

CIRCULAR No. 01 DE 2026

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA, SUPERVISORES, INTERVENTORES, ENLACES DE CONTRATACIÓN Y LÍDERES DE PROCESOS CONTRACTUALES.

DE: **MARTHA NIETO AYALA**
Secretaria Jurídica

FECHA: Junio 10 de 2026

ASUNTO: Lineamientos para la elaboración del informe de supervisión o interventoría y el trámite de actuaciones administrativas sancionatorias contractuales.

I. PRESENTACIÓN

En atención al marco de competencias de la Secretaría Jurídica establecido en el artículo 21 del Acuerdo Municipal N.º 06 de 2022, y con ocasión de la aplicación del Decreto N.º 118 de 2025, mediante el cual se adopta la Política de Prevención del Daño Antijurídico del Municipio de Cajicá, se expiden los presentes lineamientos con el propósito de orientar a los secretarios de despacho, directores, jefes de oficina, supervisores, interventores, enlaces de contratación y líderes de procesos contractuales de la administración central en la elaboración de informes técnicos, administrativos, financieros, jurídicos y probatorios que sirvan de fundamento para evaluar la procedencia de actuaciones administrativas sancionatorias contractuales.

La correcta estructuración del informe de supervisión o interventoría es determinante para garantizar el debido proceso, el derecho de defensa y contradicción del contratista y, cuando aplique, del garante. Así mismo, permite a la Entidad contar con elementos suficientes para decidir si procede citar a audiencia en los términos del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, declarar o no un incumplimiento, imponer multas, hacer efectiva la cláusula penal, declarar la caducidad o adelantar las actuaciones administrativas tendientes a la efectividad de garantías contractuales.

En consecuencia, la presente circular busca fortalecer la gestión contractual, prevenir riesgos jurídicos, proteger el patrimonio público y evitar la expedición de actos administrativos insuficientemente motivados o carentes de soporte probatorio.

II. OBJETIVO

Establecer lineamientos metodológicos para la elaboración, revisión y remisión del informe base de supervisión o interventoría que sirva de soporte para el inicio, trámite y decisión de actuaciones administrativas sancionatorias contractuales, así como para la eventual afectación de garantías contractuales, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente, de las fases del procedimiento administrativo sancionatorio, del debido proceso y del derecho de defensa y contradicción.

La presente circular busca promover la legalidad, moralidad, eficiencia, eficacia, celeridad y transparencia en la aplicación de las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y contractuales relacionadas con los procesos sancionatorios derivados de contratos públicos, de conformidad con la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración



Pública, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, el Manual de Contratación, el Manual de Supervisión e Interventoría y demás normas aplicables.

III. ALCANCE

Los presentes lineamientos aplican a las dependencias del Municipio de Cajicá que ejerzan supervisión, interventoría, coordinación o seguimiento de contratos estatales y que identifiquen hechos, omisiones, retrasos, entregas defectuosas, incumplimientos parciales o totales, afectaciones a la calidad, estabilidad, correcto funcionamiento, pago de obligaciones laborales o cualquier otro evento que pueda comprometer la responsabilidad contractual del contratista o la eventual efectividad de garantías.

Esta circular integra los componentes técnicos, económicos, presupuestales, administrativos y jurídicos-contractuales relacionados con la elaboración del informe base de supervisión o interventoría y con las actividades vinculadas al trámite de actuaciones administrativas sancionatorias contractuales.

El documento orienta especialmente:

1. La identificación temprana de posibles incumplimientos contractuales.
2. La realización de requerimientos previos al contratista.
3. La elaboración del informe técnico de presunto incumplimiento.
4. La remisión del informe y anexos a la Secretaría Jurídica.
5. La revisión jurídica previa a la citación a audiencia.
6. La citación y desarrollo de la audiencia prevista en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
7. La expedición del acto administrativo correspondiente.
8. El trámite del recurso de reposición.
9. La ejecución de la decisión, cobro, compensación, reporte y publicación de sanciones cuando corresponda.
10. La articulación con actuaciones tendientes a hacer efectivas garantías contractuales y amparos de vigencia postcontractual, cuando haya lugar.

IV. MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA

Para el trámite de las actuaciones administrativas sancionatorias contractuales, la Entidad observará las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias, contractuales e institucionales aplicables, en armonía con los principios orientadores de la función administrativa, de la contratación estatal y del debido proceso.

Para la aplicación de estos lineamientos deberán observarse, entre otras, las siguientes disposiciones:

- Constitución Política de Colombia, especialmente el artículo 29 sobre debido proceso.
- Ley 80 de 1993, Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 1150 de 2007.
- Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1474 de 2011, especialmente el artículo 86.
- Ley 1564 de 2012, Código General del Proceso, en lo que resulte aplicable.
- Decreto 019 de 2012.
- Decreto 1082 de 2015.
- Manual de Contratación del Municipio de Cajicá.

- Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por el Municipio de Cajicá.
- Política de Prevención del Daño Antijurídico del Municipio de Cajicá.
- Las demás normas que modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten las anteriores.

V. COMPETENCIA

La competencia para adelantar la actuación administrativa sancionatoria contractual corresponde al jefe de la Entidad o a quien este haya delegado, conforme a la normativa vigente y a los actos administrativos internos de delegación.

