supervisión e interventoría (Código: GJ-MN01, Versión: 02)

# **PRODUCTO O SERVICIO**

Desarrollar el procedimiento para llevar a cabo lo contemplado en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, para la imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento.

# **DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |
| --- |
| Actividad Enlace entre Páginas (se identifica con números)Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra).Inicio / Fin Línea de flujo  Decisión  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO O REGISTRO** | **OBSERVACIÓN** |
| 1 | Inicio |  |  |  |
| 2 | Solicitar el inicio de la actuación administrativa por el presunto incumplimiento contractual.a | SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR. | Memorando de radicación, informe de que da cuenta del posible incumplimiento por el contratista, acompañado de las pruebas y anexos que soporten el informe | Tener en cuenta la política de operación 4.10 del presente documento  |
| 3 | Radicar el informe que proviene de la interventoríaa | INTERVENTORÍA / SUPERVISOR | Mediante Oficio remitirá el informe junto con las pruebas y anexos que acompañan el informe al supervisor del contrato, lo cual lo realizará en la oficina de radicación de la Entidad. | El informe presentado por la interventoría deberá contener cada uno de los aspectos señalados en la política de operación 4.10Cuando el informe proviene de la interventoría, lo radicará al supervisor del contrato |
| **No** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO O REGISTRO** | **OBSERVACIÓN** |
|  | A¿El supervisor revisa el informe?SiNo3 | SUPERVISOR | Oficio Externo | El supervisor verifica si el informe del presunto incumplimiento elaborado por la Interventoría cumple con los aspectos esenciales desarrollados por el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.  |
| 4 | Devolver el informe a la interventoría. | SUPERVISOR / INTERVENTORÍA | Oficio Externo | El Supervisor, mediante oficio, devolverá con las observaciones a las que haya lugar el informe realizado por la interventoría, con la finalidad de que se realicen los ajustes y posterior radicación por parte de interventoría al supervisor del contrato. |
| 5 | Elaborar y enviar memorando a la Oficina Jurídica, acompañado del informe de posible incumplimiento, las pruebas y anexos del informe. | SUPERVISOR | Memorando. | Mediante memorando radicado por Control Doc, el supervisor del contrato remitirá a la oficina jurídica el informe de presunto incumplimiento junto con las pruebas y anexos que evidencian el posible incumplimiento.  |
| 6 | BRecibir y asignar memorando de solicitud con sus anexos | ASISTENTE DE LA JURÍDICA Y JEFE DE LA JURÍDICA | Memorando y anexos | La asistente de la Oficina Jurídica recibe e informa al jefe de la Oficina Jurídica para que proceda a hacer la asignación del memorando con sus respectivos anexosLa asistente de la Oficina jurídica verifica que el memorando allegado por Control Doc., cuente con los soportes adjuntos. |
| **No** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO O REGISTRO** | **OBSERVACIÓN** |
| 7 | BAsignar del trámite. | JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA. | Correo electrónico y Control Doc. | La jefe de la Oficina Jurídica asignará el profesional de la OJ que llevará el trámite y remitirá el memorando con el informe y sus anexos por Control Doc. |
| 8 | Recibir la documentación y revisar el contenido de los soportes. | PROFESIONAL DE LA OFICINA JURÍDICA | Solicitud de inicio de la actuación administrativa, informe del supervisor o de la interventoría del presunto incumplimiento, las pruebas y anexos | El profesional de la Oficina Jurídica revisa el contenido de la documentación y los soportes del informe de presunto incumplimiento. |
