



Bogotá D.C.

PARA: COLABORADORES AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

DE: CLAUDIA JULIANA FERRO RODRÍGUEZ
Gerente GIT Procedimientos Administrativos Sancionatorios Contractuales

ASUNTO: ASPECTOS A CONSIDERAR CON OCASIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INICIO FORMAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO CONTRACTUAL

Con el propósito de dar cumplimiento a las funciones y competencias asignadas al Grupo Interno de Trabajo de Procedimientos Administrativos Sancionatorios Contractuales de la Vicepresidencia Jurídica de la entidad, se imparten las siguientes directrices en relación con las solicitudes de inicio formal de procedimientos administrativos sancionatorios, así:

A. ¿CUÁLES CONTRATOS PUEDEN SER OBJETO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO CONTRACTUAL?

Todos los contratos suscritos por la Agencia Nacional de Infraestructura son susceptibles de seguimiento en su ejecución, por lo tanto, cualquier incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista puede ser susceptible de inicio del procedimiento administrativo sancionatorio contractual adelantado por esta Gerencia. Tales contratos, son el contrato de prestación de servicios, el contrato de interventoría, el contrato de concesión, el contrato de consultoría, el contrato de suministro, entre otros, suscritos por la Agencia Nacional de Infraestructura.

B. ¿QUIÉN PUEDE SOLICITAR EL INICIO FORMAL DE UN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO CONTRACTUAL?

Las solicitudes de inicio formal del procedimiento administrativo sancionatorio contractual de conformidad con lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, deben hacerse por el ordenador del gasto con base en el informe del supervisor del contrato, y si hay interventor, deben venir acompañados del respectivo informe de interventoría. Para el caso de los contratos de la entidad, las solicitudes deben ser presentadas por el Vicepresidente de Gestión Contractual, el Vicepresidente Ejecutivo, el Vicepresidente Jurídico, el Vicepresidente Administrativo y Financiero, el Vicepresidente de Estructuración, o quien funja como ordenador del gasto.

C. ¿CUÁLES SON LOS PRESUPUESTOS PARA SOLICITAR EL INICIO FORMAL DE UN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO CONTRACTUAL?

1. Cuando se evidencie el incumplimiento de una obligación contractual, frente a la cual ya se haya surtido el plazo de cura, y aún persista el incumplimiento.
2. Que el contrato esté en ejecución, si lo que se pretende es conminar a su cumplimiento.



Para contestar cite:
Radicado ANI No.: CCRAD_S

CBRAD_S

Fecha: CCF_RAD_S

CIRCULAR

3. Si se va a aplicar la cláusula penal, el incumplimiento debe ser definitivo. Adicionalmente se debe allegar el cálculo de la proporcionalidad de la cláusula penal, acorde con la obligación incumplida.
4. Si se pretende solicitar perjuicios causados (sin utilizar la cláusula penal), deberá probarse que el daño es cierto, directo y que no ha sido reparado. Además, se debe allegar soportes de los perjuicios sufridos.

D. ¿CUÁLES SON LAS CONSECUENCIAS DE NO SOLICITAR EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO CONTRACTUAL A PESAR DE LA EXISTENCIA DE UN INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL?

De conformidad con el deber legal establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, el supervisor o el interventor podrá incurrir en responsabilidad disciplinaria que podrá generar inhabilidades para contratar con el Estado. No obstante, el juicio tendiente a establecer si se inicia o no la actuación administrativa sancionatoria contractual pertenece a la órbita de la gestión contractual de la Entidad – ordenador del gasto, que en el marco del artículo aludido, frente a un incumplimiento del contratista tiene la opción de conminar al cumplimiento de lo pactado o de adoptar las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados.

E. ¿CUÁLES SON LOS DEBERES DEL SUPERVISOR Y DEL INTERVENTOR EN EL CURSO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO CONTRACTUAL?

1. Brindar acompañamiento permanente a la Gerencia de Procedimientos Administrativos Sancionatorios Contractuales durante todas las etapas de la audiencia de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
2. Actualizar las multas o sanciones que se pretendan imponer cuando la gerencia lo requiera.
3. Cumplir con los términos para suministrar información que se requiera a través de memorando, auto o cualquier medio.
4. Mantener contacto permanente con la Gerencia a efectos de informar sobre el estado de cumplimiento de la obligación que se presume incumplida.
5. Apoyar desde el punto de vista técnico, jurídico, ambiental, predial, social, financiero, entre otros, a la Gerencia a efectos de tomar decisiones de manera acertada.

Contamos con el compromiso de todos en el cumplimiento de esta Circular para el buen desempeño de la Gestión de esta gerencia en el procedimiento administrativo sancionatorio contractual.

Cordialmente,



CLAUDIA JULIANA FERRO RODRÍGUEZ

Gerente GIT Procedimientos Administrativos Sancionatorios Contractuales

Proyectó: Eduardo Durán Montoya - Abogado VJ
Rocio Andrea Guarín Ramírez - Experto G3-05/ VJ
GADF-F-010