La actuación administrativa sancionatoria contractual se adelantará con fundamento en las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y contractuales aplicables, así como en los informes técnicos, económicos, presupuestales, administrativos y jurídicos-contractuales elaborados por los supervisores, interventores, dependencias responsables o líderes del proceso contractual, cuando adviertan hechos que puedan constituir un posible incumplimiento.

Los supervisores, interventores y dependencias responsables del contrato no imponen sanciones ni deciden de fondo la actuación. Su función consiste en realizar seguimiento, documentar la ejecución contractual, requerir oportunamente al contratista, verificar las circunstancias técnicas, administrativas, financieras, presupuestales y jurídicas del contrato, y remitir a la Secretaría Jurídica o a la dependencia competente un informe completo, claro, motivado y soportado.

La Secretaría Jurídica, de acuerdo con sus competencias, podrá orientar, revisar, solicitar ajustes, proyectar actuaciones y acompañar el trámite correspondiente, sin perjuicio de las competencias propias del ordenador del gasto, del supervisor, del interventor y de las demás dependencias intervinientes.

VI. SUJETOS DE LA ACTUACIÓN

En las actuaciones administrativas sancionatorias contractuales podrán intervenir, según corresponda:

1. **La Entidad contratante:** Municipio de Cajicá, a través del jefe de la Entidad, ordenador del gasto o delegado competente.
2. **El contratista:** persona natural, persona jurídica, consorcio, unión temporal u otra forma asociativa que haya celebrado contrato estatal con el Municipio de Cajicá, bajo las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, y respecto de quien se adelante la actuación por hechos relacionados con la ejecución contractual, el presunto incumplimiento de obligaciones o la eventual afectación de garantías contractuales.
3. **El garante:** compañía aseguradora, entidad bancaria u otro mecanismo de cobertura que haya expedido la garantía contractual, cuando exista garantía vigente y el asunto pueda comprometer alguno de sus amparos.
4. **El supervisor o interventor:** responsable del seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato, según la designación o el contrato de interventoría correspondiente.
5. **La dependencia solicitante:** secretaría, dirección u oficina responsable del contrato o de la necesidad contractual.

6. **La Secretaría Jurídica:** dependencia encargada de orientar o adelantar las actuaciones jurídicas de acuerdo con sus competencias.

Cuando el contratista sea consorcio o unión temporal, deberá verificarse la forma de representación y comunicación establecida en los documentos contractuales. Sin perjuicio de la citación al representante, se recomienda informar a los integrantes de la figura asociativa, cuando ello resulte procedente para garantizar transparencia y contradicción.

VII. ETAPA PREVIA: SEGUIMIENTO, REQUERIMIENTO Y CORRECCIÓN

Cuando el supervisor o interventor identifique hechos, omisiones o situaciones que puedan constituir un posible incumplimiento de las obligaciones contractuales, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, deberá requerir por escrito al contratista para que aclare, corrija o subsane la situación advertida, siempre que la naturaleza del hecho lo permita y sin perjuicio de la gravedad de la conducta.

El requerimiento deberá contener, como mínimo:

1. Identificación del contrato.
2. Obligación contractual presuntamente incumplida.
3. Descripción clara del hecho, omisión, retraso o entrega defectuosa.
4. Soportes o evidencias disponibles.
5. Plazo razonable para subsanar, cuando sea procedente.
6. Advertencia sobre las consecuencias contractuales en caso de persistir el incumplimiento.
7. Medio de comunicación utilizado y constancia de envío o recibo.

El requerimiento previo no sustituye la actuación administrativa sancionatoria ni constituye sanción; su finalidad es documentar la situación, permitir la corrección cuando sea procedente y fortalecer la trazabilidad contractual.

Si el contratista atiende el requerimiento y corrige la situación de manera satisfactoria, el supervisor o interventor deberá dejar constancia escrita en el expediente contractual y en SECOP II, cuando corresponda.

Si el contratista no atiende el requerimiento, lo atiende de manera insuficiente, persiste el incumplimiento o no se logra la corrección o solución correspondiente, el supervisor o interventor deberá comunicarlo por escrito a la dependencia competente, mediante informe técnico justificado que detalle las circunstancias evidenciadas, las obligaciones presuntamente incumplidas, los requerimientos efectuados, las respuestas recibidas, las acciones adelantadas y los soportes probatorios correspondientes.

VIII. VERIFICACIÓN DOCUMENTAL PREVIA

Antes de elaborar el informe de presunto incumplimiento, el supervisor o interventor deberá consultar y verificar integralmente el expediente contractual, en especial los documentos publicados en la plataforma transaccional SECOP II y los soportes que reposen en la dependencia responsable, con el fin de establecer el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y seguimiento del contrato, así como el estado real de la ejecución contractual y de las garantías constituidas, cuando aplique:

1. Estudios previos.
2. Contrato, clausulado y documentos que hacen parte integral del negocio jurídico.
3. Pliegos de condiciones, invitación, propuesta, anexos técnicos o documentos equivalentes.