|  | No¿Cumple con los contenidos mínimos?CSi1 | PROFESIONAL DE LA OFICINA JURÍDICA Y JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA | Memorando y/o correo electrónico | El profesional de la OJ verifica si el informe del presunto incumplimiento cumple con los aspectos contemplados en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011. De no ser así, redactará memorando con las observaciones pertinentes y lo remitirá a la jefe de la oficina jurídica, para revisión, firma y radicación al supervisor por Control Doc. Si no existe incumplimiento: La Oficina Jurídica devuelve el trámite con evaluación jurídica explicando las razones por las cuales no se evidencia el posible incumplimiento del caso analizado. |
| **No** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO O REGISTRO** | **OBSERVACIÓN** |
| 9 | CElaborar la citación de las partes interesadas (Contratista y aseguradora) | PROFESIONAL DE LA OFICINA JURÍDICA | Oficio por Control Doc. | Se debe indicar la fecha y hora de la audiencia y si se realizará de forma presencial o haciendo uso de medios electrónicos, indicar los hechos que soportan la actuación, o el presunto incumplimiento, se adjuntará el informe y anexos señalados por el supervisor o interventoría y las pruebas que posee la entidad con las que se pretende acreditar el posible incumplimiento, se indicarán las normas, posiblemente incumplidas, se mencionarán las posibles consecuencias que se le imputarán (multa, hacerse efectiva la cláusula penal o declarar la caducidad del contrato) y se señalará la tasación de los perjuicios ocasionados a la entidad por el presunto incumplimiento por parte del contratista. |
| 10 | DFirmar la citación e inicio de la actuación administrativa | JEFE OFICINA JURÍDICA Y PROFESIONAL OJ. | Oficio por Control Doc. | Para el inicio de la actuación administrativa, la citación firmada será remitida por correo certificado a los domicilios registrados y/o por correo electrónico previa autorización, al contratista y a su garante junto con los soportes y anexos.El tiempo transcurrido entre la entrega de la citación a los convocados a la audiencia del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011,  |
| **No** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO O REGISTRO** | **OBSERVACIÓN** |
| 10 | D |  |  | o la que aplique, y la instalación de audiencia debe respetar el derecho de defensa y contradicción, y se establecerá en cada caso concreto teniendo en cuenta la situación del contrato. El trámite de la citación estará a cargo del profesional de la OJ. |
| 11 | EIniciar la Audiencia de conformidad al literal b del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 | JEFE OFICINA JURÍDICA (La jefe de la OJ delegada por Resolución dará apertura a la audiencia de que trata el literal b del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.), CONTRATISTA, GARANTE. | Acta de audiencia | Se debe verificar asistencia del contratista y del garante, si el contratista y /o apoderado no asisten y justifican su inasistencia, se fija nueva fecha y hora.Si el contratista y /o apoderado no asisten, se aplicará lo señalado en el artículo 204 del CGP.Una vez recibida o no la justificación de la inasistencia, se procederá a programar nueva fecha para llevar la audiencia.Si nuevamente no asisten ni allegan justificación, la audiencia se llevará a cabo en la fecha y hora establecida. Si el contratista y/o apoderado asistente, la jefe de la Oficina jurídica, solicitará que: se presenten, identifiquen e indiquen en que calidad comparecen a la audiencia.  |
| **No** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO O REGISTRO** | **OBSERVACIÓN** |
| 12 | EInstalar la Audiencia de conformidad al literal b del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 | JEFE OFICINA JURÍDICA, CONTRATISTA, GARANTE. | Acta de audiencia | Instalada la audiencia y verificada la comparecencia de las partes, la jefe de la OJ dará lectura de la citación, salvo que se solicite no hacerlo. Se dará traslado al contratista o representante y a la aseguradora para presentar descargos (rendir explicaciones, aportar pruebas y controvertir las pruebas aportadas por la entidad). |