4. Certificado de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal y demás soportes presupuestales, cuando aplique.
5. Requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, tales como registro presupuestal, aprobación de garantías, permisos, licencias y demás documentos exigidos.
6. Acta de inicio.
7. Modificaciones, prórrogas, adiciones, suspensiones, reinicios o cesiones.
8. Garantías, pólizas, anexos modificatorios, aprobaciones, vigencias, valores asegurados y estado actual de los amparos.
9. Recurso humano, equipos, permisos, licencias o condiciones técnicas exigidas para la ejecución contractual, cuando aplique.
10. Informes de ejecución del contratista.
11. Informes de supervisión o interventoría.
12. Actas de comité, actas de obra, actas de recibo parcial o final y demás actas relacionadas con la ejecución.
13. Requerimientos realizados al contratista y sus respuestas.
14. Comunicaciones con el contratista y el garante, cuando aplique.
15. Evidencias técnicas, registros fotográficos, informes de laboratorio, bitácoras, certificaciones, conceptos técnicos o documentos equivalentes.
16. Pagos realizados, cuentas de cobro, facturas, actas parciales, certificaciones de cumplimiento y soportes de seguridad social.
17. Cualquier otro documento necesario para determinar el estado real del contrato y la existencia o no de un presunto incumplimiento.

Esta verificación debe permitir establecer el estado actual del contrato: en ejecución, suspendido, terminado, liquidado, pendiente de liquidación, con plazo vencido, con saldos pendientes, con garantías vigentes o con amparos de vigencia postcontractual aplicables.

IX. INFORME TÉCNICO DE PRESUNTO INCUMPLIMIENTO

El informe técnico de presunto incumplimiento es el documento suscrito por el supervisor o interventor, mediante el cual se pone en conocimiento de la Entidad la existencia de hechos, omisiones, retrasos, cumplimientos defectuosos o situaciones que podrían configurar un incumplimiento contractual, con el fin de que se evalúe la procedencia de iniciar la actuación administrativa correspondiente.

Este informe requiere un análisis detallado, sistemático, objetivo y soportado en evidencias, que permita identificar el problema contractual, las obligaciones presuntamente incumplidas, los hechos relevantes, el nexo causal, la imputabilidad, la gravedad del presunto incumplimiento, las posibles consecuencias contractuales y los medios de prueba que sustentan la solicitud.

IX.1. Contenido mínimo del informe

El informe deberá contener, como mínimo:

A. Diagnóstico del presunto incumplimiento

Identificación y análisis inicial de la situación que demanda intervención, con base en datos objetivos, soportes documentales y evidencias verificables, que permitan justificar técnica, administrativa, económica, presupuestal y jurídicamente la necesidad de evaluar el inicio de una actuación administrativa sancionatoria contractual.

B. Identificación del contrato

1. Número de contrato.

- Objeto contractual.
- Nombre e identificación del contratista.
- Dependencia responsable.
- Supervisor o interventor.
- Valor inicial y valor actualizado del contrato.
- Plazo inicial y plazo actualizado.
- Fecha de inicio.
- Fecha de terminación prevista o real.
- Estado actual del contrato.
- Modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones o reinicios.
- Existencia de garantías, número de póliza, aseguradora, amparos, vigencias y valores asegurados.

C. Antecedentes contractuales

Debe realizarse una descripción breve y ordenada de la relación contractual, indicando el origen de la necesidad, principales obligaciones, entregables, cronograma, condiciones técnicas y demás aspectos relevantes para comprender el presunto incumplimiento.

D. Obligaciones presuntamente incumplidas

El informe debe identificar de manera precisa las obligaciones que se consideran incumplidas. No basta con afirmar que el contratista incumplió el objeto contractual. Se debe citar la cláusula, numeral, anexo técnico, producto, entregable, cronograma, especificación o disposición contractual aplicable.

Cuando corresponda, también podrán indicarse normas legales, reglamentarias, manuales, permisos, licencias, protocolos o lineamientos técnicos que integren las obligaciones del contratista.

E. Hechos constitutivos del presunto incumplimiento

El informe debe presentar un relato cronológico, claro y pormenorizado de los hechos, indicando:

- Fecha o periodo en que ocurrió el hecho.
- Conducta del contratista: acción, omisión, retraso, entrega incompleta, entrega defectuosa, incumplimiento de calidad, incumplimiento de personal, incumplimiento financiero, incumplimiento documental u otra situación relevante.
- Requerimientos realizados por la supervisión o interventoría.
- Respuestas entregadas por el contratista.
- Persistencia o superación del incumplimiento.
- Consecuencias generadas para la ejecución contractual.
- Impacto sobre la prestación del servicio, la obra, el suministro, el proyecto, la comunidad, el cronograma, los recursos públicos o el interés general.

F. Nexos causal e imputabilidad

El supervisor o interventor deberá explicar por qué los hechos descritos se relacionan directamente con las obligaciones incumplidas y por qué, en principio, resultan atribuibles al contratista.

Este análisis debe diferenciar entre situaciones imputables al contratista y circunstancias que puedan obedecer a fuerza mayor, caso fortuito, hechos de la Entidad, hechos de terceros, falta de permisos, suspensiones, modificaciones o eventos debidamente justificados.

G. Gravedad del presunto incumplimiento

El informe debe valorar la gravedad del hecho, teniendo en cuenta, entre otros aspectos:

1. Naturaleza de la obligación incumplida.
2. Duración del incumplimiento.
3. Reiteración de la conducta.
4. Impacto en el objeto contractual.
5. Afectación al servicio público o a la comunidad.
6. Riesgo para los recursos públicos.
7. Posibilidad de subsanación.
8. Daños o perjuicios ocasionados.
9. Incidencia en el plazo, calidad, cantidad o finalidad del contrato.
10. Existencia de requerimientos previos desatendidos.

H. Consecuencias contractuales posibles

El informe deberá indicar, según el caso, cuál o cuáles consecuencias podrían derivarse del presunto incumplimiento, sin que ello implique sustituir la decisión de la autoridad competente. Entre otras, podrán considerarse:

1. Imposición de multa.
2. Declaratoria de incumplimiento parcial o total.
3. Efectividad de la cláusula penal pecuniaria.
4. Declaratoria de caducidad, cuando resulte procedente.
5. Compensación de sumas adeudadas al contratista.
6. Cobro persuasivo o coactivo, cuando aplique.
7. Afectación de garantías contractuales.
8. Registro y reporte de sanciones, si hay lugar.
9. Terminación anticipada o liquidación con salvedades, según corresponda.

I. Cuantificación de perjuicios o estimación económica

Cuando el presunto incumplimiento genere perjuicios o afectaciones económicas, el informe deberá cuantificarlos o explicar la metodología para su determinación.

La cuantificación deberá estar soportada en documentos técnicos, presupuestales, financieros, contables o administrativos, tales como informes de costos, mayores valores, retrasos, cantidades dejadas de ejecutar, pagos realizados, saldos pendientes, estimaciones de daño, informes de interventoría o documentos equivalentes.

Si no es posible cuantificar el perjuicio en ese momento, el informe deberá explicarlo y señalar qué información adicional se requiere.

J. Análisis de garantías

Cuando exista garantía contractual, el informe deberá incluir:

1. Número de póliza o garantía.
2. Nombre del garante.
3. Amparos constituidos.
4. Valor asegurado por cada amparo.
5. Vigencia de cada amparo.
6. Fecha de aprobación de la garantía.
7. Anexos modificatorios.

8. Amparo que eventualmente podría afectarse.
9. Relación entre el hecho y el riesgo amparado.
10. Verificación de si el hecho ocurrió dentro de la vigencia del amparo.
11. Identificación del perjuicio o suma reclamable.

Cuando se trate de amparos de vigencia postcontractual, el supervisor o interventor deberá verificar si el hecho generador se encuentra cubierto por el amparo respectivo y si la actuación debe adelantarse mediante el procedimiento sancionatorio contractual o mediante el procedimiento administrativo que corresponda según la naturaleza del amparo y del evento.

K. Medios de prueba

El informe deberá relacionar todos los medios probatorios que soportan el presunto incumplimiento. Cada hecho relevante debe tener asociada una prueba concreta.

Podrán aportarse, entre otros:

1. Contrato, estudios previos y anexos.
2. Pliegos, invitación, propuesta u oferta.
3. Cronogramas.
4. Actas de inicio, suspensión, reinicio, recibo parcial o final.
5. Informes de ejecución del contratista.
6. Informes de supervisión o interventoría.
7. Requerimientos y respuestas.
8. Correos electrónicos y comunicaciones oficiales.
9. Registros fotográficos o audiovisuales.
10. Informes técnicos o de laboratorio.
11. Bitácoras de obra o servicio.
12. Certificaciones.
13. Conceptos técnicos, financieros, presupuestales o jurídicos.
14. Documentos publicados en SECOP II.
15. Cualquier otro soporte pertinente, conducente y útil.

L. Solicitud expresa

El informe deberá finalizar con una solicitud clara dirigida a la dependencia competente o a la Secretaría Jurídica, indicando si se solicita evaluar la procedencia de:

1. Citar a audiencia en los términos del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
2. Declarar el incumplimiento contractual.
3. Imponer multa.
4. Hacer efectiva la cláusula penal.
5. Declarar la caducidad.
6. Hacer efectiva la garantía contractual.
7. Adoptar otra medida contractual o administrativa.

La solicitud debe guardar coherencia con los hechos, pruebas, obligaciones incumplidas y consecuencias descritas en el informe.

El informe técnico de presunto incumplimiento se diferencia del informe ordinario de supervisión o del informe de actividades para pago, en cuanto tiene una finalidad específica: servir de soporte fáctico, técnico, jurídico, financiero y probatorio para evaluar la procedencia de una actuación administrativa sancionatoria contractual.

X. REGLA METODOLÓGICA PARA ESTRUCTURAR EL INFORME

Para facilitar la revisión jurídica y garantizar suficiencia probatoria, el informe deberá elaborarse bajo la siguiente regla:

Hecho + obligación incumplida + fecha + prueba + requerimiento + respuesta del contratista + consecuencia + recomendación.