| 13 | Realizar la suspensión de la audiencia para práctica de pruebas y/o analizar los descargos. | JEFE OFICINA JURÍDICA Y PROFESIONAL OFICINA JURÍDICA | Acta de audiencia | La jefe de la OJ efectuará el decreto de pruebas en consideración a su conducencia, pertinencia y utilidad, rechazando las improcedentes, auto que será emitido en audiencia, decisión contra la cual no proceden recursos (art. 75 del CPACA), también tiene la facultad para suspenderla con el fin de analizar los descargos presentados por el contratista y el apoderado de la aseguradora, fijando la fecha y hora para su reanudación |
|  |  fNo13Si¿Se presenta solicitud de conceptos técnicos en ocasión a los descargos? | PROFESIONAL DE LA OFICINA JURÍDICA Y JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA |  | Si luego de analizados los argumentos y pruebas aportadas dentro de los descargos por el contratista y/o apoderado de la compañía aseguradora, se considera necesario solicitar conceptos sobre los mismos. |
| **No** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO O REGISTRO** | **OBSERVACIÓN** |
| 14 | fSolicitar el concepto técnico. | PROFESIONAL DE LA OFICINA JURÍDICA | Memorando, Oficio y auto. | Se debe incluir a la supervisión o interventoría.Si el concepto puede ser elaborado por algún técnico perteneciente a la Entidad, la jefe de la OJ mediante auto lo requerirá y será notificado al contratista y al apoderado de la aseguradora a través de correo electrónico. |
| 15 | Trasladar el probatorio al supervisor del contrato. | JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA/PROFESIONAL DE LA OFICINA JURÍDICA | Auto | La jefe de la OJ, mediante auto o memorando, dará traslado al supervisor del contrato para que se pronuncie frente a las pruebas dentro de los descargos del contratista y el apoderado de la aseguradora. |
| 16 | gExpedir acto administrativo que decide sobre la imposición de multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. | JEFE OFICINA JURÍDICA Y PROFESIONAL OFICINA JURÍDICA | Resolución | El profesional de la OJ, proyecta resolución para revisión de la jefe de la OJ que declara o no el incumplimiento, que contenga el análisis de la de las pruebas y resolviendo todas las solicitudes y decidiendo sobre la imposición de multa, caducidad, sanción o declaratoria de incumplimiento, indicando si es total o parcial. Se puede resolver la no ocurrencia del incumplimiento y ordenando el archivo de la actuación administrativa. |
| **No** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO O REGISTRO** | **OBSERVACIÓN** |
| 17 | gNumerar y fechar la Resolución. | TÉCNICO | Resolución numerada y fechada | El profesional de la OJ, remitirá el documento firmado por la jefe de la Oficina jurídica al técnico encargado de la OJ para la respectiva numeración y fechada. |
| 18 | Reanudar a la audiencia para dar lectura del acto administrativo. | JEFE OFICINA JURÍDICA. | Resolución | Una vez instada la audiencia y la verificación de la comparecencia de las partes, la Jefe de la OJ da lectura al acto administrativo por el cual se adoptó la decisión de fondo dentro del proceso sancionatorio, salvo que los asistentes soliciten que solo se lea la parte resolutiva. Contra la decisión procede el recurso de reposición en los términos del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, el cual, se deberá interponer y sustentar en la misma audiencia. |
|  | ¿Se interpone recurso de reposición?No180Sih | JEFE OFICINA JURÍDICA | Acta de audiencia | La jefe de la OJ remitirá copia del acto administrativo al contratista y al apoderado de la aseguradora al correo electrónico. Se podrá suspender la audiencia por solicitud de las partes, notificando en la misma sesión la fecha y hora de la reanudación con la finalidad de que se sustente el recurso. |
| **No** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO O REGISTRO** | **OBSERVACIÓN** |
| 20 | h | JEFE OFICINA JURÍDICA | Acta de audiencia | Dentro de la sustentación del recurso, las partes podrán hacer solicitudes probatorias, las cuales deberán ser valoradas por la jefe de la OJ para efectuar el decreto probatorio respectivo, lo cual manifestará mediante auto que será emitido en audiencia, decisión contra la cual no proceden recursos (art. 75 del CPACA).  |