Ejemplo de estructura:

Hecho	Obligación presuntamente incumplida	Fecha o periodo	Prueba	Requerimiento previo	Respuesta del contratista	Consecuencia	Recomendación
(Describir hecho)	(Cláusula, numeral o anexo)	(Fecha)	(Soporte)	(Sí/No, fecha)	(Resumen)	(Impacto)	(Medida sugerida)

XI. REMISIÓN DEL INFORME A LA SECRETARÍA JURÍDICA

La secretaría, dirección, oficina o dependencia que identifique la necesidad de evaluar el inicio de una actuación administrativa sancionatoria contractual deberá remitir solicitud formal a la Secretaría Jurídica o a la dependencia competente, indicando el estado de ejecución del contrato, la gravedad del presunto incumplimiento y la consecuencia contractual cuya procedencia solicita evaluar, tales como multa, declaratoria de incumplimiento, cláusula penal, caducidad o efectividad de la garantía, según corresponda.

La dependencia solicitante deberá remitir a la Secretaría Jurídica o a la dependencia competente:

1. Solicitud formal de evaluación o inicio de actuación administrativa.
2. Informe técnico de presunto incumplimiento suscrito por el supervisor o interventor.
3. Anexos probatorios completos, organizados y foliados o identificados digitalmente.
4. Copia de la garantía contractual y sus anexos, si aplica.
5. Relación de comunicaciones enviadas al contratista y al garante, cuando aplique.
6. Estado actual del contrato.
7. Recomendación de la consecuencia contractual que se solicita evaluar.
8. Certificación o constancia de publicación de documentos relevantes en SECOP II, cuando aplique.

La Secretaría Jurídica podrá solicitar aclaraciones, complementaciones, correcciones o soportes adicionales cuando el informe no cumpla con los requisitos mínimos para garantizar el debido proceso o para estructurar adecuadamente la citación.

XII. REVISIÓN JURÍDICA PREVIA

Recibido el informe, la Secretaría Jurídica o la dependencia competente verificará, entre otros aspectos:

1. Competencia de la autoridad que adelantaría la actuación.
2. Existencia de contrato estatal y documentos integrales del proceso.
3. Vigencia o estado del contrato.
4. Claridad de los hechos.
5. Identificación precisa de obligaciones presuntamente incumplidas.
6. Suficiencia de pruebas.

7. Relación entre hechos, obligaciones y pruebas.
8. Posible consecuencia contractual aplicable.
9. Existencia de cláusula de multas, cláusula penal, caducidad o garantía.
10. Necesidad de citar al garante.
11. Respeto del debido proceso y derecho de defensa.
12. Procedencia de la audiencia del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 u otro procedimiento administrativo aplicable.
13. Riesgo de daño antijurídico por insuficiencia fáctica, probatoria o jurídica.

Si la información es suficiente, se procederá a proyectar la citación a audiencia o la actuación administrativa que corresponda. Si la información es insuficiente, se devolverá o requerirá complementación a la dependencia solicitante.

XIII. CITACIÓN A AUDIENCIA DEL ARTÍCULO 86 DE LA LEY 1474 DE 2011

Cuando resulte procedente adelantar audiencia conforme al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, la citación deberá dirigirse al contratista y, cuando exista garantía que pueda verse afectada, también al garante.

La citación deberá contener, como mínimo:

1. Identificación del contrato.
2. Identificación del contratista.
3. Identificación del garante, cuando aplique.
4. Mención expresa y detallada de los hechos que soportan la actuación.
5. Indicación del informe de supervisión o interventoría que sustenta la actuación.
6. Relación de pruebas que acompañan la citación.
7. Normas, cláusulas, obligaciones o documentos contractuales posiblemente vulnerados.
8. Consecuencias que podrían derivarse para el contratista.
9. Indicación sobre posible afectación de la garantía, cuando aplique.
10. Lugar, fecha y hora de la audiencia.
11. Modalidad de la audiencia: presencial, virtual o mixta, según lo determine la Entidad, dejando constancia de ello en la citación y en el acta correspondiente.
12. Advertencia sobre el derecho a presentar descargos, aportar pruebas y controvertir las pruebas de la Entidad.
13. Información sobre la posibilidad de actuar directamente o por medio de apoderado.
14. Anexos: informe de supervisión o interventoría y soportes probatorios.

La citación deberá remitirse por los medios autorizados y registrados en el expediente contractual, dejando constancia de envío, entrega o publicación, según corresponda.

En caso de que el contratista sea un consorcio o unión temporal, la citación deberá dirigirse a su representante, sin perjuicio de que se informe a los integrantes de la figura asociativa cuando ello resulte procedente. Así mismo, se citará o convocará al supervisor o interventor para que, de ser necesario, presente y sustente el informe técnico que soporta la actuación.

La fecha de la audiencia deberá fijarse atendiendo la naturaleza del contrato, la periodicidad prevista para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la gravedad del presunto incumplimiento y la necesidad de garantizar el debido proceso y el derecho de defensa del contratista y del garante, cuando aplique.

XIV. COMUNICACIÓN DE LA CITACIÓN A AUDIENCIA

La citación a audiencia deberá comunicarse por el medio más expedito y eficaz, observando las reglas aplicables del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, los datos registrados en el contrato, la plataforma SECOP II y demás canales autorizados.

Deberá dejarse constancia en el expediente contractual de:

1. Fecha de envío.
2. Medio utilizado.
3. Dirección física o electrónica empleada.
4. Documentos remitidos.
5. Constancia de entrega, acuse de recibo, guía, certificación de envío o evidencia equivalente.
6. Publicación en SECOP II, cuando corresponda.

Cuando la actuación pueda comprometer una garantía contractual, la comunicación al garante deberá permitirle conocer los hechos, las pruebas, el amparo eventualmente afectado, la cuantificación preliminar y las consecuencias que podrían derivarse de la decisión.

XV. AUDIENCIA DEL ARTÍCULO 86 DE LA LEY 1474 DE 2011

La audiencia se desarrollará, en lo posible, bajo criterios de concentración, economía y celeridad, y conforme a los principios de debido proceso, contradicción, defensa, publicidad, transparencia y eficacia.

XV.1. Instalación

El jefe de la Entidad o su delegado instalará la audiencia, verificará la comparecencia de las partes y dejará constancia de la presencia o ausencia del contratista, su apoderado, el garante, el supervisor, el interventor y demás asistentes.

Si el contratista o el garante no comparecen, se verificará la regularidad de la citación y se dejará constancia en el acta. La Entidad evaluará si procede continuar, suspender o reprogramar la diligencia, de acuerdo con las circunstancias del caso y la garantía del debido proceso. Si con posterioridad se allega justificación de inasistencia, la Entidad valorará su pertinencia y procedencia conforme al debido proceso y a las circunstancias particulares del caso.

XV.2. Exposición de la Entidad

La Entidad expondrá de manera clara y detallada:

1. Los hechos que motivan la actuación.
2. Las obligaciones presuntamente incumplidas.
3. Las normas o cláusulas posiblemente vulneradas.
4. Las pruebas que sustentan la actuación.
5. Las consecuencias contractuales que podrían derivarse.
6. La eventual afectación de garantías, cuando aplique.

El supervisor o interventor podrá intervenir para presentar el informe técnico, explicar el estado actual del contrato a la fecha de la audiencia, precisar los hechos, aclarar las pruebas y señalar si el presunto incumplimiento persiste o fue superado.

XV.3. Intervención del contratista y del garante

Se concederá el uso de la palabra al contratista, a su representante o apoderado y al garante, cuando aplique, para que presenten descargos, rindan explicaciones, soliciten o aporten pruebas y controvertan las pruebas presentadas por la Entidad.

XV.4. Pruebas

El jefe de la Entidad o su delegado podrá decretar de oficio o a solicitud de parte las pruebas que sean pertinentes, conducentes y útiles para el esclarecimiento de los hechos.

También podrá rechazar las pruebas impertinentes, inconducentes, inútiles, dilatorias o manifiestamente improcedentes. La decisión deberá quedar consignada en el acta de audiencia.

Cuando sea necesario practicar pruebas o allegar información adicional, la audiencia podrá suspenderse, señalando fecha y hora para su reanudación.

XV.5. Suspensión de la audiencia

La audiencia podrá suspenderse cuando sea necesario para:

1. Practicar pruebas.
2. Allegar documentos indispensables.
3. Garantizar el derecho de defensa.
4. Verificar información técnica, presupuestal, financiera o jurídica.
5. Asegurar el correcto desarrollo de la actuación.

La decisión de suspensión deberá quedar motivada en el acta y deberá indicarse la fecha y hora de continuación de la audiencia.

XV.6. Cierre de etapa probatoria y alegaciones

Una vez practicadas o incorporadas las pruebas decretadas, se cerrará la etapa probatoria y se concederá a las partes la oportunidad de pronunciarse de fondo sobre la actuación, las pruebas, los hechos y las consecuencias contractuales posibles.

XVI. ACTO ADMINISTRATIVO DE DECISIÓN

Concluida la audiencia y valorado el material probatorio, el jefe de la Entidad o su delegado adoptará la decisión que corresponda mediante resolución motivada, la cual se entenderá notificada en audiencia, de conformidad con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. En dicha decisión se resolverá sobre la procedencia o no de declarar el incumplimiento, imponer multa, hacer efectiva la cláusula penal, declarar la caducidad, afectar la garantía contractual o adoptar la medida contractual o administrativa que corresponda, según los hechos probados y las normas aplicables. El acto administrativo deberá contener, como mínimo:

1. Identificación de la autoridad competente.
2. Identificación de la base constitucional, legal, reglamentaria, contractual o delegataria que habilita la expedición del acto administrativo.
3. Identificación clara del contrato, contratista, garante cuando aplique, supervisor o interventor y demás intervinientes relevantes.
4. Identificación del destinatario o destinatarios del acto administrativo.
5. Definición del propósito del acto administrativo y de la decisión que se adopta.
6. Antecedentes relevantes de la actuación.