| 21 | Realizar la suspensión de la audiencia indicando a las partes la fecha y hora en que se reanudará la audiencia y proyección del acto administrativo.Reanudar la audiencia para sustentación del recurso. La jefe de la OJ inicia la sesión dando el uso de la palabra al contratista y al apoderado de la aseguradora para la sustentación del recurso | JEFE OFICINA JURÍDICA | Acta de audiencia y resolución | El profesional de la OJ proyectará resolución que resuelve los recursos, analizando cada uno de los argumentos expuestos y valorando la totalidad del material probatorio y lo enviará a revisión de la jefe de la OJ. |
| 22 | Numerar y fechar a la Resolución. | TÉCNICO | Resolución numerada y fechada | Se remite al técnico encargado de la OJ para la respectiva numeración y fechada. |
| 23 | Reanudar la audiencia para dar lectura del acto administrativo. | JEFE OFICINA JURÍDICA. | Resolución | La jefe de la OJ dará lectura resolución por la cual se resuelve el recurso de reposición. Así mismo, informará que la decisión adoptada no admite recurso alguno. |
| 24 | JPublicar del acto administrativo en Secop II.  | PROFESIONAL OFICINA JURÍDICA. | Resolución | El profesional de la OJ, publicará los actos administrativos en el respectivo contrato electrónico del Secop II. |
| **No** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO O REGISTRO** | **OBSERVACIÓN** |
| 25 | JProyectar la constancia de ejecutoria  | PROFESIONAL OFICINA JURÍDICA. | Constancia de ejecutoria | El profesional de la OJ, proyectará la constancia de ejecutoria del acto administrativo de conformidad con el artículo 87 del CPACA. |
| 26 | Enviar copia de la Resolución a la Cámara de Comercio (si aplica) e igualmente a la Procuraduría General de la Nación. | PROFESIONAL OFICINA JURÍDICA. | Oficio externo | El profesional de la OJ, enviará copia de la Resolución a la Cámara de Comercio y a la Procuraduría General de la Nación, una vez ejecutoriada la resolución,  |
| 27 | Enviar copia de las Resoluciones al supervisor del contrato y al responsable de presupuesto. | PROFESIONAL OFICINA JURÍDICA. | Memorando interno | El profesional de OJ enviará copia de las Resoluciones al supervisor y responsable de presupuesto para que determine si hay lugar al cobro de la sanción por compensación o por un proceso de cobro coactivo. |
| 28 | Consolidar y entregar del expediente. | PROFESIONAL Y TÉCNICO OFICINA JURÍDICA | Expediente | El profesional de la OJ, consolidará el expediente de la actuación administrativa, conforme a las TRD y se entregará al técnico del archivo de la OJ para la respectiva custodia. |
| 29 | Fin |  |  |  |

# **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| 01 | 30/03/2023 | Creación del documento |

# **CONTROL DE FIRMAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró** Sebastián Ayala | **Cargo**Profesional Contratista | **Firma** |
| **Revisó**Isabel RuizVo. Bo. Mejora ContinuaJazmin Balaguer | **Cargo**Contratista OJProfesional Contratista OAP“Los arriba firmantes declaramos que hemos proyectado y/o revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes aplicables a la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos y por lo tanto, lo presentamos para la firma del líder del proceso” | **Firma**Firma |
| **Aprobó** Mónica Pérez | **Cargo** Jefe de Oficina Jurídica | **Firma**  |

1. Sentencia 2014-00109 de 2020 Consejo de Estado [↑](#footnote-ref-1)
2. Artículo 18 de la Ley 80 de 1993. [↑](#footnote-ref-2)
3. Artículo 53 del CPACA. [↑](#footnote-ref-3)
4. Artículo 1592 de la Ley 84 DE 1873 [↑](#footnote-ref-4)
5. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. [↑](#footnote-ref-5)
6. Fasecolda [↑](#footnote-ref-6)
7. Fasecolda [↑](#footnote-ref-7)
8. Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Tercera. C. P. Mauricio Fajardo Gómez. 11 de agosto de 2010 Radicación Número 18499. [↑](#footnote-ref-8)
9. Dromi. OP. Cit., pp. 525,531 y 532. [↑](#footnote-ref-9)
10. Concepto 140881 de 2019 Departamento Administrativo de la Función Pública. [↑](#footnote-ref-10)
11. Consejo de Estado Exp. 15.542 [↑](#footnote-ref-11)