7. Relato completo y ordenado de la citación y del desarrollo de la audiencia.
8. Síntesis del informe de supervisión o interventoría.
9. Resumen de los descargos, explicaciones y argumentos presentados por el contratista y por el garante, cuando aplique.
10. Relación, análisis y valoración de las pruebas.
11. Análisis de los hechos probados.
12. Identificación de las obligaciones incumplidas, si hay lugar.
13. Análisis de imputabilidad.
14. Análisis de proporcionalidad de la medida.
15. Análisis de normas, cláusulas contractuales y jurisprudencia relevante, cuando resulte aplicable.
16. Cuantificación de perjuicios, multa, cláusula penal o suma a reconocer, cuando aplique.
17. Decisión de declarar o no el incumplimiento.
18. Decisión de imponer o no multa, hacer efectiva la cláusula penal, declarar la caducidad o afectar la garantía, según corresponda.
19. Decisión sobre la garantía contractual y el amparo afectado, cuando el garante haya sido vinculado y ello resulte procedente.
20. Verificación de prevención del daño antijurídico, indicando si la decisión se encuentra soportada en hechos, pruebas, competencia, motivación suficiente y garantía del debido proceso.
21. Órdenes de compensación, cobro, reporte, publicación o comunicación, si hay lugar.
22. Recursos procedentes.
23. Constancia de notificación en audiencia.

El acto administrativo deberá estar debidamente motivado y guardar coherencia con los hechos, pruebas, normas, cláusulas contractuales, argumentos de defensa y consecuencias aplicables.

XVII. RECURSO DE REPOSICIÓN

Contra la decisión que se adopte en audiencia procederá únicamente el recurso de reposición, el cual deberá interponerse, sustentarse y resolverse en la misma audiencia, conforme al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

La decisión que resuelva el recurso deberá quedar consignada en acto administrativo motivado o en la parte correspondiente de la resolución, según la dinámica de la audiencia, y se entenderá notificada en estrados.

XVIII. EJECUTORIA Y EJECUCIÓN DE LA DECISIÓN

Una vez ejecutoriado el acto administrativo que imponga una multa, declare el incumplimiento, haga efectiva la cláusula penal, declare la caducidad, afecte una garantía contractual o adopte cualquier otra medida contractual o administrativa, la dependencia competente deberá adelantar las actuaciones necesarias para su cumplimiento, según corresponda:

1. Comunicar y remitir copia del acto administrativo ejecutoriado a la secretaría, dirección, oficina o dependencia de origen que solicitó la actuación, así como al supervisor o interventor del contrato, para la aplicación inmediata de las órdenes impartidas.
2. Publicar los documentos correspondientes en SECOP II.
3. Remitir el acto administrativo ejecutoriado a la Secretaría de Hacienda o dependencia competente para adelantar los trámites de compensación, cobro persuasivo o cobro coactivo, cuando aplique.
4. Efectuar la compensación de las sumas adeudadas al contratista, cuando sea jurídicamente procedente, o adelantar la efectividad de la garantía constituida, si corresponde.

5. Incorporar la decisión en el expediente contractual.
6. Realizar seguimiento al cumplimiento de las órdenes impartidas.
7. Evaluar si procede liquidación, terminación, modificación, continuidad contractual o adopción de otras medidas contractuales o administrativas.

XIX. REPORTE DE SANCIONES Y PUBLICIDAD

Cuando se declaren incumplimientos, se impongan multas o sanciones, se declare la caducidad o se adopten decisiones sujetas a reporte, la dependencia competente deberá verificar la obligación de efectuar las publicaciones y comunicaciones correspondientes, de conformidad con el artículo 31 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 218 del Decreto Ley 019 de 2012.

En consecuencia, una vez ejecutoriado el acto administrativo, deberá publicarse la parte resolutive en SECOP II y comunicarse, cuando corresponda, a la Cámara de Comercio en la que se encuentre inscrito el contratista respectivo y a la Procuraduría General de la Nación, así como a los demás sistemas o autoridades que resulten aplicables.

El reporte deberá realizarse de manera oportuna, completa y coherente con la parte resolutive del acto administrativo ejecutoriado.

XX. ACTUACIONES RELACIONADAS CON GARANTÍAS CONTRACTUALES Y AMPAROS DE VIGENCIA POSTCONTRACTUAL

Cuando el presunto incumplimiento pueda comprometer una garantía contractual, el supervisor o interventor deberá verificar el amparo aplicable, la vigencia, el valor asegurado, el hecho generador, la relación entre el riesgo cubierto y el hecho ocurrido, así como la eventual cuantificación del perjuicio.

En los casos de amparos con vigencia postcontractual, tales como estabilidad y calidad de obra, calidad del servicio, correcto funcionamiento de bienes, pago de salarios y prestaciones sociales u otros amparos exigidos en el contrato, deberá analizarse cuidadosamente:

1. Si el contrato se encuentra terminado o liquidado.
2. Si el hecho ocurrió durante la vigencia del amparo.
3. Si la garantía se encuentra vigente para el riesgo reclamado.
4. Si el siniestro se relaciona directamente con el objeto y las obligaciones contractuales.
5. Si existe prueba técnica suficiente del daño, defecto, falla, incumplimiento o afectación.
6. Si procede audiencia del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 u otra actuación administrativa de carácter declarativo, según la naturaleza del amparo y del caso concreto.
7. Si debe vincularse al garante desde el inicio de la actuación.

La Secretaría Jurídica evaluará el procedimiento aplicable en cada caso, de acuerdo con la ley, la jurisprudencia, el contrato, la garantía y los hechos probados.

XXI. PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

Antes de solicitar, iniciar o decidir una actuación administrativa sancionatoria contractual, las dependencias deberán aplicar un criterio preventivo orientado a evitar daños antijurídicos. Para ello se recomienda verificar:

1. ¿La Entidad tiene competencia para adelantar la actuación?
2. ¿Los hechos están claramente identificados?

3. ¿Las obligaciones presuntamente incumplidas están expresamente señaladas?
4. ¿Cada hecho cuenta con soporte probatorio?
5. ¿Se permitió al contratista conocer, corregir o explicar la situación cuando ello era procedente?
6. ¿Existe nexo entre el hecho y la obligación incumplida?
7. ¿La consecuencia propuesta es proporcional?
8. ¿Se vinculó al garante cuando podía afectarse la garantía?
9. ¿La citación contiene todos los requisitos del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011?
10. ¿El acto administrativo se encuentra debidamente motivado?
11. ¿La decisión respeta el derecho de defensa y contradicción?
12. ¿La actuación se encuentra documentada en el expediente contractual y en SECOP II?

XXII. LISTA DE CHEQUEO DEL INFORME DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

Antes de remitir el informe a la Secretaría Jurídica, el supervisor o interventor deberá verificar que el documento cumpla con los siguientes requisitos:

Ítem	Cumple	No cumple	No aplica	Observaciones
Identifica plenamente el contrato.				
Indica objeto, valor, plazo y estado actual.				
Relaciona modificaciones, suspensiones o prórrogas.				
Identifica al contratista y supervisor/interventor.				
Señala las obligaciones presuntamente incumplidas.				
Describe hechos de manera clara y cronológica.				
Precisa fechas o periodos de incumplimiento.				
Relaciona requerimientos previos.				
Adjunta respuestas del contratista.				
Explica el nexo causal e imputabilidad.				
Valora la gravedad del presunto incumplimiento.				
Relaciona pruebas por cada hecho.				
Cuantifica perjuicios o explica por qué no aplica.				
Identifica garantías, amparos, vigencias y valores.				
Indica si debe citarse al garante.				
Sugiere la consecuencia contractual a evaluar.				
Anexa soportes completos y legibles.				
Permite estructurar la citación del artículo 86.				

XXIII. RECOMENDACIONES FINALES

Los supervisores e interventores deberán actuar con diligencia, oportunidad, objetividad y rigor probatorio. El seguimiento contractual debe realizarse de manera permanente y documentada,

evitando que los incumplimientos se acumulen sin requerimientos, soportes o decisiones oportunas.

El informe de supervisión o interventoría no constituye una mera formalidad. Es el soporte principal para garantizar el debido proceso, proteger los recursos públicos, prevenir el daño antijurídico y permitir que la Entidad adopte decisiones contractuales debidamente motivadas.


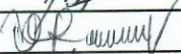

La Secretaría Jurídica continuará brindando acompañamiento a las dependencias para fortalecer la gestión contractual, mejorar la calidad de los informes y garantizar que las actuaciones administrativas sancionatorias contractuales se adelanten conforme a la normativa vigente.

Nos mantenemos a disposición de las dependencias de la administración central para colaborar en el cumplimiento de la misión institucional y en la consecución de los objetivos del Plan de Desarrollo "Cajicá Ideal 2024-2027".

Cordialmente,



MARTHA NIETO AYALA
Secretaría Jurídica

	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA	CARGO Y ÁREA
Elaboró	Lorena Torres		Abogada Contratista - SJUR
Revisó	Vanessa Robayo		Profesional Universitario - SJUR
Aprobó	Martha Nieto Ayala		Secretaria Jurídica

Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente acto administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.

ANEXO N.º 1
Modelo básico de solicitud de inicio de actuación
administrativa sancionatoria contractual

Dependencia solicitante: _____
Contrato: _____
Contratista: _____
Supervisor/Interventor: _____
Objeto: _____
Estado del contrato: _____

Respetuosamente se solicita a la Secretaría Jurídica evaluar la procedencia de iniciar actuación administrativa sancionatoria contractual respecto del Contrato No. _____, teniendo en cuenta los hechos descritos en el informe técnico de presunto incumplimiento adjunto, suscrito por (supervisor/interventor), junto con los soportes probatorios correspondientes.

De acuerdo con el informe, el presunto incumplimiento se relaciona con (describir de manera breve), lo cual podría dar lugar a (multa/declaratoria de incumplimiento/cláusula penal/caducidad/efectividad de garantía/otra medida).

Se remiten los siguientes anexos:

1. Informe técnico de presunto incumplimiento.
2. Contrato y documentos contractuales relevantes.
3. Requerimientos realizados al contratista.
4. Respuestas del contratista.
5. Pruebas técnicas, administrativas, financieras o jurídicas.
6. Garantía contractual y anexos, si aplica.
7. Demás documentos soporte.

Atentamente,

Firma _____
Nombre _____
Cargo _____
Dependencia _____

ANEXO N.º 2
Modelo de índice probatorio

N.º	Documento o prueba	Fecha	Emisor	Hecho que prueba	Observaciones
1					
2					
3					

ANEXO N.º 3
Modelo de matriz de
hechos, obligaciones y pruebas

Hecho	Obligación incumplida	Fecha	Prueba	Requerimiento	Respuesta	Impacto	Consecuencia sugerida